



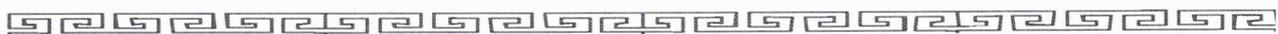
**ACUERDO Nro. 12
(20 de diciembre de 2022)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE DETERMINA LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ MUNICIPIO DE NECOCLI

La Junta Directiva de la E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ DEL MUNICIPIO DE NECOCLI, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la el Decreto 780 de 2015, Ley 1438 de 2011, Ley 594 del 2000, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017.

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 2.5.3.8.4.2.1 del Decreto 780 de 2015 establece la organización. las Empresas Sociales del Estado a partir de una estructura básica que incluya sus unidades orgánico funcionales.
2. Que de conformidad con el numeral 16, del Artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2015, compete a la Junta Directiva determinar la estructura orgánico funcional de la entidad.
3. Que el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual promueve en los lineamientos generales para su implementación, la definición de una estructura organizacional y funcional, la cual corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias con las respectivas funciones generales, requeridas para cumplir con los propósitos fundamentales de la entidad para generar resultados.
4. Que de igual forma se hace necesario contar con la estructura orgánico funcional actualizada a fin de dar estricto cumplimiento a ley 594 de 2000, para el adecuado manejo de las tablas de retención documental y direccionar todos los procesos y procedimientos a partir de la organización establecida por este órgano.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



5. Que mediante acuerdo 07 de 2021 la Junta Directiva aprobó la Estructura organizacional y funcional de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, la cual requiere ser actualizada.

6. Que la Gerencia de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, presenta a la Junta Directiva la siguiente propuesta de actualización de la estructura orgánico-funcional, revisada con el Equipo Directivo, en la cual se determina para una mejor organización y fortalecimiento institucional, crear la dependencia Auditoría de Cuentas Médicas, separándola de la dependencia de Cartera. De igual forma separar activos fijos de costos y adicionarlo a la dependencia de almacén.

7. Que una vez socializada la propuesta de actualización de la Estructura orgánico-funcional y analizada por la Junta Directiva se determina precedente su aprobación.

Sin necesidad de mayores consideraciones y en virtud de lo expuesto, la Junta Directiva de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Actualizar a partir de la fecha, la nueva estructura orgánico-funcional de la E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ, la cual se muestra en forma de organigrama en el anexo 01 y hace parte integral del presente Proyecto acuerdo y consta de la siguiente distribución:

Junta Directiva

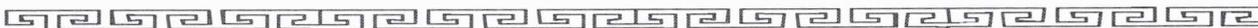
Oficial de cumplimiento
Revisoría fiscal

1000 Gerencia

1010 Oficina de Control Interno
1020 Oficina de Planeación y Calidad
Asesoría y Defensa Jurídica
Asesoría Contable

1100 Subdirección Científica

1110 Consulta externa
1111 Promoción y prevención



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46 - 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7

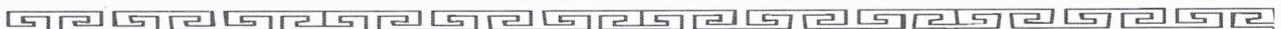


- 1112 Vacunación
- 1113 Odontología
- 1120 Urgencias
- 1130 Atención del parto
- 1140 Transporte asistencial
- 1150 Hospitalización
- 1151 Esterilización
- 1160 Apoyo diagnóstico
- 1161 Laboratorio clínico
- 1162 Toma de muestra
- 1170 Fisioterapia
- 1180 Servicio Farmacéutico

1200 Subdirección Administrativa y Financiera

- 1210 Talento Humano
- 1211 Seguridad y salud en el trabajo
- 1220 Contabilidad
- 1221 Presupuesto
- 1222 Nomina
- 1223 Facturación
- 1224 Cartera
- 1225 Costos
- 1226 Tesorería
- 1227 Cuentas médicas
- 1230 Oficina de atención al usuario
- 1240 Sistemas de información
- 1241 Sistemas TIC
- 1250 Gestión documental
- 1251 Archivo clínico
- 1260 Almacén y activos fijos
- 1270 Gestión del ambiente físico

ARTÍCULO 2º. Establecer las distintas funciones de la Gerencia, Oficinas, Asesorías, Oficial de cumplimiento, Revisoría fiscal, Subdirecciones y dependencias administrativas y asistenciales de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, creadas en el Artículo Primero de este acuerdo, de la siguiente manera:



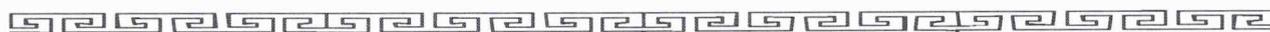
Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



Tabla de Contenido

JUNTA DIRECTIVA.....	6
GERENCIA.....	6
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SARLAFT.....	8
REVISORIA FISCAL.....	10
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	11
OFICINA DE PLANEACION Y CALIDAD.....	12
ASESORIA Y DEFENSA JURIDICA.....	14
ASESORIA CONTABLE.....	15
SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA.....	16
CONSULTA EXTERNA.....	18
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.....	19
VACUNACIÓN.....	20
ODONTOLOGÍA.....	21
URGENCIAS.....	22
ATENCIÓN DEL PARTO.....	23
TRANSPORTE ASISTENCIAL.....	24
HOSPITALIZACIÓN.....	25
ESTERILIZACIÓN.....	26
APOYO DIAGNÓSTICO.....	27
LABORATORIO CLINICO.....	28
TOMA DE MUESTRAS.....	29
FISIOTERAPIA.....	30
TOMA DE MUESTRAS.....	31
SERVICIO FARMACÈUTICO.....	32
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	34
TALENTO HUMANO.....	36
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	37

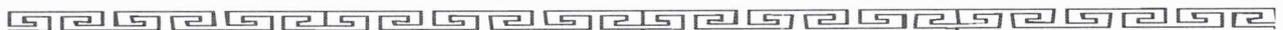


"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



CONTABILIDAD	38
PRESUPUESTO	39
NOMINA.....	40
FACTURACIÓN	41
CARTERA	42
COSTOS.....	43
TESORERÍA.....	44
AUDITORIA CUENTAS MÉDICAS	45
OFICINA DE ATENCION AL USUARIO.....	46
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	48
SISTEMAS TIC	49
GESTIÓN DOCUMENTAL.....	51
ARCHIVO CLINICO	52
ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS.....	52
GESTIÓN DEL AMBIENTE FISICO	54



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



JUNTA DIRECTIVA

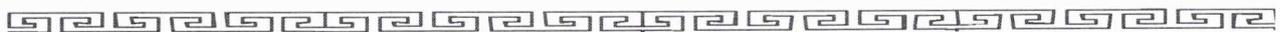
Función: tiene a su cargo junto a la Gerencia mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.

GERENCIA

Funciones Generales: Realizar labores de planeación, dirección, asesoría, supervisión y control de las actividades gerenciales que se deban implementar en pos del desarrollo, a fin de cumplir eficazmente con los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

Funciones Específicas:

1. Dirigir la E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ, elaborando y presentando a la junta directiva los diferentes planes, programas y proyectos a fin de garantizar el cumplimiento, la misión, visión, objetivos estratégicos y sostenibilidad financiera de la ESE.
2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural del Municipio y la región.
5. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
6. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



7. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
8. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad, sistema de control interno, MIPG y ley de transparencia.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y

"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y suscribir los acuerdos de condiciones laborales de empleados públicos.

22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer, al igual que liderar el proceso contractual de la entidad.

23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SARLAFT

Funciones Generales: Diseñar, implementar, verificar y controlar la aplicación de las políticas tendientes a prevenir, proteger, detectar y reportar situaciones en las que la ESE pueda estar siendo usada, para adquirir, guardar, administrar, ocultar invertir o legalizar activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos destinados a actividades terroristas, garantizando la entrega oportuna de informes y el cumplimiento integral de la normativa aplicable, en la materia.

Funciones Específicas:

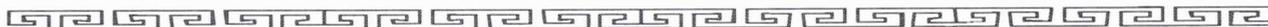
1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT

2. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del SARLAFT.

3. Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza la entidad.

4. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que pueda generar riesgo de LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad.

5. Realizar el seguimiento o monitoreo a la eficiencia y la eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos.

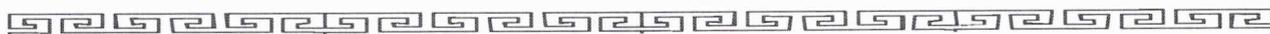


Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



6. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo de LA/FT de la entidad.
7. Participar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo de LA/FT y velar por su cumplimiento.
8. Proponer a la Junta Directiva de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá los ajustes o modificaciones necesarios a las políticas del SARLAFT.
- 9 Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- 10 Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales intentadas o sospechosas y realizar el reporte de estas dos últimas a la UIAF
- 11 Realizar todos los reportes a la Superintendencia Nacional de Salud, incluidas en las actas de aprobación de la política, así como el manual de procedimientos.
- 12 Mantener actualizados los datos de la entidad y del Oficial de Cumplimiento con la UIAF, utilizando los canales de comunicación correspondientes.
13. Informar a la UIAF cualquier cambio de usuario del sistema de reporte en línea – SIREL.
14. Gestionar adecuadamente los usuarios del sistema de reporte en línea – SIREL.
15. Revisar los documentos publicados por la UIAF en la página web como anexos técnicos, manuales y utilidades que servirán de apoyo para la elaboración de los reportes.
16. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
17. Analizar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal para que sirvan como insumo para la formulación de planes de acción para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas de SARLAFT.
18. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios, serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de operaciones inusuales.
19. Consultar, monitorear y revisar con la debida diligencia las listas sobre sanciones financieras dirigidas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas que den lugar a posibles vínculos con delitos relacionados con LA/FT, de encontrar algún vínculo con alguna persona natural o jurídica relacionada con la entidad, el Oficial de Cumplimiento deberá informar sobre este punto en particular a la Fiscalía General de la Nación.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



20 Efectuar todos los reportes de la información pertinente y los que los órganos de control exijan y presentar informes a la junta directiva como mínimo cada seis meses o cuando sea requerido por la junta directiva.

21 Elaborar la matriz de riesgos y controles para administrar el riesgo de LA/FT, en la ESE HSSU

22. Aplicar las políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.

22 Las demás que sean asignadas por autoridad competente o las normas que a futuro lleguen a expedirse.

REVISORIA FISCAL

Funciones Generales: Ejercer un control y fiscalización de las operaciones que realice la Empresa social del Estado, conforme a la normativa vigente y aplicable.

Funciones Específicas:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la empresa se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las expedidas por el Contador General de la Nación y a las decisiones de la Junta Directiva.

2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad.

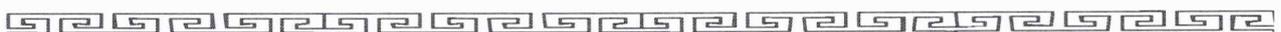
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la entidad y rendirles los informes que le sean solicitados.

4. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la Empresa y las actas de las reuniones de la junta directiva, y por qué se conserven debidamente la correspondencia de la Empresa y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la E.S.E. Hospital San Sebastián de Urabá y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos o de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el capital de la Empresa.

7. Autorizar con firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



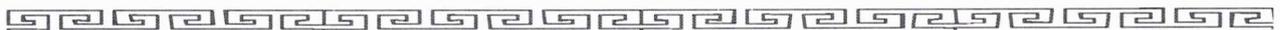
8. Convocar a la junta directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Las demás funciones asignadas por la Junta Directiva o por la normativa que expida el gobierno nacional.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Funciones Generales: Medir la eficacia, eficiencia y economía de los demás controles establecidos en la entidad, asesorando a la gerencia en la continuidad de los procesos administrativos o en la toma de medidas preventivas y correctivas, efectuando evaluación de los diferentes planes establecidos y en la verificación de las acciones correctivas que conlleven claramente a la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ a cumplir su misión, visión y objetivos propuestos.

Funciones Específicas:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Evaluar en forma permanente el proceso de diseño, desarrollo e implementación del modelo de control interno MECI para verificar la efectividad del sistema de control interno en la entidad.
3. Verificar que el sistema de control interno esté debidamente establecido en la ESE y que su ejercicio sea intrínseco a todas las áreas y sobre todo a servidores públicos que tengan dirección y mando.
4. Brindar asesoría al nivel directivo o comités en la toma de decisiones para mejora de los resultados.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en cumplimiento de la Constitución y la Ley o los implementados por la ESE.
6. Presentar los informes que por norma correspondan al área.
7. Verificar que los controles establecidos en los diferentes procesos y procedimientos estén definidos, sean adecuados, estén socializados y se cumplan por los responsables en forma integral.
8. Coadyuvar a la implementación del auto control como política de todas las áreas de la ESE.
9. Capacitar a todos los servidores públicos de la entidad sobre las funciones de la oficina de control interno.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



10. Mantener permanente informados a la gerencia y equipo directivo acerca del estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades y fallas encontradas.

11. Aplicar las políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.

12. Las demás asignadas por la ley.

OFICINA DE PLANEACION Y CALIDAD

Función Generales: Liderar el proceso de planeación institucional el cual comprende la formulación, diseño, implementación, seguimiento, monitorización, evaluación y control de las Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Sistemas de Gestión, que se establezcan en la entidad; proponiendo oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos en caso de ser necesario, y estableciendo mecanismos de medición a través de indicadores de gestión de los procesos, planes, programas y proyectos que contribuyan a consolidar y analizar información relevante, como resultado de la operación de la entidad, para la toma de decisiones por la Dirección.

Funciones Específicas:

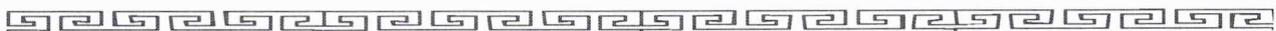
1. Asesorar al nivel Directivo, definiendo conjuntamente las Políticas institucionales y compromisos de acción, como insumos necesarios para establecer objetivos y metas estratégicas, en un periodo determinado, con fundamento en el marco legal aplicable.

2. Coordinar con la Gerencia la formulación de los planes de desarrollo, gestión, planes operativos anuales (planes de acción) y todos aquellos planes que debe tener la entidad por requerimiento legal.

3. Formular anualmente el Plan de Trabajo de la Oficina de Planeación y Calidad, ejecutarlo y realizar monitorización y seguimiento sobre su cumplimiento.

4. Identificar necesidades de recursos en la formulación de los planes y articular en la elaboración del presupuesto de la entidad durante cada vigencia.

5. Asesorar al equipo directivo y a cada una de las dependencias sobre la elaboración de planes, programas, proyectos, mecanismos de evaluación, indicadores de gestión, consolidación, análisis y rendición de informes.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



6. Coordinar con la Gerencia y las diferentes dependencias, la realización de los autodiagnósticos, autoevaluaciones y diagnósticos que requiera la entidad en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y necesidades institucionales de infraestructura, renovación de tecnologías, y nuevos servicios.
7. Planificar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la entidad teniendo en cuenta los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Sistema único de habilitación, Auditorías para el mejoramiento de la Calidad y sistema de información para la calidad) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), articulado con MECI, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y Sistema de Gestión de Riesgo entre otros que apliquen a la entidad y sean de obligatorio cumplimiento.
8. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la E.S.E en conjunto con la Dirección y los Líderes de las diferentes Dependencias, procesos o servicios.
9. Promover la ejecución de la política integrada de gestión (calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo) y la política de administración del riesgo en conjunto con la Dirección, Líderes de dependencia, procesos o servicio y demás Servidores Públicos.
10. Controlar la información documentada del Sistema de Gestión, impulsando a través de estrategias la socialización e implementación.
11. Realizar monitorización, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados en la entidad.
12. Monitorizar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de administración del riesgo y los controles establecidos, verificando que sean apropiados y funcionen correctamente en cada uno de los sujetos vulnerables establecidos (procesos, planes, proyectos entre otros)
13. Consolidar y analizar información solicitada por la Dirección, de manera periódica, teniendo en cuenta resultados de indicadores de gestión, sobre temas relevantes para la entidad como base para la toma de decisiones por la Dirección.
14. Asesorar la elaboración e implementación de planes de mejoramiento o cumplimiento producto de auditorías externas, auditorías internas, autodiagnósticos, y autoevaluaciones realizados en la entidad.
15. Verificar periódicamente y generar informes para el comité institucional de gestión y desempeño sobre el cumplimiento de las acciones priorizadas de MIPG para ser implementadas, producto de los autodiagnósticos y evaluación del desempeño a través de FURAG.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitaalnecocli.gov.co - cad@hospitaalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



16. Asesorar la conformación y realización de comités institucionales de obligatorio cumplimiento, participando en los que se requiera representación de la Oficina de Planeación y Calidad.

17. Aplicar políticas, procedimientos, medias y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.

18. Formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica.

19. Asesorar a la Gerencia en el cumplimiento de las responsabilidades en la Junta Directiva, teniendo en cuenta el marco legal aplicable, Estatutos de la E.S.E y Reglamento de la Junta Directiva.

ASESORIA Y DEFENSA JURIDICA

Funciones Generales: ofrecer información y asesoría a la junta directiva, gerencia, áreas y dependencias de la ESE, en los asuntos que se requieran relacionados con los procesos misionales y de apoyo de la entidad y verificar que todas las operaciones, procesos y procedimientos se ajusten a los parámetros legales y estatutarios previamente establecidos, llevar la diligente y correcta defensa de los procesos en los cuales la ESE es demandado y adelantar procesos jurídicos a favor de la ESE minimizando riesgos jurídicos que comprometan el patrimonio de la entidad o responsabilidad disciplinaria, penal o fiscal de sus servidores.

Funciones Específicas:

1. Asesorar a la gerencia y servidores públicos de la ESE, en los diferentes temas jurídicos relativos al derecho comercial, civil, laboral, administrativo, tributario, disciplinario y otros.

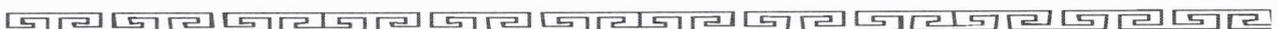
2. Verificar que todas las operaciones, procesos y procedimientos de la ESE, se ajusten a los parámetros jurídicos.

3. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados o revisar los actos administrativos que le sean entregados.

4. Revisar los contratos que en condición de contratante o contratista suscriba la gerencia.

5. Liderar, asesorar y verificar que el proceso contractual se adelante conforme a la constitución, la ley, estatuto contractual y manual de contratación de la entidad.

6. Dar respuesta a las acciones de tutela, agotamientos de vía gubernativa que se soliciten.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

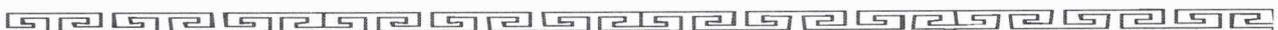
Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



7. Dar asesoría permanente en la respuesta a los derechos de peticiones formulados a la gerencia o cualquier área o unidad funcional o coadyuvar en su respuesta.
8. Dar conceptos por escrito en asuntos solicitados por la gerencia o subdirecciones respectivas.
9. Asesorar a los comités e integrar los comités que por disposición legal o interna debe pertenecer
10. Integrar el comité de control interno disciplinario y realizar las investigaciones disciplinarias pertinentes.
11. Representar a la entidad en los casos delegados por la gerencia.
12. Adelantar en forma diligente, eficiente y eficaz la respuesta a las demandas donde la ESE ostente la calidad de demandado.
13. Cumplir el manual de defensa jurídica que adopte la ESE
14. Adelantar los procesos jurídicos en representación de la ESE en condición de demandante a fin de que se le reconozcan los derechos solicitados.
15. tenga la entidad.
16. Rendir la información solicitada por la gerencia, subdirecciones o entidades de control
17. Mantener informado a los servidores públicos de la entidad sobre las normas recién expedidas relativas al objeto misional o que sean de interés para la ESE.
18. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
19. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
20. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica.

ASESORIA CONTABLE

Funciones Generales: informar y asesorar a la gerencia, áreas y unidades funcionales en la correcta e integral aplicación de las normas en materia de contabilidad pública en todas las operaciones que realice la ESE, así como evaluar en forma permanente la situación financiera de la entidad y sugerir la adopción y aplicación de medidas de ajuste fiscal, estrategias y recomendaciones para lograr un equilibrio financiero y la sostenibilidad financiera de la ESE.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecoci.gov.co - cad@hospitalnecoci.gov.co - NIT 890985603 - 7



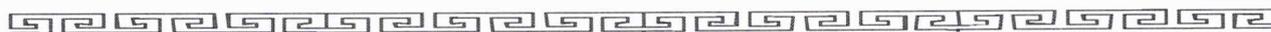
Funciones Específicas:

1. Revisar los procesos contables y realizar ajustes respectivos.
2. Revisar y conciliar la deuda pública
3. Revisar información de inventarios y realización de ajustes necesarios
4. Depurar las cuentas contables
5. Efectuar las provisiones necesarias y correspondientes de conformidad al plan de contaduría pública
6. Emitir los estados financieros de la entidad y realizar las notas respectivas
7. Emitir los balances de prueba y balances definitivo con sus notas
8. Revisar que las cuentas por pagar de la entidad correspondan a la realidad y realizar justes
9. Analizar las cuentas por cobrar y su ajuste a la realidad detectando cartera de difícil recaudo y depuración de la misma
10. Verificar la correspondencia de las conciliaciones bancarias.
11. Efectuar la revisión traslado de costos del periodo.
12. Analizar la información contable, asesorar al gerente y equipo directivo sobre las medidas preventivas y correctivas a implementar, estrategias a adoptar, ajustes fiscales que conlleven al equilibrio financiero y sostenibilidad de la entidad
13. Presentar los informes requeridos por la gerencia, subdirección administrativa u órganos de control.
14. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
15. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
16. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica.

SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar, controlar y evaluar las labores de Dirección y control del área de atención a los usuarios de la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ, bajo altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

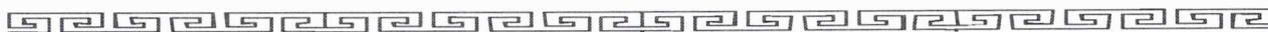


"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46 - 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio en las distintas unidades funcionales que la conforman.
2. Realizar el diagnóstico epidemiológico de las condiciones de salud de los habitantes del Municipio y con base en él, proponer a la gerencia el modelo integrado de prestación de servicios de salud.
3. Adoptar los diferentes planes de la subdirección de conformidad a los planes que elaboren cada una de las unidades funcionales
4. Implementar y verificar la aplicación de los estándares del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
5. Participar en la revisión y ajuste del sistema de garantía de calidad en la prestación del servicio de salud, responder por el proceso y tomar acciones preventivas y correctivas
6. Elaborar las necesidades de bienes y servicios requeridos para su área, la reposición de equipos, la implementación de nuevas tecnologías.
7. Formular planes programas y proyectos del área, realizar su evaluación y seguimiento.
8. Coadyuvar con el proceso de evaluación de los planes generales de la entidad.
9. Liderar los procesos de implementación y adopción de procesos, procedimientos, protocolos y guías.
10. Auditar la adherencia a procesos, procedimientos, guías y protocolos.
11. Suministrar la información pertinente para la elaboración del presupuesto desde su área.
12. Detectar las necesidades de capacitación y coadyuvar en la elaboración del plan.
13. Garantizar que los registros de información que se produzcan por su área, sean oportunos, integrales y confiables de acuerdo a los procesos, procedimientos y protocolos.
14. Aplicar las tecnologías de la información que tenga o que implemente la ESE.
15. Aplicar los procesos de evaluación del personal independiente de su vinculación.
16. Adoptar la aplicación de medidas que racionalicen el gasto de la entidad desde el área que administra.
17. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
18. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



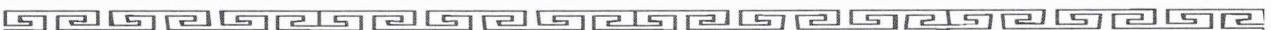
19. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica.

CONSULTA EXTERNA

Funciones Generales: planear, implementar y ejecutar las acciones respectivas para la atención y valoración del usuario por personal médico, evaluando su estado de salud, con ajuste a los procesos, procedimientos, guías y protocolos, para efectuar una atención humanizada, integral, eficiente y eficaz ajustada a los programas y proyectos de la empresa.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios de medicina general ambulatoria, de conformidad al modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Identificar el perfil de morbi-mortalidad de la unidad funcional apoyándose en el desarrollo del sistema de información y propiciando las investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a problemas de salud que permitan realizar intervenciones para modificar favorablemente.
4. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
5. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
6. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
7. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
8. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
9. Aplicar los procesos procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas-TIC de la ESE.
10. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
11. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.



Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



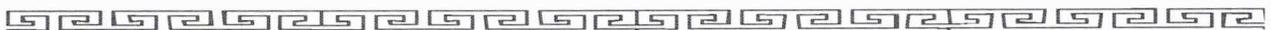
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Funciones Generales: planear, implementar y ejecutar las acciones de promoción la salud y prevención de la enfermedad de conformidad a la normativa vigente, coadyuvando al impacto de la salud a través del cumplimiento estricto de los indicadores y según cumplimiento de matrices previamente exigidas.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios en materia de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de conformidad a las políticas generales del Ministerio de protección social, entidad departamental, políticas Municipales y modelo de atención implementado por la institución.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
5. Cumplir en forma estricta con las metas previamente definidas
6. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
7. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
8. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
9. Aplicar los procesos procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de la ESE.
10. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



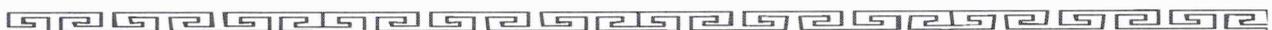
11. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

VACUNACIÓN

Función Generales: Planear, implementar y ejecutar labores de vacunación intra y extramural de acuerdo con las normas vigentes establecidas, garantizando calidad, eficiencia, eficacia y cumplimiento de las metas establecidas por la institución de acuerdo a las políticas nacionales.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios en materia de vacunación intra y extra mural de conformidad a las políticas generales del Ministerio de protección social, entidad departamental, políticas Municipales y modelo de atención implementado por la institución.
2. Efectuar la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
5. Cumplir en forma estricta con las metas previamente definidas
6. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
7. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
8. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
9. Aplicar los procesos procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de la ESE.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecoci.gov.co - cad@hospitalnecoci.gov.co - NIT 890985603 - 7



10. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
11. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

ODONTOLOGÍA

Funciones Generales: Planear, implementar y ejecutar labores de atención al usuario en el servicio de odontología, así como labores de promoción y prevención, con altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios de odontología general según el modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
5. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
6. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
7. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
8. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad.
9. Aplicar los procesos procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de la ESE.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



10. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
11. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

URGENCIAS

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar el servicio de atención del usuario en el servicio de urgencias en el cual el usuario tiene comprometida su vida a causa de una alteración de la integridad física funcional y/o síquica con diferente grado de severidad y que requiere atención inmediata, bajo altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Elaborar los planes del área, implementarlos y evaluarlos.
2. Prestar la atención a usuarios en el servicio de urgencias de baja complejidad.
3. Coordinar los procesos de referencia y contra referencia de usuarios.
4. Garantizar la atención de usuarios conforme a los procesos, procedimiento, guías y protocolos.
5. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación de servicios y el cumplimiento integral del sistema obligatorio de garantía de calidad en la unidad.
6. Garantizar el adecuado diligenciamiento de registros y reportes de la información que se requieran por la gerencia u órganos de control
7. Identificar el perfil de morbi-mortalidad de la unidad funcional apoyándose en el desarrollo del sistema de información y propiciando las investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a problemas de salud que permitan realizar intervenciones para modificar favorablemente.
8. Promover las normas de ética y bioética para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes de los usuarios y del personal asistencial.
9. Aplicar en forma integral el modelo de atención adoptado por la ESE.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



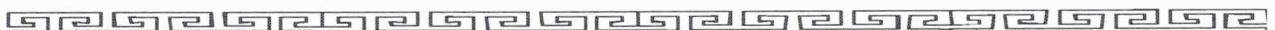
10. Contribuir al adecuado proceso de facturación
11. Utilizar los recursos necesarios para la prestación del servicio
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

ATENCIÓN DEL PARTO

Funciones Generales: planear, implementar, ejecutar y evaluar el servicio de atención de maternas conforme a las normas técnicas y garantizando una adecuada logística y personal idóneo, que garanticen atención con altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios de la unidad de atención de partos, de conformidad al modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención de la usuaria a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
5. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
6. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
7. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
8. Aplicar los procesos procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de la ESE.
9. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos



Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



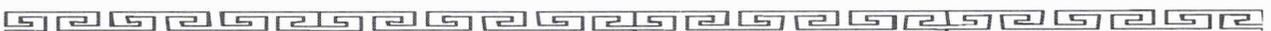
10. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
11. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
12. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
13. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

TRANSPORTE ASISTENCIAL

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de remisión de usuarios a otros niveles de referencia, cumplimiento los protocolos establecidos con altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios de la unidad para el traslado de usuarios a otros niveles de referencia de conformidad al modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar la implementación y verificación permanente de condiciones de seguridad para el usuario externo y usuario interno
5. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
6. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
7. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
8. Aplicar los procesos procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de la ESE.
9. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
10. Efectuar análisis constantes sobre la prestación del servicio y sugerir medidas que conlleven a la prestación integralidad del servicio en condiciones costo-beneficio de la entidad.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitaalnecoci.gov.co - cad@hospitaalnecoci.gov.co - NIT 890985603 - 7



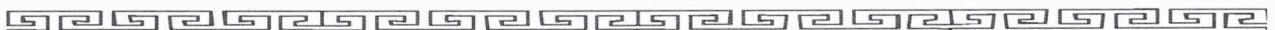
11. Garantizar el cumplimiento del plan de mantenimiento en el componente de mantenimiento de vehículos en el área
12. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
13. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
14. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

HOSPITALIZACIÓN

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar el servicio de hospitalización para los usuarios cuyo problema de salud no puede ser atendido adecuadamente de manera ambulatoria y requiere cuidados diarios y directos, con altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios de hospitalización, de conformidad al modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
5. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
6. Identificar el perfil de morbi-mortalidad de la unidad funcional apoyándose en el desarrollo del sistema de información y propiciando las investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a problemas de salud que permitan realizar intervenciones para modificar favorablemente.
7. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo



Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecoci.gov.co - cad@hospitalnecoci.gov.co - NIT 890985603 - 7



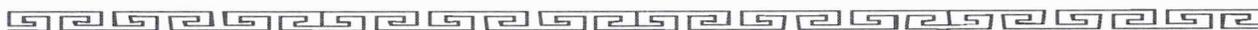
8. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
9. Aplicar los procesos procedimientos, medias y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de la ESE.
10. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
11. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

ESTERILIZACIÓN

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar las acciones tendientes a lograr la seguridad integral de los usuarios internos y externos a partir de los procesos de limpieza, descontaminación, desinfección y esterilización de los materiales, equipos e insumos para la prestación de servicios de salud.

Funciones Específicas:

1. Cumplir a cabalidad los procesos y procedimientos establecidos en la unidad a fin de garantizar la adecuada esterilización de materiales, equipos e insumos.
2. Garantizar el cumplimiento de las condiciones de habilitación de la ESE, en lo que respecta a la unidad y el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Elaborar los manuales que requiera la unidad y socializarlos debidamente con el personal correspondiente.
4. Garantizar que la implementación de procesos responda a las normas técnicas vigentes
5. Garantizar la idoneidad del personal que realizara el proceso.
6. Garantizar los procesos de capacitación y reinducción del personal en buenas prácticas de esterilización.



Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



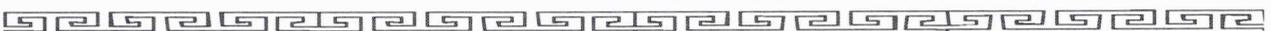
7. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura en el área respectiva, así como de los muebles y enseres
8. Llevar el estricto control de materiales y equipos.
9. Rendir la información que requiera la gerencia, el subdirector u órganos de control.
10. Identificar las necesidades y expectativas de usuarios internos y externos
11. Responder a las peticiones formuladas por usuarios internos y externos.
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

APOYO DIAGNÓSTICO

Funciones Generales: planear, implementar, ejecutar y evaluar el servicio de apoyo diagnóstico, para coadyuvar a un diagnóstico acertado y mejoramiento de las condiciones de salud del usuario con altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios de apoyo diagnóstico que permitan un diagnóstico acertado y una atención integral del usuario de conformidad al modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
5. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
6. Garantizar la implementación de tecnologías adecuadas en el proceso de apoyo diagnóstico promoviendo la adopción o implementación de nuevas tecnologías que garanticen un equilibrio costo vs beneficio para la entidad



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



7. Garantizar el cumplimiento integral del plan de mantenimiento en el área
8. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
9. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
10. Aplicar los procesos procedimientos, medias y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de información de la ESE.
11. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
12. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
13. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
14. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

LABORATORIO CLINICO

Funciones Generales: planear, implementar, ejecutar y evaluar el servicio de laboratorio clínico a fin de coadyuvar a un diagnóstico certero para la recuperación de la salud del usuario con altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios de laboratorio que permitan un diagnóstico acertado y una atención integral del usuario de conformidad al modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
5. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecoci.gov.co - cad@hospitalnecoci.gov.co - NIT 890985603 - 7



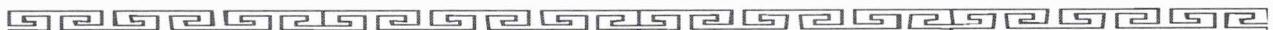
6. Garantizar la implementación de tecnologías adecuadas en el proceso de laboratorio promoviendo la adopción o implementación de nuevas tecnologías que garanticen un equilibrio costo vs beneficio para la entidad
7. Garantizar el cumplimiento integral del plan de mantenimiento en el área
8. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
9. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
10. Aplicar los procesos procedimientos, medias y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de información de la ESE.
11. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
12. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
13. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
14. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

TOMA DE MUESTRAS

Funciones Generales: Planear, implementar y evaluar el proceso de toma de muestras a los usuarios que se determinen por la ESE para coadyuvar en forma oportuna a un diagnóstico acertado y mejoramiento de las condiciones de salud del usuario, con altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación de servicios de toma de muestras que permitan un diagnóstico acertado y una atención integral del usuario de conformidad al modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.



"Nos transformamos para cuidar tu salud."

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



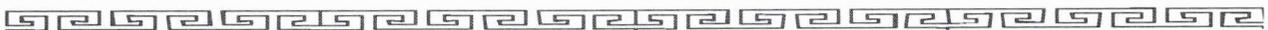
5. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
6. Garantizar la implementación de tecnologías adecuadas en el proceso de laboratorio promoviendo la adopción o implementación de nuevas tecnologías que garanticen un equilibrio costo vs beneficio para la entidad
7. Garantizar el cumplimiento integral del plan de mantenimiento en el área
8. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
9. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
10. Aplicar los procesos procedimientos, medias y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de la ESE.
11. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
12. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
13. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
14. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

FISIOTERAPIA

Funciones Generales: planear, implementar y evaluar el proceso de recuperación física a los usuarios que la ESE determine para el mejoramiento de las condiciones de salud con altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Planear ejecutar y controlar la prestación del servicio de fisioterapia que permitan la recuperación en la salud de los usuarios de conformidad al modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.
3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
5. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
6. Garantizar la implementación de tecnologías adecuadas en el proceso de fisioterapia promoviendo la adopción o implementación de nuevas tecnologías que garanticen un equilibrio costo vs beneficio para la entidad
7. Garantizar el cumplimiento integral del plan de mantenimiento en el área
8. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
9. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
10. Aplicar los procesos procedimientos, medias y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de la ESE.
11. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
12. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
13. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
14. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

TOMA DE MUESTRAS

Función Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de toma de muestras a fin de coadyuvar al diagnóstico acertado del usuario con altos estándares de calidad.

Funciones Específicas:

1. Planear, ejecutar y controlar el proceso de toma de muestras que permitan un diagnóstico acertado y la recuperación en la salud de los usuarios de conformidad al modelo de atención implementado por la ESE.
2. Cumplir con la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7

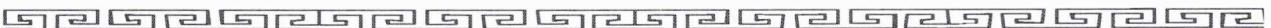


3. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y cumplimiento el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
5. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados tomando las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar
6. Garantizar la implementación de tecnologías adecuadas en el proceso de toma de muestras promoviendo la adopción o implementación de nuevas tecnologías que garanticen un equilibrio costo vs beneficio para la entidad
7. Garantizar el cumplimiento integral del plan de mantenimiento en el área
8. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
9. Contribuir en forma adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustado a los procedimientos de la entidad y a los contratos suscritos por la entidad
10. Aplicar los procesos procedimientos, medias y recomendaciones que se formulen desde la unidad de sistemas TIC de la ESE.
11. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
12. Remitir la información solicitada por la gerencia, subdirector o demás entidades u organismos de control.
13. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
14. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

SERVICIO FARMACÈUTICO

Funciones Generales: Apoyar las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y paliación, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.

Funciones Específicas:

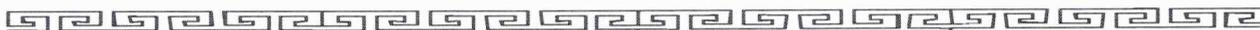


"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los usuarios
2. Promover estilos de vida saludable y el uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos.
3. Seleccionar, recepcionar, almacenar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos.
4. Ofrecer la atención farmacéutica a los usuarios que lo requieran y realizar con el equipo de salud, todas las intervenciones relacionadas con los medicamentos y dispositivos médicos necesarias para el cumplimiento de su finalidad.
5. Participar en la creación de los diferentes programas relacionados con los medicamentos, dispositivos médicos, especialmente el programa de farmacovigilancia, Tecno vigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos, así como en los diferentes comités institucionales que requieran su presencia.
6. Realizar y/o participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos que conlleven al desarrollo de su objetivo especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica.
7. Obtener y difundir información sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente al equipo de salud, al usuario y comunidad sobre el uso adecuado de los mismos.
8. Efectuar el proceso de compras de medicamentos y dispositivos médicos de conformidad al manual de contratación de la entidad, requisitos de habilitación y marco legal aplicable.
9. Realizar la atención del usuario a partir del cumplimiento de los procesos, procedimientos, guías y protocolos establecidos en el sistema de gestión de la E.S.E
10. Garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad a través del mantenimiento de las condiciones y criterios de habilitación en el servicio farmacéutico.
11. Garantizar que la información que se produzca en la unidad sea oportuna, integral y confiable.
12. Garantizar que la metas y objetivos del área sean continuamente monitoreados, tomando las acciones correctivas a que haya lugar y preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.
13. Identificar las necesidades y expectativas del cliente externo
14. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de Administración de riesgos de la entidad.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



15. Contribuir en forma proactiva y adecuada al proceso de facturación de la entidad, ajustados a los procedimientos y a los contratos suscritos por la entidad
16. Aplicar las políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde la dependencia de sistemas TIC de la ESE.
17. Aplicar las políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo de la ESE.
18. Responder a las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos
19. Remitir de manera oportuna y confiable la información solicitada por la Gerencia, Subdirectores o demás entidades u organismos de control.
20. Realizar autoevaluación, seguimiento y control de la gestión en la dependencia con miras al mejoramiento continuo.
21. Formular Plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución, de forma periódica.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Función Generales: Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la entidad de conformidad a la normativa vigente, asesorar a la Gerencia en la aplicación de las políticas financieras existentes a fin de lograr el equilibrio financiero de la entidad.

Funciones Específicas:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio en las distintas unidades funcionales que la conforman.
2. Planear, programar y proyectar los ingresos y gastos de la entidad que permitan un buen manejo del presupuesto ajustado a las necesidades y cumplimiento de planes y proyectos de la entidad.
3. Asesora a la gerencia y subdirección científica en la aplicación de políticas financieras existentes a fin de lograr rendimientos financieros para la institución.
4. Garantizar el estricto cumplimiento del manual de cartera y coadyuvar en el proceso de cobro de la misma
5. En coordinación con la gerencia gestionar los recursos financieros, humanos, físicos de infraestructura, equipos, insumos conforme a las necesidades de las áreas.
6. Elaborar los proyectos que se requiera para ser gestionados por la ESE.



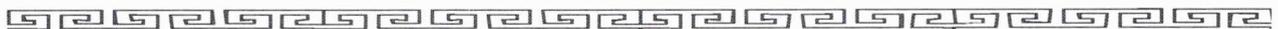
"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



7. Verificar que las unidades adscritas a su área cuenten con planes, procesos y procedimientos y hacer seguimiento a su cumplimiento, tomando medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.
8. Coordinar armónicamente con el área de la subdirección científica a fin de garantizar los procesos que esta subdirección requiera para prestar el servicio con altos estándares de calidad.
9. Adoptar los diferentes planes de la subdirección de conformidad a los planes que elaboren cada una de las unidades funcionales
10. Implementar y verificar la aplicación de los estándares del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, modelo MIPG, ley de transparencia en la entidad.
11. Coadyuvar en lo pertinente al cumplimiento integral del sistema de garantía de calidad en la prestación del servicio de salud, responder por el proceso y tomar acciones preventivas y correctivas
12. Adelantar el proceso contractual del área ajustado al manual de contratación de la entidad.
13. Garantizar el cumplimiento integral del plan de mantenimiento de la entidad.
14. Coadyuvar con el proceso de evaluación de los planes generales de la entidad.
15. Detectar las necesidades de capacitación y coadyuvar en la elaboración del plan.
16. Garantizar que los registros de información que se produzcan por su área, sean oportunos, integrales y confiables de acuerdo a los procesos, procedimientos y protocolos.
17. Rendir la información que requiera la gerencia, subdirección científica y demás usuarios internos y externos
18. Verificar la respuesta oportuna de los procesos jurídicos, tutelas y peticiones
19. Aplicar las tecnologías de la información que tenga o que implemente la ESE.
20. Aplicar los procesos de evaluación del personal independiente de su vinculación.
21. Adoptar la aplicación de medidas que racionalicen el gasto de la entidad desde el área que administra.
22. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
23. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecoci.gov.co - cad@hospitalnecoci.gov.co - NIT 890985603 - 7



24. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

TALENTO HUMANO

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar los procesos relativos a la administración del personal, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente, que garanticen un recurso humano idóneo calificado, incentivado, cumplidor de sus deberes y a quienes se les garantiza sus derechos.

Funciones Específicas:

1. Determinar las necesidades presentes y futuras de los servidores públicos, definiendo objetivos, metas, procesos, procedimientos y programas de administración del personal.
2. Efectuar todo el proceso de gestión del talento humano en todos sus componentes, desde la vinculación, capacitación, reinducción, situaciones administrativas, retiros, liquidaciones entre otros.
3. Garantizar la integralidad de la afiliación al SGSSS de todos los servidores públicos de la entidad, así como la liquidación oportuna mensual de la seguridad social.
4. Dar respuesta o tramitar las solicitudes de peticiones de los servidores sobre situaciones administrativas.
5. Garantizar y velar por el cumplimiento con la normativa existente referente al pago de salarios y factores salariales y prestacionales y el cumplimiento de las convenciones colectivas con trabajadores oficiales y acuerdo de concertaciones de condiciones laborales con empleados públicos, en coordinación con el área jurídica.
6. Coadyuvar con la elaboración de los planes de bienestar social, capacitación de la entidad.
7. Cumplir en forma oportuna e integral con las órdenes judiciales y verificar su cumplimiento.
8. Cumplir con las normas legales y técnicas que incidan directamente en el procesamiento de la información.
9. Participar activamente en el proceso contable, presentando la información respectiva.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 31 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



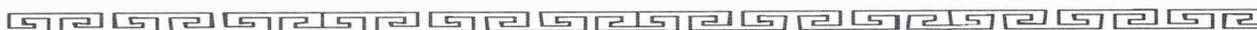
10. Coordinar con la unidad de gestión documental el adecuado registro, archivo de las historias laborales según el programa archivístico de la ESE.
11. Aplicar los procedimientos que se requieran y que sean liderados por la unidad de sistemas TIC.
12. Garantizar la información que se requiera por la gerencia, las subdirecciones respectivas y los órganos de control.
13. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
14. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Funciones Generales: Planear, ejecutar y evaluar en forma organizada y secuencial los estándares, procesos y actividades en el S.G.S.S.T. basado en la mejora continua para la intervención de los riesgos asociados a las condiciones laborales, procurando el bienestar físico y mental de todos los servidores y colaboradores de la E.S.E.

Funciones Específicas:

1. Elaborar la política de seguridad y salud en el trabajo, efectuar la implementación y seguimiento de la misma, para todos los servidores públicos y colaboradores de la ESE.
2. Comunicar y divulgar la política para el conocimiento general de los servidores y colaboradores de la ESE.
3. Planear, implementar, ejecutar y evaluar el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la ESE.
4. Garantizar que todos los servidores públicos de la ESE, cuenten con la debida inducción y reinducción en el SGSST
5. Capacitar a los servidores y colaboradores de la ESE en las diferentes temáticas relativas al área.
6. Mantener al día todos los documentos y soportes y garantizar la custodia relativos al sistema de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el área de gestión documental.



Nos transformamos para cuidar tu salud."

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



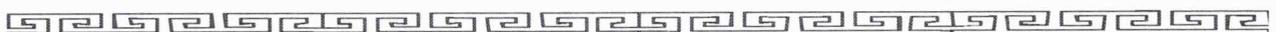
7. Evaluar como mínimo una vez al año el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
8. Verificar el cumplimiento de los contratistas proveedores de servicios o bienes de las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
9. Garantizar la conformación y funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional.
10. Garantizar la información que se requiera en forma oportuna por la gerencia, las subdirecciones, unidades u órganos de control.
11. Aplicar las tecnologías en la información en lo pertinente a su área en coordinación con el área respectiva.
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
13. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

CONTABILIDAD

Funciones Generales: planear, implementar, ejecutar y evaluar todos los procesos relativos al cumplimiento de la normativa conforme al plan de contaduría pública, elaborar y presentar los estados financieros y balances que den cuenta de la situación económica y social de la entidad y proponer las medidas respectivas para garantizar la sostenibilidad financiera de la ESE.

Funciones Específicas:

1. Planear, dirigir, implementar, evaluar y controlar la aplicación de las normas de contabilidad pública de conformidad a la normativa vigente.
2. Mantener la actualización tributaria para el descuento por impuestos, tasas y contribuciones.
3. Garantizar el cumplimiento integral de las normas sobre contabilidad pública en todos los procesos y procedimientos de la ESE y la correspondencia con las normas fiscales y presupuestales.
4. Participar en el proyecto de elaboración de presupuesto de la entidad.
5. Participar en la elaboración de los diferentes planes entre ellos el plan financiero, plan operativo anual de inversiones y demás planes de la ESE.
6. Implantar y aplicar los procesos de sistematización de la información contable de la ESE en coordinación con el área de sistemas TIC.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitaInecocli.gov.co - cad@hospitaInecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



7. Asesorar a la gerencia y subdirecciones respectivas en materias contables que incidan en las operaciones y procesos realizados en cada área
8. Rendir información que requiera la gerencia, subdirección administrativa y científica y los órganos de control.
9. Responder a las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la ESE.
10. Efectuar los procesos de saneamiento contable de la entidad.
11. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
12. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
13. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

PRESUPUESTO

Funciones Generales: Planear, ejecutar y evaluar la programación presupuestal de conformidad a la normativa vigente, estatuto presupuestal de la entidad y los planes programas y proyectos, cumpliendo los principios en materia presupuestal.

Funciones Específicas:

1. Planear, dirigir, implementar, evaluar y controlar la aplicación de las normas presupuestales conforme al decreto 115 de 1996, Estatuto tributario de la ESE y disposiciones del COMFIS Municipal.
2. Planear, proyectar y programar los ingresos y gastos de la entidad ajustado a las reales necesidades de la entidad que le permitan cumplir con su objeto misional.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la entidad en cada vigencia fiscal en coordinación con todas las áreas.
4. Participar en la elaboración de los planes de la entidad, entre ellos el plan financiero y plan de inversión de la entidad de conformidad a las proyecciones efectuadas a fin de su correspondencia con las metas y objetivos descritos.
5. Hacer seguimiento permanente de las ejecuciones presupuestales y rendir la información permanente a la gerencia para la toma de decisiones.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



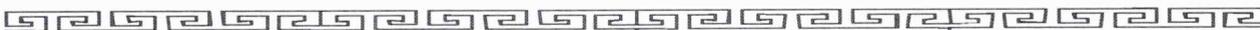
- 6 Presentar los informes que la gerencia requiera y los demás órganos de control.
7. Responder a las necesidades de información de usuarios internos y externos.
8. Coordinar el proceso presupuestal con las demás áreas para efectuar cierres financieros mensuales y de cada vigencia.
9. Cumplir con los parámetros técnicos para el sistema de información en coordinación con el área de sistemas TIC.
10. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
11. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
12. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

NOMINA

Función Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar la gestión de nómina, garantizando el estricto cumplimiento de las normas que regulan la materia y minimizando riesgos jurídicos y garantizando los derechos laborales de los servidores públicos de la ESE.

Funciones Específicas:

1. Planear, dirigir y controlar el proceso de liquidación mensual de la nómina de conformidad a las novedades del personal.
2. Garantizar el cumplimiento integral de los factores salariales y prestacionales garantizados por ley en coordinación con la asesora jurídica.
3. Garantizar la liquidación de los demás beneficios que por nomina deban garantizarse en cumplimiento de las convenciones colectivas con trabajadores oficiales y acuerdo laborales con empleados públicos.
4. Garantizar el cumplimiento de la política de protección de datos-
5. Efectuar la correcta aplicación de los descuentos que rigen al personal por seguridad social
6. Aplicar Los descuentos que por orden judicial se deban realizar
7. Aplicar otros descuentos que en virtud de libranzas o convenios o disposición legal procedan
8. Coordinar debidamente con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería el cumplimiento de las liquidaciones de nomina



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



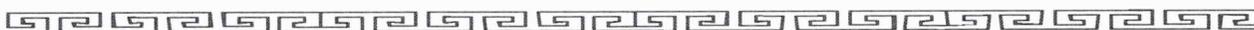
9. Aplicar las metodologías respectivas en asocio con la unidad sistemas TIC.
10. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
11. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
12. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

FACTURACIÓN

Función Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar la gestión de facturación de los servicios en calidad de contratistas, conforme a la normativa, políticas de la entidad y/o contratos suscritos en forma oportuna, íntegra y con calidad que garanticen la correspondencia con los servicios prestados y el cumplimiento de las metas presupuestales en materia de ingresos.

Funciones Específicas:

1. Planear, ejecutar y controlar la gestión de facturación, la cual debe ser socializada a los servidores o colaboradores de la ESE.
2. Aplicar en forma oportuna y estricta los procedimientos y tarifas establecidas según contratación de la ESE HSSU con EAPB y otras entidades.
3. Verificar en forma exacta y fidedigna la información de los usuarios para una correcta facturación.
4. Cumplir con las normas de facturación para la prestación de servicios y recaudos, así como las contables, presupuestales y tributarias, vigentes en Colombia y que incidan en la prestación de servicios.
5. Acreditar la información que sea solicitada por la gerencia, subdirecciones y órganos de control.
6. Responder por las necesidades de información de usuarios internos y externos.
7. Implementar mecanismos de auto control que minimicen glosas por falencias administrativas.
8. Mantener un sistema de información actualizado sobre la facturación de servicios para la toma de decisiones efectuando comparaciones pertinentes y en coordinación con el área de costos.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



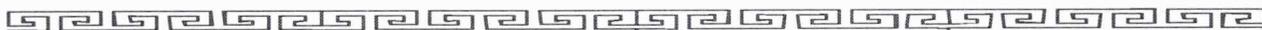
9. Efectuar estudios de mercado que permitan vislumbrar el costo de servicios en otras instituciones de salud
10. Coadyuvar al proceso de liquidación de contratos en los cuales la ESE actué como contratista.
11. Aplicar las metodologías respectivas en asocio con la unidad sistemas TIC
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

CARTERA

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar la gestión de cuentas médicas y cartera que le permitan a la ESE, garantizar la correspondencia íntegra entre lo facturado y recaudado, el adecuado ingreso de los recursos facturados y la permanente liquidez.

Funciones Específicas:

1. Aplicar en forma rigurosa las normas presupuestales, de contaduría, de auditoría y técnicas en el proceso de facturación y auditoría de cuentas.
2. Realizar la auditoría de cuentas de la facturación realizada en forma mensual.
3. Responder a las necesidades de información de los diferentes usuarios internos y externos.
4. Dar respuesta oportuna a las glosas realizada por las diferentes EAPB
- 5 Reportar las glosas no subsanables para recobro o toma de medidas correctivas.
6. Realizar informes respectivos a la gerencia, subdirecciones y entes de control.
7. Coordinar con los auditores de las diferentes EAPB parámetros de facturación de servicios y efectuar conciliaciones de glosas.
8. Llevar un estricto control con información oportuna, actualizada y confiable de la cartera adeudada a la ESE HSSU.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - ca@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



9. Efectuar el cobro persuasivo de la cartera con el respectivo registro a las personas privadas o entidades de conformidad al manual de cartera adoptado por la entidad.
10. Entregar en forma oportuna la cartera para el cobro coactivo o cobro jurídico de la misma.
11. Coordinar debidamente con el área jurídica de la entidad la información sobre los procesos, pagos, transacciones y registros de cartera pagada
12. Informar y liderar el proceso de depuración contable.
13. Coordinar con el área contable la información pertinente para la actualización de la cartera y la depuración.
14. Responder oportunamente a las necesidades de usuarios internos y eternos sobre la información que administra el área.
15. Garantizar la participación, oportuna, efectiva y eficaz en los procesos de liquidación de acreencias con entidades en liquidación en las cuales la ESE tenga interés.
16. Aplicar las metodologías respectivas en asocio con la unidad sistemas TIC
17. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
18. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
19. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

COSTOS

Función Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar el programa de gestión de costos a partir de la información integra y confiable que le permitan a la ESE la toma de decisiones en forma oportuna para la buena marcha de la institución.

Funciones Específicas:

1. Planear, implementar, ejecutar y controlar el sistema de costos de la ESE Hospital San Sebastián de Urabá para la adecuada toma de decisiones gerenciales.
2. Implantar y aplicar los procesos de sistematización de la información de costos y activos fijos en coordinación con la unidad de sistemas de información y sistemas TIC.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



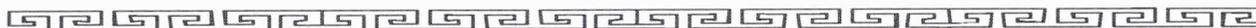
3. Garantizar que la información sea integral, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la ESE, asesorando debidamente a la gerencia y subdirecciones.
5. Establecer y ejecutar la distribución de costos en forma mensual de acuerdo a las normas contables, fiscales y presupuestales.
6. Coordinar el sistema de costos con todas las unidades funcionales de la ESE.
7. Planear, ejecutar y evaluar la gestión de activos fijos, determinando la existencia real de activos.
8. Garantizar que la información sobre activos sea fidedigna sobre su ciclo
9. Garantizar que se cumplan los procesos de depreciación de activos fijos.
10. Sugerir las medidas que tiendan a maximizar el valor de los activos físicos.
11. Verificar conforme a las normas técnicas, la realización de los avalúos de los activos físicos en que proceda.
12. Garantizar el aseguramiento de los activos fijos que proceda frente a contingencia o siniestros por multirisgo.
13. Presentar la información requerida por la gerencia, subdirecciones o entidades de control
14. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
15. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
16. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

TESORERÍA

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar la gestión de recursos dinerarios, garantizando el pago oportuno de las obligaciones de la ESE, conforme a los procedimientos legales e institucionales establecidos, minimizando riesgos y evitando detrimentos patrimoniales.

Funciones Específicas:

1. Garantizar el proceso de pagos de conformidad a los procesos y procedimientos establecidos por la ESE.
2. Cumplir con las disposiciones de descuentos por impuestos, tasas y contribuciones establecidos a nivel, nacional, departamental y Municipal.



Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



3. Proponer, implementar las medidas de control de medidas de seguridad para el manejo de los recursos y títulos valores.
4. Consultar el mercado financiero a fin de tal forma que los excedentes sean invertidos en forma correcta.
5. Garantizar un sistema de información de pago a los proveedores y conciliar cuentas en forma permanente con proveedores.
6. Cumplir la política de pagos que adopte la entidad
7. Preparar informes que solicite la gerencia y otros órganos de control
8. Garantizar que las cuentas por pagar en cada vigencia, sea información integral y fidedigna
9. Cumplir en forma integral las decisiones judiciales en materia de sentencias, y embargos
10. Coordinar con el área de sistemas TIC la implementación de procesos de tecnologías en el área respectiva.
11. Atender las peticiones que realicen usuarios internos y externos a la ESE
12. Rendir información que requiera la gerencia o subdirecciones y órganos de control.
13. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
14. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

AUDITORIA CUENTAS MÉDICAS

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar la gestión de cuentas médicas que le permitan a la ESE hacer seguimiento y evaluar de manera sistemática la facturación de los servicios de salud, identificando y solucionando problemas en las actividades de facturación como glosas y devoluciones, teniendo en cuenta los contratos celebrados con Entidades Responsables de pago y otras entidades, con el fin de contribuir a la optimización de recursos, adecuada facturación y la sostenibilidad financiera de la E.S.E.

Funciones Específicas:



Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

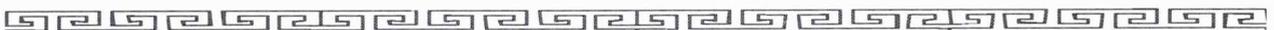
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



1. Verificar de forma rigurosa la aplicación de la normatividad y las condiciones contractuales pactadas con ERP, en el proceso de facturación y cartera.
2. Realizar la auditoría de cuentas de la facturación realizada en forma mensual.
3. Responder a las necesidades de información de los diferentes usuarios internos y externos.
4. Dar respuesta oportuna a las glosas realizada por las diferentes EAPB
5. Reportar las glosas no subsanables a la Gerencia y dependencia Jurídica para recobro o toma de medidas correctivas
6. Evaluar desde la auditoría de cuentas médica, la calidad del diligenciamiento de los registros de atención.
7. Evaluar la correlación del estado clínico del usuario y los diagnósticos con el empleo de medicamentos, procedimientos terapéuticos, laboratorio clínico y de imágenes diagnósticas
8. Verificar que los servicios facturados hayan sido efectivamente prestados y recibidos por el usuario
9. Examinar con la gerencia y subdirecciones qu, los costos y consecuencias de la inadecuada facturación, sobre las finanzas de la empresa
10. Elaborar informes periódicos para la gerencia, subdirecciones y entes de control cuando estos los soliciten, sobre la gestión de glosas, devoluciones y conciliaciones.
11. Capacitar al talento humano de facturación sobre la gestión de glosas y normatividad de facturación.
12. Aplicar las metodologías respectivas en asocio con la unidad sistemas TIC
13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

OFICINA DE ATENCION AL USUARIO

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de atención al usuario a partir de la respuesta oportuna a las peticiones de los usuarios y del análisis de las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, realización de encuestas de satisfacción en los diferentes servicios a partir de la implementación de metodologías efectivas que conlleven al mejoramiento continuo en la ESE.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

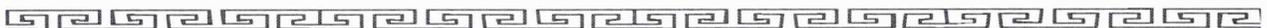
Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



Funciones Específicas:

1. Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones en tiempo oportuno.
2. Hacer uso de los instructivos de diligenciamiento y registro de peticiones (identificación del usuario), como instrumento básico para la operación, así como la implementación de tecnologías en coordinación con la unidad de sistemas TIC, para hacer más fácil el trámite del usuario.
3. Aplicar metodologías de encuestas fidedignas que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias.
4. Aplicar metodologías de encuesta sobre satisfacción del usuario en los diferentes servicios.
5. Implementar políticas y estrategias del mejoramiento del clima organizacional e institucional.
6. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador.
7. Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario que alimentan el proceso de toma de decisiones.
8. Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la E.S.E.
9. Coordinar acciones de promoción y fortalecimiento de los diferentes mecanismos de participación ciudadana
10. Realizar capacitación a los usuarios de los derechos y deberes, proceso de acceso a los servicios
11. Mantener una permanente coordinación con la unidad de planeación y calidad en todos los procesos y procedimientos para mejorar la percepción y calidad en la atención del usuario.
12. Coordinar con la unidad de sistemas TIC, los parámetros tecnológicos que se requieran para mejorar los procesos.
13. Verificar y promover el cumplimiento de los derechos y deberes del paciente/familia para lograr una prestación del servicio en total armonía.
14. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



15. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.

16. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Funciones Generales: Liderar la planificación, implementación ejecución y evaluación de la gestión del sistema de información de la ESE, de conformidad a las exigencias normativas y lineamientos institucionales, aplicando las herramientas informáticas y desarrollos tecnológicos a fin de soportar los procesos institucionales y los requisitos del cliente interno y externo, suministrando información, oportuna, integral y confiable.

Funciones Específicas:

1. Identificar las necesidades de información externa e interna a través de diagnósticos sobre la información que debe producir la entidad para el cumplimiento legal de la gestión institucional, toma de decisiones y respuestas a grupos de valor o grupos de interés.

2. Identificar necesidades de TIC a través de diagnósticos de las dependencias, procesos o servicios.

3. Planear, ejecutar y evaluar la gestión del sistema de información de la entidad, generando el plan para la gerencia de la información.

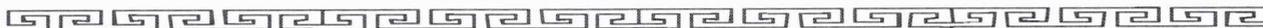
4. Formular planes estratégicos de tecnología de la información y comunicación, seguridad y privacidad de la información.

5. Liderar la implementación de la política de gobierno digital y seguridad digital de acuerdo a los lineamientos establecidos por MINTIC.

6. Realizar la identificación, análisis, evaluación de riesgos de la información, medidas para su tratamiento y seguimiento, teniendo en cuenta la política institucional de administración del riesgo y marco legal aplicable.

7. Elaborar planes y proyectos en asocio con la oficina de planeación y calidad para la renovación tecnológica y mejoramiento de sistemas de información.

8. Apoyar a cada una de las unidades adscritas a las subdirecciones en la información que se debe generar y su procesamiento para la toma de decisiones y rendición de informes oportunamente.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7

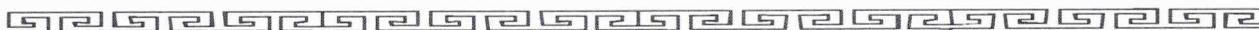


9. Validar la información que le sea entregada para remitir informes en los casos que proceda.
10. Garantizar la remisión en forma oportuna, integral y confiable de los informes que se requieran por disposición legal u órganos de control.
11. Rendir los informes que requiera la gerencia, las subdirecciones u órganos de control
12. Analizar en forma permanente el funcionamiento del software y aplicativos de la entidad y proponer actualizaciones, ajustes o cambios a fin de que la entidad pueda producir información o efectuar innovación en procesos y procedimientos que contribuyan al fortalecimiento institucional.
13. Proponer e Implementar soluciones informáticas oportunas en el sistema de gestión y sistema de medición (indicadores de gestión, tableros de mando integral) de acuerdo a las necesidades de las dependencias, procesos y servicios, directrices institucionales y los recursos que se tienen.
14. Conceptuar en los procesos previos para la renovación tecnológica o efectuar la coadyuvancia en la elaboración de estudios previos
15. Atender peticiones de usuarios internos y externos
16. Realizar autoevaluación y control de la gestión con miras a un mejoramiento continuo
17. Participar en los diferentes comités que existen en la E.S.E hospital y que requieran de su presencia de la dependencia de sistemas de información.
18. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
19. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
20. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

SISTEMAS TIC

Funciones Generales: Implementar Plan estratégico de tecnología de la información y seguridad digital, disponiendo de los recursos informáticos y de comunicación para brindar solución a los problemas que se presenten a los usuarios internos en cuanto a manejo de software, hardware, redes de datos y equipos de comunicación.

Funciones Específicas:



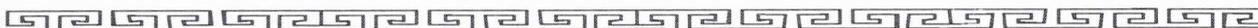
"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



1. Apoyar la elaboración de los diferentes planes, programas y proyectos que requiera la entidad en cumplimiento de la política de gobierno digital y seguridad digital.
2. Dar soporte y asistencia técnica a las dependencias de la entidad en relación con soluciones a problemas de software, equipos informáticos y de comunicaciones.
3. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones, efectuando los controles periódicos necesarios.
4. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones y equipos informáticos y de comunicación existentes en la entidad, teniendo en cuenta los avances y tendencias de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como los recursos de la E.S.E
5. Definir lineamientos tecnológicos para para el cumplimiento de estándares de seguridad de la información en cuanto a seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información, así como el intercambio de la misma.
6. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información, a fin de garantizarle al ciudadano un fácil acceso en cuanto a trámites, peticiones y acceso a la información.
7. Coordinar acciones con la unidad de gestión documental para cumplir con las fases esenciales de autenticidad, integralidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantenga su valor de eficiencia a lo largo de su ciclo vital.
8. Garantizar la remisión de los informes que sean requeridos por las diferentes áreas de la E.S.E en cumplimiento de la normativa vigente, verificando la fiabilidad de la información en los casos que pueda realizar su análisis.
9. Implementar políticas de seguridad informática en la ESE
10. Mantener actualizada la página web de la entidad y reportar a la página todos los requerimientos de ley de transparencia y acceso a la información, en asocio con la subdirección administrativa y según esquema de publicación.
11. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
12. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
13. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7

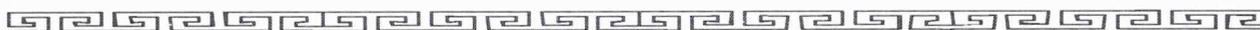


GESTIÓN DOCUMENTAL

Funciones Generales: Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar el programa de gestión documental de la ESE, conforme a las normas aplicables en la materia que le permitan a la ESE, garantizar la eficiencia en la gestión documental, la conservación del patrimonio documental y la memoria institucional.

Funciones Específicas:

1. Organizar, administrar y desarrollar el proceso de gestión documental de acuerdo a los lineamientos del archivo general de la Nación y la política archivística diseñada por la ESE.
2. Diseñar, aplicar y actualizar políticas criterios y estrategias para la gestión documental de la ESE de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar el programa de gestión documental, articulado con el plan de acción de la entidad.
4. Elaborar, aplicar y actualizar las tablas de retención documental y valoración documental
5. Garantizar la protección de los datos personales cumplimiento las políticas que para tal efecto tenga implementadas la ESE.
6. Coordinar acciones con la unidad Sistemas TIC para cumplir los elementos esenciales de autenticidad, integralidad, inalterabilidad, fiabilidad disponibilidad, conservación y custodia de los documentos electrónicos garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo de su ciclo vital
7. Recibir, clasificar y distribuir documentos de usuarios internos y externos que lleguen a la entidad.
8. Llevar un estricto control a la respuesta oportuna de las peticiones o tutelas que se interpongan a la entidad, constatando y registrando la fecha de respuesta o finalidad administrativa
9. Atender los requerimientos de inspección, vigilancia que realice el Archivo general de la nación, sobre la implementación y funcionamiento del programa de gestión documental.
10. Realizar autoevaluación y control de la gestión con miras a un mejoramiento continuo
11. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de la calidad y el sistema de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las competencias de la unidad funcional.
12. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.



Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



13. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.

14. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

ARCHIVO CLINICO

Funciones Generales: Efectuar la debida administración de las historias clínicas, conforme al programa de gestión documental de la ESE.

1. Garantizar el cumplimiento integral del programa de gestión documental con respecto al archivo clínico

2. Garantizar el cumplimiento de los procesos, procedimientos para la expedición de historias clínicas.

3. Garantizar el cumplimiento de la política de protección de datos en materia de expedición de historias clínicas.

4. Velar por que las condiciones de infraestructura sean adecuadas para la conservación del archivo

5. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura en el área.

6. Atender las peticiones de usuarios internos y externos

7. Rendir la información que requiera la gerencia, subdirecciones y órganos de control.

8. Coordinar la implementación de metodologías de sistemas de información TIC, con la referida unidad.

9. Aplicar en lo pertinente de su unidad las normas adoptadas en materia de garantía de la calidad, MIPG y ley de transparencia

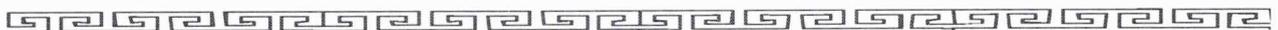
10. Aplicar las metodologías implementadas con la unidad de sistemas TIC.

11. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.

12. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.

13. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204

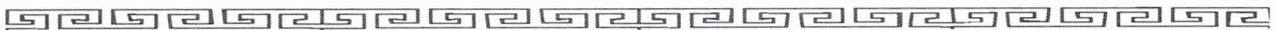
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar la gestión de recursos físicos, desde su consecución, asignación, racionalización, cuidado, custodia, mantenimiento, vida útil y reposición y la implementación y evaluación de la gestión de activos fijos con el fin de maximizar su valor y/o reposición en forma adecuada.

Funciones Específicas:

1. Contar con un sistema de información estadística requerida sobre compras de bienes e insumos de la entidad.
2. Planear, ejecutar y evaluar la gestión de activos fijos, determinando la existencia real de activos.
3. Contar un registro de proveedores
4. Contar con un registro sobre precios de mercado sobre bienes e insumos más utilizados por la ESE
5. Adelantar los procesos contractuales que se establezcan conforme al plan de compras de la entidad o que se deleguen por la gerencia, de conformidad al manual de contratación y estatuto de la ESE.
6. Llevar un estricto control sobre el pedido de materiales e insumos de todas las unidades funcionales y sugerir medidas a la subdirección respectiva o gerencia para su racionalización
7. Recibir los bienes e insumos adquiridos y verificar la correspondencia de conformidad a los estudios previos.
8. Contar con un inventario de todos los bienes muebles de la entidad, así como los equipos biomédicos, equipos en comodato.
9. Adelantar gestiones para la depuración de inventarios.
10. Minimizar el riesgo de los recursos bajo su responsabilidad gestionando todas las acciones de ley y necesarios con los amparos que garanticen el menor riesgo para la ESE.
11. Efectuar la gestión administrativa para que los vehículos de la ESE, cuenten con su documentación al día.
12. Custodiar, conservar y mantener el inventario del almacén.
13. Garantizar el reporte oportuno de información de la gerencia, subdirecciones u órganos de control.
14. Elaborar y valorar el programa de suministros con los responsables de la unidad de costos, teniendo en cuenta los estándares establecidos, a fin de mejorar el proceso de compras de la ESE y racionalizar el gasto.



Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitaInecocli.gov.co - cad@hospitaInecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



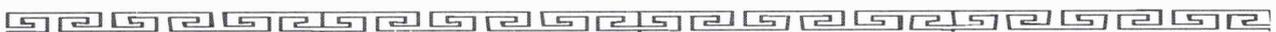
15. Aplicar las medidas que se implementen desde las unidades de sistemas TIC
16. Implantar y aplicar los procesos de sistematización de la información de activos fijos en el software de la entidad.
17. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
18. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
19. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

GESTIÓN DEL AMBIENTE FISICO

Funciones Generales: Planear, implementar, ejecutar y evaluar la gestión del ambiente físico, garantizando el adecuado mantenimiento de la infraestructura, la responsabilidad ambiental y garantizando los procesos de apoyo como limpieza, lavandería, vigilancia, ropería, costura, cuidado y conservación de jardines, para una adecuada prestación de servicios de salud a los usuarios.

Funciones Específicas:

1. Coadyuvar en la elaboración del plan de mantenimiento de la ESE.
2. Ejecutar el plan de mantenimiento de la ESE. en lo que a la unidad respecta.
3. Llevar un estricto control al cumplimiento del plan en cuanto a cronogramas, actividades y registros.
4. Garantizar que las condiciones de funcionamiento de la infraestructura estén en óptimas condiciones para la prestación de los servicios.
5. Garantizar condiciones de seguridad para usuarios internos y externos
6. Garantizar adecuados procesos de lavandería institucional conforme a los protocolos
7. Prevenir y minimizar eficientemente los impactos de los riesgos al ambiente, proponiendo, controlando o ejecutando medidas de protección ambiental.
8. Planear y ejecutar la debida gestión de los residuos hospitalarios.
9. Crear una cultura del auto control en el manejo y disposición de los residuos.



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitaInecocli.gov.co - cad@hospitaInecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7



10. Orientar, proponer y ejecutar programas que conlleven a un adecuado sistema ambiental como responsabilidad de todos los servidores públicos.
11. Elaborar los informes internos y externos que se requieran.
12. Aplicar metodologías en coordinación con la unidad de sistemas TIC
13. Realizar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de acuerdo a la política de administración de riesgos de la entidad.
14. Aplicar políticas, procedimientos, medidas y recomendaciones que se formulen desde seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar autoevaluación y control de la gestión y formular plan de mejoramiento y verificar el cumplimiento integral de su ejecución en forma periódica

ARTÍCULO 3º. El presente Acuerdo debe ser socializado a los Servidores Públicos de la E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá y debidamente publicado en la página web de la entidad para el conocimiento y consulta de las partes interesadas.

ARTÍCULO 4º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que sean contrarias, en especial el Acuerdo de Junta Directiva 07 de 2021

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

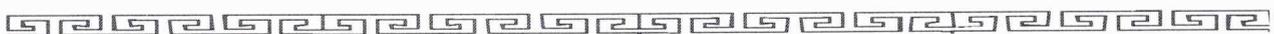
Dado en el municipio de Necoclí, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2022


**MAURICIO RODRIGO MACHADO
LÓPEZ**

Presidente Encargado de la
Junta Directiva de la ESE
Hospital San Sebastián de Urabá


NEYDER PUPO NEGRETE

Secretario de la Junta Directiva de
la ESE Hospital San Sebastián de
Urabá



"Nos transformamos para cuidar tu salud"

Calle 50 N° 36 - 37 Teléfonos 821 45 46- 45 62 - 48 53 - Fax Ext. 204
www.hospitalnecocli.gov.co - cad@hospitalnecocli.gov.co - NIT 890985603 - 7

ANEXO 01 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

