E.S.E. HOSPITAL
San Martín de Porres
Chocontá

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No 108 DE 2009
(AGOSTO 6)

Por el cual se establece la organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Martín de Porres de Chocontá y se dictan otras disposiciones

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL SAN MARTIN DE PORRES DE CHOCONTA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en particular de las contenidas en el Articulo 10 de la Ordenanza de 11 de marzo 22 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el Hospital San Martín de Porres de Chocontá, fue transformado en Empresa Social del Estado del orden departamental, mediante Ordenanza No. 11 del 22 de marzo de 1996.

Que el Decreto 1876 de 1994, dispone lo pertinente en cuanto a la organización de las Empresas Sociales del Estado.

Que el articulo 7º de la Ordenanza Nº 11 de 1996, define la forma como se debe organizar la empresa, acorde con lo establecido en el decreto 1876 de 1996.

Que el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca, expedido mediante Decreto Ordenanzal No. 00258 de 2008, establece como una de las funciones de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas, la de establecer la organización interna de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º. Organización Interna. La Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Martín de Porres de Chocontá, de conformidad con la Estructura Básica establecida en el artículo 5º del Decreto 1876 de 1994 y lo dispuesto en el articulo 7º y en el artículo 5º de la Ordenanza 11 de marzo 22 de 1996, será la siguiente:

AREA DE DIRECCION
1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA
2.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

AREA DE ATENCION AL USUARIO
2.2. SUBGERENCIA CIENTIFICA

AREA DE LOGISTICA
2.3. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN
1. COMISION DE PERSONAL
2. COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
3. COMITÉ DE ARCHIVO
4. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Además de los anteriormente enunciados, serán los que presida legal y reglamentariamente el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Martín de Porres de Chocontá.

Artículo 2º. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva además de las establecidas en el artículo 10° de la Ordenanza No 11 de 1996, las siguientes:

2.1. Establecer, modificar y aprobar los estatutos y reglamentos que requiera la Empresa para su normal funcionamiento.
2.2. Elaborar terna para designación del responsable de la Unidad de Control Interno
2.3. Aprobar las operaciones que impliquen la adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles, constitución de empréstitos, adquisición de títulos valores y actos que comprometan a la Empresa en contratos de sociedad.
2.4. Las demás que establezcan la ley y sus reglamentos.

Artículo 3º. Funciones de la Gerencia. Son funciones de la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital San Martín de Porres de Chocontá, además del las establecidas en el artículo 18º de la Ordenanza 11 de 1996, las siguientes:

3.1. Formular la política y los planes de acción y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de la empresa.
3.2. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural del área de influencia de la empresa.
3.3. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
3.4. Fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el área de influencia.
3.5. Evaluar los mecanismos de acceso a la comunidad y de estimulo para garantizar la participación ciudadana que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios y el fortalecimiento de la calidad de vida de la población.
3.6. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan de Desarrollo, los planes de acción de la Empresa y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
3.7. Dirigir y mantener el Sistema de Control Interno que propicie el Autocontrol, Autogestión y Autorregulación en la E.S.E.
3.8. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.
3.9. Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias.

3.10. Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la empresa sea parte o tenga interés.
3.11. Conocer en segunda instancia las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Institución.
3.12. Las demás que establezca la Ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

Artículo 4º. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993, las siguientes:

4.1. Apoyar al Gerente y a la administración de la empresa, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la empresa.
4.2. Diseñar y establecer, en coordinación con los diferentes organismos y dependencias de la empresa, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
4.3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4.4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
4.5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la empresa, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
4.6. Diseñar e implementar un sistema de auditoria de sistemas en la empresa estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
4.7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada organismo y dependencia.
4.8. Consolidar el control interno de gestión estratégica, como el medio de garantizar los resultados deseados, mediante el adelanto de acciones educativas y pedagógicas de construcción, concientización, promoción y divulgación de valores propicios para la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra.
4.9. Contribuir a la construcción de una cultura organizacional y de un entorno compatible con la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra mediante el énfasis en la planeación estratégica y en la administración racional y eficiente de los recursos.
4.10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y/o que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 5º. Funciones de la Subgerencia Científica. Son funciones de la Subgerencia Científica las siguientes:

5.1. Garantizar la validez y los adelantos técnicos y científicos que tengan aplicabilidad frente a los métodos de diagnóstico y tratamientos médicos y procurar por que ellas tengan la mejor relación costo beneficio.
5.2. Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la empresa.

5.3. Dirigir y coordinar el trabajo de la subgerencia mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
5.4. Participar en la definición del portafolio de servicios de la ESE de acuerdo a la capacidad instalada. a la demanda de servicios y al nivel de complejidad institucional.
5.5. Establecer el plan operativo anual en la parte que le corresponda y que esté articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultados periódicos a la gerencia y demás entes a quienes competa.
5.6. Responder por la elaboración, aprobación y socialización de las guías de práctica clínica de los diferentes servicios a su cargo, de acuerdo al perfil epidemiológico y siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
5.7. Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.
5.8. Garantizar la generación de información estadística integral, basada en la Historia clínica y los registros médicos anexos, para que alimenten el sistema de información institucional y contribuyan al bienestar de los usuarios, a la investigación científica y ala gestión gerencial.
5.9. Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Referencia y contrarreferencia del hospital que permita la atención oportuna de los pacientes según el nivel de complejidad de la atención, dentro de la red de servicios de salud del Departamento de Cundinamarca.
5.10. Garantizar un cuidado integral de enfermería a todos los pacientes con base a guías, protocolos y procesos asistenciales/administrativos establecidos, estimulando permanentemente el auto cuidado y la participación activa de la familia en el proceso recuperación de la salud.
5.11. Hacer cumplir y participar en la definición de las políticas institucionales que contribuyan al bienestar de los pacientes y familias que demandan servicios de salud, con base en las necesidades y expectativas del paciente, el Sistema de Información del Usuario y a la gestión social / económica.
5.12. Velar por el debido cumplimiento del Modelo de Atención basado en los lineamientos dados por el Ministerio de la Protección Social a través de la Secretaría de Salud de Cundinamarca.
5.13. Mejorar y fortalecer el Sistema de referencia y contrarreferencia institucional.
5.14. Velar por la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Atención de Saneamiento Ambiental.
5.15. Vigilar el cumplimiento de las acciones de vigilancia epidemiológica en salud pública.
5.16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y/o que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º. Funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera las siguientes:

6.1. Dirigir y coordinar la gestión de Mercadeo para garantizar la ocupación de los servicios que oferta la empresa con el objeto de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad y posicionar su imagen corporativa en el mercado de los Servicios de la Salud.
6.2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.
6.3. Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.
6.4. Dirigir y coordinar el recaudo y la Administración de los recursos de la Empresa Social del Estado y velar por su adecuada custodia y destinación.
6.5. Mantener actualizada la información contable de la Empresa Social del Estado y elaborar y presentar los estados financieros de la Empresa supervisando que todas las imputaciones

contables de las transacciones y movimientos sean apropiadamente registradas en el sistema conforme a la normatividad legal y contable vigente.

6.6. Proyectar el Plan Operativo Anual, el presupuesto de gastos y el plan anual de caja en coherencia con la plataforma estratégica vigente.
6.7. Manejar, custodiar y controlar los títulos valores y demás documentos de patrimonio, las cuentas bancarias de la Empresa Social del Estado, efectuando las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes,
6.8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación, servicios administrativos y de farmacia.
6.9. Dirigir y coordinar el servicio de correspondencia y los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación propia de la empresa.
6.10. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad y títulos de tradición de la Empresa y de aquellos puestos a su servicio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin y responder por su aseguramiento.
6.11. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras y de contratación en la Empresa.
6.12. Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y ejecutar los programas que de ella se deriven.
6.13. Mejorar el manejo de residuos hospitalarios, cumpliendo con la normatividad vigente, creando políticas institucionales para el manejo de la contaminación ambiental y visual.
6.14. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos medico quirúrgicos y verificar y supervisar la calidad de los elementos recibidos de acuerdo con los contratos y órdenes de compra.
6.15. Dirigir y coordinar la recepción, conservación, custodia, reserva y administración de las Historias Clínicas, Historias Laborales y demás documentos que se produzcan en la empresa, basado en la normatividad archivística.
6.16. Establecer e implantar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos en cuanto a procesos de lavandería, aseo y manipulación de alimentos con un estricto seguimiento.
6.17. Adelantar y coordinar el proceso de jurisdicción coactiva.
6.18. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la empresa, expedir las providencias que la Ley establece para dar curso y agotamiento a la actuación disciplinaria y conocer y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones disciplinarias de primera instancia.
6.19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y/o que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º. Planta Global Única y Distribución de los empleos. De conformidad con la organización interna prevista en el presente acuerdo, se procederá a establecer la Planta Global Única y se distribuirán los empleos correspondientes a la Empresa Social del Estado Hospital San Martín de Porres de Chocontá.

Artículo 8º. Grupos Internos de Trabajo. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Empresa, el Gerente podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de organización de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

Artículo 9º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y requiere para su validez de la aprobación del Gobernador del Departamento en cumplimiento del Parágrafo del artículo 44 del Decreto 00258 de 2008 en concordancia con el artículo 305 del Decreto Ley 1222 de 1986.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Chocontá, D.C. a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil nueve (2.009)

WILSON VILLEGAS RAMIREZ
Presidente

SANDRA BIBIAN DAGER NIETO
Secretario Ejecutivo