

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

Por el cual se modifica y reglamenta la estructura orgánica del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima, E.S.E., y se deroga la Resolución 0214 del 30 de enero de 2017.

LA AGENTE ESPECIAL INTERVENTORA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ - TOLIMA E.S.E., en uso de sus facultades y,

CONSIDERANDO:

Que el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima ESE con Nit 890706833-9, es una empresa social del estado del orden departamental, creada mediante ordenanza No. 086 del 28 de diciembre de 1994, entidad pública descentralizada del nivel del nivel departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Que mediante Resolución 1690 del 3 de septiembre de 2014, se ordena la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para administrar EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ TOLIMA E.S.E.

Que mediante la Resolución 1640 de 1 de septiembre de 2015 "Por medio de la cual se prorroga el término de la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA de Ibagué, Departamento del Tolima"

Que la Resolución 244 del 1 de septiembre de 2016 expedida por el Ministerio de Salud, en la cual se prorroga por cuatro meses más la intervención forzosa administrativa para administras del Hospital Federico Lleras Acosta.

Que en virtud de la Resolución No. 003127 del 19 de Octubre de 2016 emanada de la Superintendencia Nacional de Salud y debidamente posesionada mediante Acta Número S.D.M.E. 027 del 01 de Noviembre de 2016, Resolución Ejecutiva Número 244 del 01 de Septiembre de 2016, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se prorroga hasta un término de cuatro (4) meses, contados a partir del 03 de septiembre de 2016 hasta el 02 de enero de 2017 y Resolución Ejecutiva Número 472 del 28 de Diciembre de 2016 emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se prorroga hasta un término de cuatro (4) meses contados a partir del 03 de enero de 2017 hasta el 02 de mayo de 2017, por medio de la cual designo como Agente Especial Interventora a la Doctora INES BERNARDA LOAIZA GUERRA.

Que mediante el Gobierno Nacional mediante Resoluciones Ejecutivas a mantenido la Intervención del Hospital, así; Resolución No 0175 del 02 de mayo de 2017, por el término de seis (6) meses, contado del 03 de mayo de 2017 al 02 de noviembre de 2017, con Resolución Ejecutiva No 0377 del 27 de octubre de 2017, por el término de siete (7)

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

meses, contado del 03 de noviembre de 2017 al 02 de junio de 2018, Resolución Ejecutiva No 0105 del 31 de mayo de 2018 por el término de seis (6) meses, contado del 03 de junio de 2018 al 02 de diciembre de 2018 y Resolución Ejecutiva No 0315 del 29 de Noviembre de 2018 emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se prorroga hasta un término de Seis (6) meses más contados a partir del 03 de Diciembre de 2018 hasta el 02 de Junio de 2019, conforme a lo establecido en la Resolución Ejecutiva Número 043 del 2 de Abril de 2019, por medio de la cual se corrige el parágrafo 1 del artículo 1 de la Resolución 315 de 2018 y de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Numero 070 de 2019, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se prorroga hasta un término de Dos (2) meses más contados a partir del 03 de Junio de 2019 hasta el 02 de Agosto de 2019

Que mediante la Resolución 0214 de 2017 se reglamentó la estructura orgánica del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E. de Ibagué-Tolima, por unidades funcionales.

Que en desarrollo del proceso de mejoramiento continuo, se requiere ajustar y mejorar la estructura orgánica para permitir el desarrollo adecuado de los procesos en procura de mejorar la calidad de la atención.

Que conforme al modelo de atención del Hospital y en procura de garantizar la integridad de los procesos se requiere modificar la estructura orgánica..

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: **OBJETO:** Modificar y Reglamentar la Estructura Orgánica para el HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ TOLIMA E.S.E., a fin de determinar los niveles de jerarquía y las líneas de Autoridad y de Responsabilidad de la Institución y de cada una de las dependencias, con el fin de lograr la unidad, transparencia y ajustar la organización a las normas vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO: **PRINCIPIOS BÁSICOS:** En los términos del Acuerdo No. 035 del 28 de Diciembre de 1998, expedido por la Junta Directiva del HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ-TOLIMA E.S.E., la institución se rige por los principios básicos de calidad, eficiencia, equidad y el compromiso social.

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ TOLIMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARTÍCULO TERCERO: **MARCO GENERAL:** La Estructura Orgánica del Hospital establece claramente los niveles, los cargos y las funciones generales de las diferentes dependencias en forma coordinada con las políticas de la Institución.

ARTÍCULO CUARTO: **PROCESOS:** Los procesos que tiene el Hospital definidos en su mapa de macroproceso del Sistema de Gestión de Calidad para el cumplimiento de su misión, comprenden:

1. Los procesos de Direccionamiento Estratégico.
2. Los procesos de Evaluación,
3. Los procesos misionales o de atención, caracterizados en los Servicios Asistenciales
4. Los procesos de Apoyo correspondientes a los servicios de apoyo administrativo y de apoyo logístico.

ARTÍCULO QUINTO: **ORGANIZACIÓN.-** La Estructura Organizacional del Hospital, estará organizada de acuerdo con la plataforma estratégica definida para la Institución, la normatividad vigente, los servicios que presta y los procesos que desarrolla.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ-TOLIMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARTÍCULO SEXTO: La Estructura Orgánica del Hospital será la siguiente:

JUNTA DIRECTIVA

- 
1. GERENCIA
 2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

- 3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD**
 - 3.1. Planeación
 - 3.2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en salud
 - 3.3. Seguridad del Paciente
 - 3.4. Comunicaciones

- 4. OFICINA ASESORA JURIDICA**
 - 4.1. Asesoría Jurídica y Defensa Judicial

- 5. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

- 6. DOCENCIA E INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

- 7. GESTIÓN COMERCIAL Y CARTERA**

- 8. SUBGERENCIA TÉCNICA CIENTIFICA**
 - 8.1. UNIDAD FUNCIONAL DE INTERNACIÓN MÉDICA**
 - 8.1.1. Hospitalización Servicios
 - 8.1.2. Hospitalización Unidades de Cuidado Intensivo
 - 8.1.3. Psiquiatría
 - 8.1.4. Sala de Partos
 - 8.1.5. Banco de Leche Humana
 - 8.1.6. Servicio de Nutrición y soporte nutricional

 - 8.2. UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRÚRGICOS**
 - 8.2.1. Programación de Cirugía
 - 8.2.2. Quirófano y Recuperación
 - 8.2.3. Central de Esterilización

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

8.3. UNIDAD FUNCIONAL DE URGENCIAS

- 8.3.1. Servicio de Urgencias
- 8.3.2 Referencia y Contrareferencia

8.4 GRUPO SERVICIOS AMBULATORIOS

- 8.4.1 Servicio de Consulta Externa y citas
- 8.4.2 Servicio de Imagenología
- 8.4.3 Servicio de Gastroenterología
- 8.4.4 Servicio de Oncología

8.5 GRUPO SERVICIOS APOYO A LA ATENCIÓN

- 8.5.1 Servicio de Laboratorio Clínico
- 8.5.2 Servicio de Banco de Sangre
- 8.5.3 Servicio de Patología
- 8.5.4 Servicio de Rehabilitación

8.6. GRUPO GESTIÓN CLÍNICA

- 8.6.1 Auditoría Concurrente
- 8.6.2 Seguridad de la Atención
 - 8.6.2.1 Seguridad del Paciente
 - 8.6.2.2 Infecciones
 - 8.6.2.1 Vigilancia Epidemiológica, Registros Clínicos y Estadística

8.7. SERVICIO FARMACEUTICO

8.8. GRUPO DE ENFERMERÍA

8.9. SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRABAJO SOCIAL

9. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 9.1. Presupuesto
- 9.2. Contabilidad
- 9.3. Tesorería y Pagaduría
- 9.4. Costos


Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

- 9.5. Facturación y Admisiones
- 9.6. Auditoría de cuentas
- 9.7. Gestión del Talento Humano
- 9.8. Seguridad y salud en el Trabajo
- 9.9. Tecnología de la Información
- 9.10. Compras
- 9.11. Administración de Inventarios y Almacén
- 9.12. Mantenimiento
- 9.13. Gestión Documental
 - 9.13.1. Archivo y Correspondencia
- 9.14. Gestión Ambiental y Servicios de Apoyo
 - 9.14.1. Servicio de Fotocopiado
 - 9.14.2. Morgue
 - 9.14.3. Servicio de Transporte
 - 9.14.4. Aseo y Jardinería
 - 9.14.5. Lavandería y Costura
 - 9.14.6. Servicio de Vigilancia

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ TOLIMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARTÍCULO SÉPTIMO: **JUNTA DIRECTIVA:** está creada conforme al artículo 19 de la Ley 10 de 1990, concordante con lo establecido en el artículo 195 numeral 3 de la Ley 100 de 1993, en armonía con los artículos 6, 7, 8 y 9 del Decreto 1876 de 1994 y la Ordenanza 086 de 1994 de la Asamblea del Departamento del Tolima y cumple funciones reglamentadas en las normas vigentes.

 ARTÍCULO OCTAVO: **LA GERENCIA:** Es la encargada de diseñar las políticas institucionales y orientar su cumplimiento, ejerce las funciones de dirección, planeación, evaluación y control en la administración y gestión de la institución, conforme al decreto 1876 de 1994, la Ordenanza 086 de 1994 de la Asamblea

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

del departamento del Tolima, el Decreto No. 139 de 1996, Ley 909 de 2004 y Ley 1122 de 2007.

Tiene a su cargo las Funciones que se enumeran a continuación:

1. Dirigir el HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E., manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo del HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E., de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Representar legalmente al HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa Social del Estado y rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
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.
7. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa Social del Estado de conformidad con las autorizaciones de la junta directiva.
8. Implementar el Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
9. Definir el presupuesto y la planta de personal del HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. para la vigencia fiscal, en el tiempo previsto de acuerdo con las normas legales.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

10. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rijan para las diferentes categorías de empleados, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

11. Establecer los comités de apoyo que el Gerente considere necesarios para el cabal desarrollo del objeto social y presidir aquellos en los que tengan asiento legal.

12. Fomentar la integración docente asistencial y las investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo del Hospital.

13. Las demás funciones que le asigne la constitución, la ley y las autoridades competentes.

ARTÍCULO NOVENO:

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO creada mediante la Ley 87 de 1993, reglamentada en los decretos 1537/2001, ley 909 artículo 39, Decreto 943 de 2014.

Tiene a su cargo las Funciones que se enumeran a continuación:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Evaluar permanentemente el proceso del diseño, desarrollo e implementación del Modelo de Control Interno (MECI), para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad.

3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

4. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

7. Realizar informes de Evaluación Eventuales, que permitan establecer los mecanismos para definir los acuerdos sobre Planes de Mejoramiento.

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

8. Presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos del Sistema de Control Interno del Hospital.

9. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.

11. Comprobar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

13. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

15. Educar y asesorar ampliamente acerca del concepto de Control Interno a todos los Servidores Públicos del Hospital, conforme lo evaluado.

16. Participar en la implementación adecuada de instrumentos de gestión que permitan fortalecer el control interno en cada una de las actividades misionales y administrativas del Hospital.

17. Y las demás que le sean asignadas por la Gerencia y las demás autoridades competentes.

 ARTÍCULO DÉCIMO:

LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD:
Está Oficina cuenta con las siguientes funciones:

1. Asesorar al nivel directivo y definir conjuntamente las políticas y directrices sobre el direccionamiento estratégico

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

del hospital, con el propósito de fijar objetivos y metas globales en un período de tiempo determinado.

2. Prestar asesoría al nivel directivo, a las unidades funcionales y demás áreas y servicios, sobre el proceso de elaboración de planes y proyectos para que sean congruentes con los objetivos globales del hospital, según las necesidades establecidas.

3. Coordinar y asesorar la implementación de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud: Sistema Único de Habilitación, la Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, el Sistema Único de Acreditación y el Sistema de Información para la Calidad.

4. Liderar la implementación del modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Organización.

5. Promover el desarrollo de la cultura de Calidad entre las personas y entidades que conforman el sistema general de seguridad social en salud, relacionados con la institución, para lo cual es necesario desarrollar e implementar el manual de calidad en coordinación con todas las dependencias de la Institución y con participación de los funcionarios.

6. Establecer relaciones de vínculo y armonía entre la planeación institucional, municipal departamental y nacional, encausando los planes de la Institución a los planes nacionales departamentales y locales.

7. Preparar y actualizar los Planes Integrales de Desarrollo Institucional, acorde con las políticas nacionales, departamentales y municipales e igualmente preparar actualizar y evaluar los planes operativos anuales de la institución.

8. Liderar con la gerencia la elaboración del Plan Anual de Inversiones, asesorar y evaluar los Planes de Desarrollo Operativos de las unidades funcionales del Hospital, e igualmente participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y gastos.

9. Orientar el diseño y elaboración de guías de atención y manuales de procesos y procedimientos bajo parámetros que puedan garantizar la calidad de los servicios.

10. Participar en la elaboración y evaluación de la programación anual de intervenciones, procedimientos y actividades (Plan de Producción y Ventas); así como



Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

asesorar y optimizar el proceso de análisis de la información en las diferentes dependencias de la institución.

11. Elaborar diagnósticos y autoevaluaciones, conforme a requerimientos y necesidades institucionales, de infraestructura, nuevos servicios, equipos etc. de tipo general y apoyar las Unidades Funcionales en la formulación de planes programas y proyectos necesarios para su normal funcionamiento.

12. Elaborar los planes programas y proyectos necesarios para el fortalecimiento misional de la prestación de servicios, conforme a las necesidades institucionales y por unidad funcional.

13. Formular y elaborar Planes Operativos, de Desarrollo y de producción Institucional

14. Establecer la metodología y asegurar la implementación de la gestión integral del riesgo.

15. Consolidar y analizar la información que generan los indicadores de producción de la Institución, para que, conforme a la productividad se realicen los ajustes a que haya lugar en un momento determinado.

16. Elaborar y diseñar el plan de comunicaciones de la Entidad.

17. Desarrollar y coordinar la implementación y ejecución del plan de comunicaciones del Hospital.

ARTÍCULO DÉCIMO:
PRIMERO

LA OFICINA ASESORA JURIDICA

Tiene las siguientes funciones:

1. Asistir al Gerente y por su conducto a las dependencias del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima, Empresa Social del Estado, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

2. Realizar la evaluación de los riesgos legales para mejorar el proceso de planeación y de la toma de decisiones de la Organización.
3. Asesorar al Gerente y a las dependencias internas del Hospital en la elaboración de los proyectos de resoluciones que se deban expedir.
4. Revisar cuando así se requiera, los proyectos de actos administrativos que el Gerente deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
5. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación del Hospital, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas.
6. Proyectar las respuestas de los recursos que el Gerente deba resolver por la vía gubernativa.
7. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el objeto social del Hospital, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios del Hospital.
8. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y los demás que se conformen.
9. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas.
10. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Gerente del Hospital.
11. Representar judicialmente al Hospital Federico Lleras Acosta ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
12. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, transacciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima, ESE.
13. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Gerente.
14. Canalizar y Orientar la contratación de la Empresa Social del Estado conforme a las normas internas y externas,

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

ajustando permanentemente todos los procesos de manera tal que se garantice la transparencia y efectividad en los resultados de la misma.

15. Revisar los términos de referencia, pliego de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas de participación y demás actos administrativos que se requieran para garantizar el proceso de adquisición.

16. Elaborar los contratos que requiera la entidad conforme a los análisis técnicos o de conveniencia que previamente hayan sido aprobados por el ordenador del gasto.

17. Encargarse de Custodiar y tener bajo su responsabilidad el archivo de todos los contratos de la institución.

18. Capacitar de manera permanente a supervisores e interventores de contratos, brindando apoyo permanente para obtener resultados que se esperan de cada uno de ellos.

19. Proyectar las minutas de pliegos de condiciones, términos de referencias, bases de selección de los procesos de contratación directa y minutas de contratos o convenios que el Hospital requiera de acuerdo a los planes y programas previamente establecidos dentro del Plan de Desarrollo.

20. Actualizar el Manual de contratación de la entidad conforme a los cambios normativos.

21. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO:
SEGUNDO

LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.-

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.

2. Asesorar en la definición y construcción de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Hospital en cumplimiento de sus funciones.

3. Coordinar el diseño de programas para la prevención y sanción de las faltas disciplinarias.

4. Recibir las denuncias o quejas por presuntas violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores públicos del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima, Empresa Social del Estado.

5. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria; la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las formas propias para cada juicio, las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.

6. Conocer y fallar en primera instancia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002 los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima y los particulares que ejerzan funciones públicas en el Hospital, en forma permanente o transitoria, con excepción de los cargos ocupados por el Gerente y Subgerentes.

7. Adelantar en primera instancia los procesos verbales por faltas disciplinarias.

8. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.

9. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

10. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.

11. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.

12. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando esta lo requiera.

13. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud de la competencia preferente.

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

14. Continuar los procesos disciplinarios que, de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente, sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
15. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
16. Mantener un control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima. Empresa Social del Estado.
17. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:

DOCENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.- Con las siguientes funciones:

1. Identificar los clientes internos y externos del grupo de Docencia e Investigaciones y responder a sus necesidades y expectativas mediante la estandarización, divulgación e implementación de los procesos, involucrando el programa para el mejoramiento de la calidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Planear, dirigir, orientar y evaluar las actividades a desarrollar en el grupo de Docencia e Investigaciones, implementando y desplegando en forma coherente el direccionamiento estratégico del hospital con el fin de definir las políticas de Docencia de servicios E investigación en el Hospital.
3. Programar los recursos necesarios para que el Grupo, acorde a las políticas, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo institucional cumpla con el plan ejecutivo y plan operativo.
4. Promover el cumplimiento de las normas de ética y bioética, para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes de los usuarios y del personal asistencial en el programa de Docencia e Internado.
5. Evaluación y seguimiento al cumplimiento de los convenios docencia servicio.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

6. Coordinar, aprobar y supervisar las Investigaciones clínicas y la relacionada con modelos de prestación de servicios de salud, que conlleven el desarrollo de sus objetivos y conduzcan al mejoramiento de la calidad.
7. Mantener actualizado los procesos de Docencia e Investigación, para que sean coherentes y en línea con la plataforma estratégica de la Institución.
8. Planear, programar, organizar y llevar a cabo los eventos académicos derivados u orientados a la actualización, formación continua y educación del recurso humano en salud.
9. Planear, implementar, ejecutar, evaluar y proponer planes de mejoramiento a las políticas de investigación y docencia y en formación de educación continua del recurso humano en salud.
10. Proponer, planear e implementar autoevaluaciones que demuestre que la E.S.E., cumple con las condiciones de calidad vigentes para los escenarios de práctica de programas de formación superior del área de salud.
11. Planear y desarrollar procesos de innovación en la prestación de los servicios para mejorar la calidad de la atención.
12. Dirigir y coordinar la operación de la Biblioteca del Hospital.
13. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO:
CUARTO

GESTION COMERCIAL Y CARTERA.-

Cumple las siguientes funciones:

- 1 . Programar y proyectar la venta de servicios de tal forma que la entidad mediante un buen manejo y control del presupuesto desarrolle su objeto social y
- 2 . Ejecución de contratos de venta y compra de servicios médico asistenciales
3. Control y mercadeo de servicios de salud de acuerdo con el portafolio de servicios institucional.
4. Cumplir y hacer cumplir las exigencias de los diferentes contratos de venta y compra de servicios.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

5. Establecer relaciones armónicas con los clientes internos y externos y con proveedores de servicios de salud.
6. Desarrollar y/o actualizar los Planes de Mercadeo necesarios al interior del hospital, con el propósito de mantener actualizada su potencial demanda de servicios, tipo de usuarios, demanda insatisfecha a nivel Departamental, competencia, capacidad instalada tipo de usuarios etc., para garantizar la normal venta de servicios y el flujo de los recursos necesarios para el funcionamiento
7. Proponer a la gerencia, políticas y directrices relacionadas con la gestión comercial, para que los planes de mercadeo, el portafolio de servicios, la contratación de servicios, la facturación y la recuperación de cartera sean eficientes y eficaces.
8. Actualizar el portafolio de servicios con la información que establece los parámetros de facturación y auditoría, de acuerdo con los requisitos de cada contrato.
9. Participar en la definición de políticas para el mercadeo de los servicios de salud, sus tarifas y condiciones de venta.
10. Apoyar y orientar a las diferentes áreas en lo referente a la cobertura de los planes de beneficio del Sistema General de Seguridad Social en Salud y al contenido de los diferentes contratos de compra y venta de servicios de salud.
11. Participar en la definición de políticas de precios, portafolio de servicios y definición de clientes.
12. Autorizar procedimientos y servicios solicitados de acuerdo con lo estipulado en los contratos vigentes de la Institución.
13. Realizar la gestión de cobro de la cartera a las entidades responsables de pago, cumpliendo con la normatividad vigente.
14. Participar activamente del proceso contable, rindiendo informes periódicos y adelantando todas las gestiones pertinentes para garantizar la depuración de la cartera en cumplimiento de las normas.
15. Responder a las necesidades de información de los diferentes usuarios externos e internos como la Junta Directiva, gerencia, proveedores de bienes y servicios, entidades financieras, organismos de control y vigilancia entre otros.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

16. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO:
QUINTO

LA SUBGERENCIA TÉCNICA CIENTÍFICA.-Cumple las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio de los diferentes Servicios y Unidades funcionales que la conforman.
2. Realizar el diagnóstico epidemiológico de las condiciones de salud de la población potencial usuaria del Hospital y con base en él, proponer a la Gerencia las políticas y el modelo de prestación de servicios, incluyendo la política institucional docente asistencial, la política de investigación.
3. Implementar y vigilar en forma permanente el cumplimiento y la aplicación de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, en lo que respecta a los procesos de atención: Sistema Único de Habilitación, la Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, el Sistema Único de Acreditación y el Sistema de Información para la Calidad.
4. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación de servicios, responder por el proceso y aplicar los correctivos necesarios.
5. Identificar los recursos humanos, físicos, de infraestructura, equipos e insumos necesarios para prestar los servicios de salud en forma oportuna e integral, de conformidad con el Modelo de prestación de servicios y apoyar a la Gerencia en su oportuna disponibilidad.
6. Verificar que las dependencias tengan sus procedimientos administrativos y asistenciales y se apliquen sistemáticamente en la prestación del servicio a los usuarios.
7. Formular y evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes, Objetivos y metas en forma periódica y hacer los ajustes y la retroalimentación correspondiente en forma oportuna y eficiente.



Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

8. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.
9. Presidir los Comités según lo que establece la norma, rindiendo los informes que le sean solicitados.
10. Establecer los sistemas para recopilación, ordenamiento, preservación, evaluación, actualización y reemplazo de protocolos y guías de atención.
11. Capacitar, difundir y promover el uso de protocolos y guías de atención para el establecimiento, mantenimiento y mejora de la calidad.
12. Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto de la Subdirección.
13. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación que se realicen en el área.
14. Recibir, analizar y promover las necesidades de Recurso Humano para la prestación de los servicios.
15. Diseñar sistemas que permitan controlar las agendas médicas, la distribución de horarios y actividades de sus diferentes áreas.
16. Controlar el funcionamiento de las áreas pertenecientes a la Subgerencia, desde el punto de vista presupuestal, costos, producción, disponibilidad y oportunidad de medicamentos y suministros asistenciales y el control del gasto, mediante indicadores aprobados por la gerencia.
17. Y las demás que le sean asignadas por la Gerencia y las demás autoridades competentes.

ARTÍCULO DÉCIMO:
SEXTO

LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTERNACIÓN MÉDICA.-

Son funciones de esta unidad:

1. Identificar los clientes internos y externos de la unidad funcional y responder a sus necesidades y expectativas mediante la estandarización, divulgación e implementación de los procesos, involucrando el programa para el

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

mejoramiento de la calidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Planear, dirigir, orientar y evaluar las actividades a desarrollar en la unidad funcional, implementando y desplegando en forma coherente el direccionamiento estratégico del hospital con el fin de definir políticas y servicios a prestar.

3. Programar los recursos necesarios para la unidad funcional, acorde a las políticas, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo institucional, plan ejecutivo y plan operativo.

4. Identificar el perfil de morbi-mortalidad de la unidad funcional, apoyándose en el desarrollo del sistema de información y propiciando investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer causas y soluciones a los problemas de salud que permita realizar intervenciones para modificarlo favorablemente, con el apoyo del ente departamental y nacional.

5. Monitorizar y evaluar el desarrollo del plan operativo de la unidad funcional según la ejecución de los planes operativos de los servicios.

6. Garantizar el mantenimiento de los requisitos de habilitación, de acuerdo a las normas legales establecidas, para minimizar los riesgos de los usuarios.

7. Promover el cumplimiento de las normas de ética y bioética, para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes de los usuarios y del personal asistencial.

8. Garantizar el diligenciamiento de la historia clínica y demás documentos relacionados con la atención de los usuarios, su organización y conservación en los servicios, guardando los principios de seguridad y confidencialidad.

9. Estimular la investigación clínica y la relacionada con modelos de prestación de servicios de salud, que conlleven el desarrollo de sus objetivos y conduzcan al mejoramiento de la calidad.

10. Obtener y difundir información epidemiológica para promover estilos de vida saludables que lleven a disminuir el impacto de la demanda sobre los servicios.

11. Desarrollar estrategias para apoyar la familia e involucrarla en los procesos de atención, con el fin de lograr una mejor recuperación de los pacientes y prevenir conflictos en casos de resultados adversos.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

12. Contribuir con el proceso de facturación, logrando que en cada uno de los servicios se cumpla el diligenciamiento de los registros reglamentados en la resolución 03374 de 2000 (RIPS) y demás normas que la complementen o sustituyan, para que los servicios prestados se cobren adecuadamente.
13. Asegurar la competencia del recurso humano mediante la evaluación del desempeño en la prestación de los servicios.
14. Suministrar la alimentación a los pacientes Hospitalizados alimentación enteral y parenteral, de acuerdo con los requerimientos y parámetros definidos en la revista realizada por el grupo de soporte nutricional.
15. Solicitar los insumos (Alimentos perecederos y no perecederos, fórmulas lácteas, productos de nutrición enteral y parenteral) para garantizar el suministro permanente de alimentación a los pacientes y médicos.
16. Atender en consulta externa la valoración nutricional de los usuarios del Hospital.
17. Velar por la buena conservación de los alimentos, su adecuado almacenamiento, su correcta manipulación, además de exigir su excelente calidad y su oportunidad en la compra.
18. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO:
SEPTIMO

LA UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRÚRGICOS

Son funciones de esta Unidad:

1. Identificar los clientes internos y externos de la unidad funcional y responder a sus necesidades y expectativas mediante la estandarización, divulgación e implementación de los procesos, involucrando el programa para el mejoramiento de la calidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios quirúrgicos de alta complejidad para pacientes con patología quirúrgica, cumpliendo con el reglamento interno, guías y protocolos de atención, el código

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

de ética institucional, Plan de Desarrollo, Operativo y las demás normas vigentes relacionadas con la prestación de servicios.

3. Programar los recursos necesarios para la unidad funcional, acorde a las políticas, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo institucional, plan ejecutivo y plan operativo.

4. Coordinar y organizar con las demás unidades funcionales la consecución, y utilización de los recursos internos y externos, necesarios para la atención eficiente de los pacientes.

5. Identificar el perfil de morbi-mortalidad de la unidad funcional, apoyándose en el desarrollo del sistema de información y propiciando investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer causas y soluciones a los problemas de salud que permita realizar intervenciones para modificarlo favorablemente, con el apoyo del ente departamental y nacional.

6. Garantizar el diligenciamiento de la historia clínica y demás documentos relacionados con la atención de los usuarios, su organización y conservación en los servicios, guardando los principios de seguridad y confidencialidad.

7. Estimular la investigación clínica y la relacionada con modelos de prestación de servicios de salud, que conlleven el desarrollo de sus objetivos y conduzcan al mejoramiento de la calidad.

8. Apoyar el desarrollo de convenios docencia servicios, con énfasis en la vinculación de programas de pos grado, para contribuir a la formación del recurso humano y al mejoramiento de la calidad.

9. Obtener y difundir información epidemiológica para promover estilos de vida saludables que lleven a disminuir el impacto de la demanda sobre los servicios.

10. Contribuir con el proceso de facturación, logrando que en cada uno de los servicios se cumpla el diligenciamiento de los registros reglamentados en la resolución 03374 de 2000 (RIPS) y demás normas que la complementen o sustituyan, para que los servicios prestados se cobren adecuadamente.

11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y bioseguridad en todos los servicios de la unidad funcional.

12. Asegurar la competencia del recurso humano mediante la evaluación del desempeño en la prestación de los servicios.



Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

13. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO:
OCTAVO

LA UNIDAD FUNCIONAL DE URGENCIAS

Son funciones de esta unidad:

1. Prestar los servicios urgencias de mediana y alta urgencias.
2. Coordinar los procesos de referencia y contrarreferencia, gestión y trámite ayudas diagnósticas que no se realizan en la institución.
3. Mantener comunicación permanente con el sistema de referencia y contra referencia del Departamento.
4. Identificar los clientes internos y externos de la unidad funcional y responder a sus necesidades y expectativas mediante la estandarización, divulgación e implementación de los procesos, involucrando el programa para el mejoramiento de la calidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Planear, dirigir, orientar y evaluar las actividades a desarrollar en la unidad funcional, implementando y desplegando en forma coherente el direccionamiento estratégico del hospital con el fin de definir políticas y servicios a prestar.
6. Programar los recursos necesarios para la unidad funcional, acorde a las políticas, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo institucional, plan ejecutivo y plan operativo.
7. Identificar el perfil de morbi-mortalidad de la unidad funcional, apoyándose en el desarrollo del sistema de información y propiciando investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer causas y soluciones a los problemas de salud que permita realizar intervenciones para modificarlo favorablemente, con el apoyo del ente departamental y nacional.
8. Monitorizar y evaluar el desarrollo del plan operativo de la unidad funcional según la ejecución de los planes de los servicios.

fs

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

9. Garantizar el mantenimiento de los requisitos de habilitación, de acuerdo a las normas legales establecidas, para minimizar los riesgos de los usuarios.

10. Promover el cumplimiento de las normas de ética y bioética, para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes de los usuarios y del personal asistencial.

11. Garantizar el diligenciamiento de la historia clínica y demás documentos relacionados con la atención de los usuarios, su organización y conservación en los servicios, guardando los principios de seguridad y confidencialidad.

12. Estimular la investigación clínica y la relacionada con modelos de prestación de servicios de salud, que conlleven el desarrollo de sus objetivos y conduzcan al mejoramiento de la calidad.

13. Obtener y difundir información epidemiológica para promover estilos de vida saludables que lleven a disminuir el impacto de la demanda sobre los servicios.

14. Contribuir con el proceso de facturación, logrando que en cada uno de los servicios se cumpla el diligenciamiento de los registros reglamentados en la resolución 03374 de 2000 (RIPS) y demás normas que la complementen o sustituyan, para que los servicios prestados se cobren adecuadamente.

15. Asegurar la competencia del recurso humano mediante la evaluación del desempeño en la prestación de los servicios.

16. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO
NOVENO:

GRUPO SERVICIOS AMBULATORIOS

Son funciones de este Grupo:

1. Prestar servicios Ambulatorios: Consulta Externa y Citas, Imagenología, Gastroenterología y Oncología de mediana y alta complejidad..

2. Elaborar y ejecutar el proceso para identificar las necesidades y expectativas de los clientes (internos y externos), así como el proceso para responder a dichas necesidades en el área de apoyo a la atención.

R

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

3. Garantizar que los objetivos y metas del grupo, cuenten con un sistema de monitorización y estandarización y método de seguimiento.
4. Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios en cada uno de los servicios que la integran a partir de la orientación de la Subgerencia Científica.
5. Garantizar el mantenimiento de los requisitos de habilitación, de acuerdo a las normas legales establecidas, para minimizar los riesgos de los usuarios.
6. Propender por la oportunidad de atención a los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Propiciar mejoramiento de la tecnología y el desarrollo integral del talento humano de nuestra Institución, para la prestación con calidad de los servicios de salud.
8. Ejecutar labores de Planeación, Programación, Organización, Dirección, Desarrollo, Coordinación, Control y Supervisión de la implementación de sistemas y de todas las actividades asistenciales y administrativas realizadas en este grupo.
9. Cumplir con los procedimientos y métodos del subsistema de información en salud del Hospital.
10. Coordinar con las áreas afines las diferentes actividades que sean competencia de la dependencia, al igual que las posibles alternativas de solución, con el fin de mejorar todo lo relacionado con su organización y funcionamiento.
11. Servir de apoyo a la vigilancia epidemiológica en el área de influencia.
12. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.
13. Contribuir con el proceso de facturación, logrando que en cada uno de los servicios se cumpla el diligenciamiento de los registros reglamentados en la resolución 03374 de 2000 (RIPS) y demás normas que la complementen o sustituyan, para que los servicios prestados se cobren adecuadamente.
14. Planear, ejecutar y evaluar el conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicas y administrativas que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

función de la organización de la red de prestación de servicios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO

GRUPO SERVICIOS DE APOYO A LA ATENCION.

Son funciones de esta Grupo:

1. Prestar servicios de apoyo a la atención de mediana y alta complejidad en: Laboratorio clínico, Banco de Sangre, Patología y Rehabilitación a todos los usuarios del Hospital (pacientes hospitalizados, de consulta externa o de urgencias).
2. Elaborar y ejecutar el proceso para identificar las necesidades y expectativas de los clientes (internos y externos), así como el proceso para responder a dichas necesidades en el área de apoyo a la atención.
3. Garantizar que los objetivos y metas del grupo, cuenten con un sistema de monitorización y estandarización y método de seguimiento.
4. Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios en cada uno de los servicios que la integran a partir de la orientación de la Subgerencia Científica.
5. Garantizar el mantenimiento de los requisitos de habilitación, de acuerdo a las normas legales establecidas, para minimizar los riesgos de los usuarios.
6. Propender por la oportunidad de atención a los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Propiciar mejoramiento de la tecnología y el desarrollo integral del talento humano de nuestra Institución, para la prestación con calidad de los servicios de salud.
8. Ejecutar labores de Planeación, Programación, Organización, Dirección, Desarrollo, Coordinación, Control y Supervisión de la implementación de sistemas y de todas las actividades asistenciales y administrativas realizadas en este grupo.
9. Cumplir con los procedimientos y métodos del subsistema de información en salud del Hospital.



Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

10. Coordinar con las áreas afines las diferentes actividades que sean competencia de la dependencia, al igual que las posibles alternativas de solución, con el fin de mejorar todo lo relacionado con su organización y funcionamiento.
11. Servir de apoyo a la vigilancia epidemiológica en el área de influenza.
12. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.
13. Contribuir con el proceso de facturación, logrando que en cada uno de los servicios se cumpla el diligenciamiento de los registros reglamentados en la resolución 03374 de 2000 (RIPS) y demás normas que la complementen o sustituyan, para que los servicios prestados se cobren adecuadamente.
14. Planear, ejecutar y evaluar el conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicas y administrativas que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de la red de prestación de servicios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO
PRIMERO:

GESTIÓN CLÍNICA-Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar e integrar la gestión de las unidades asistenciales de manera que se logre el trabajo en equipo, en pro de la atención integral del paciente.
2. Coordinar y desarrollar la auditoría concurrente para acompañar y caracterizar las posibles fallas durante el proceso de atención.
3. Liderar e implementar la prevención de riesgos para impactar la prestación de los servicios.
4. Desarrollar sistemáticamente el programa de infecciones y de vigilancia en Salud Pública, identificando en, forma oportuna los casos probables y/o confirmados

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

de infecciones intrahospitalarias y/o de notificación, haciendo que se diligencien los respectivos registros.

5. Estructurar y mantener actualizados las bases de datos sobre eventos en salud sujetos a vigilancia, de acuerdo con los estándares establecidos por el Ministerio de Protección Social.

6. Remitir a las autoridades de salud y las entidades pertinentes, la información requerida sobre los eventos de acuerdo con las normas y estrategias definidas por el Ministerio de Protección Social y el ente territorial de salud Nacional, Departamental y/o Municipal.

7. Hacer cumplir las disposiciones del Decreto 3518 de 2006 en lo relacionado con la vigilancia y control epidemiológico del Hospital.

8. Participar en estudios epidémicos y/o epidemias que se presentan en la Institución.

9. Participar y liderar el proceso de recepción de información, tabulación, análisis y divulgación, de la información obtenida en la vigilancia epidemiológica de las infecciones intrahospitalarias.

10. Implementar el programa de paciente seguro en el hospital, hacer seguimiento al mismo y realizar en forma permanente planes de mejoramiento, Conforme al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

11. Verificar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos o guías de atención para reducir los riesgos de la atención.

12. Coordinar permanentemente con los Funcionarios de salud, relacionados con la atención de pacientes, los controles pertinentes para disminuir al máximo el riesgo generado con motivo de la atención.

13. Desarrollar los Planes correspondientes, que conlleven a implementar, hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento del programa Hospital seguro, incluyendo planes de mejoramiento y Operativos Anuales.

14. Coordinar el proceso de notificación de los eventos en salud objeto de vigilancia en el Hospital.

15. Planear, implementar y generar las estadísticas del Hospital.

16. Generar los indicadores de calidad de la Institución.

17. Participar en el diseño de los instrumentos de recolección de información, que hagan parte del sistema



Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

de información y demás informes relacionados con el Hospital

18. Preparar, elaborar, analizar y tener disponible, los correspondientes informes que son responsabilidad de la dependencia, según periodicidad establecida, acorde con las normas de la institución

19. Participar en el proceso de capacitación del recurso humano que tenga responsabilidad en el manejo de los registros de historia clínica y demás procedimientos de la dependencia y de la institución en general

20. Participar en los diferentes comités institucionales y que son de obligatoria participación, acorde con las funciones asignadas según sea el caso

21. Coordinar con las demás dependencias, todo lo relacionado con el flujo de la información proveniente de cada una de las áreas, de la institución, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información institucional

22. Vigilar y coordinar acorde con las normas establecidas, todo lo relacionado con los procesos de mejoramiento del Sistema de Información de la Institución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO:
SEGUNDO

SERVICIO FARMACÉUTICO: Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general.

2. Promover estilos de vida saludables y el uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos.

3. Seleccionar, recepcionar y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos.

4. Realizar preparaciones, mezclas, adecuación y ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos, sujeto al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura exigidas para tal fin.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

5. Ofrecer la atención farmacéutica a los pacientes que la requieran.
6. Participar en la creación y desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de farmacovigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos.
7. Realizar y/o participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, que conlleven el desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica.
8. Obtener y difundir información sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente, informar y educar a los miembros del grupo de salud, el paciente y la comunidad sobre el uso adecuado de los mismos.
9. Desarrollar y aplicar mecanismos para asegurar la conservación de los bienes de la organización y del Estado, así como, el Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos.
10. Participar en los Comités de Farmacia y Terapéutica, de Infecciones y de Bioética, de la institución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO:
TERCERO

GRUPO DE ENFERMERÍA: Tiene las siguientes funciones

1. Definir y garantizar el cumplimiento de políticas administrativas y asistenciales relacionadas con el cuidado de la salud de los usuarios del Hospital.
2. Participar permanentemente en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, en lo que corresponde a las responsabilidades propias del grupo de enfermería.
3. Definir los procedimientos, protocolos o estándares para la atención de pacientes.
4. Realizar la planeación correspondiente (Direccionamiento Estratégico, plan de desarrollo, planes operativos, de recurso humano, de mejoramiento continuo, de producción y de manejo de insumos), para garantizar un buen funcionamiento del grupo y del Hospital.
5. Administrar los recursos de manera eficiente, optimizando el uso de los mismos en todos los servicios.
6. Proyectar capacitación y entrenamiento del personal de enfermería, según servicios habilitados y las necesidades del

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

Hospital, garantizando de igual forma el crecimiento del recurso humano.

7. Asignar y distribuir el personal en los diferentes servicios habilitados, según demanda y necesidad de personal de enfermería en cada uno de ellos, sobre una base diaria.

8. Participar activamente en la definición del sistema de información del Hospital que sirva para evaluar la calidad del cuidado de enfermería y de la gestión realizada, para facilitar y agilizar la toma de decisiones clínicas y administrativas.

9. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO
CUARTO:

SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRABAJO SOCIAL.-Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir controlar y evaluar el proceso de peticiones quejas y reclamos (PQR) para generar el porcentaje de satisfacción global, el porcentaje de satisfacción discriminado por servicio y las insatisfacciones expresadas por los usuarios de cada servicio, con el objeto de corregir las debilidades o deficiencias en el proceso de atención y mejorar continuamente.

2. Generar los indicadores e informes del proceso conforme a la normalidad vigente.

3. Adelantar las actividades de trabajo social requerido por los diferentes usuarios de los servicios.

4. Realizar capacitación a los usuarios de los derechos y deberes, procesos de acceso a los servicios.

5. Verificar y promover el cumplimiento de los derechos y deberes del paciente/familiar para lograr una prestación del servicio en total armonía.

6. Identificar las necesidades, expectativas de los usuarios en relación con los servicios ofrecidos por la institución e identificar sus prioridades.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

ARTÍCULO VIGÉSIMO:
QUINTO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer a la gerencia las políticas y directrices relacionadas con las actividades administrativas y financiera, para que se garanticen los recursos necesarios, según la capacidad instalada del hospital y se dé el apoyo logístico correspondiente en el proceso de atención.
2. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y pagaduría, costos, facturación y auditoría de cuentas que aplica el Hospital, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Planear, programar y proyectar los ingresos y gastos de tal forma que la entidad mediante un buen manejo y control del presupuesto desarrolle su objeto social y crecimiento progresivo de acuerdo a lo planeado.
4. Asesorar a la Gerencia General del Hospital en la aplicación de las políticas financieras existentes, a fin de lograr rendimientos económicos y financieros para la Institución
5. Presidir los Comités según lo que establece la norma, rindiendo los informes que le sean solicitados.
6. Implementar y vigilar en forma permanente el cumplimiento y la aplicación de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, en lo que respecta a los procesos administrativos, financieros y de apoyo logístico: Sistema Único de Habilitación, la Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, el Sistema Único de Acreditación y el Sistema de Información para la Calidad.
7. En coordinación con la gerencia, gestionar los recursos financieros, humanos, físicos, de infraestructura, equipos, insumos y el mantenimiento necesario, conforme a las políticas, planes, programas y requerimientos de las diferentes áreas, para garantizar la prestación de los servicios en forma integral.



Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

8. Verificar que las dependencias tengan sus procesos y procedimientos administrativos y se apliquen sistemáticamente.
9. Evaluar permanentemente el flujo de recursos financieros, el cumplimiento de planes, programas, proyectos, objetivos y metas periódicamente, de tal forma que se realicen ajustes en forma oportuna, garantizando integralmente el apoyo logístico en el proceso de atención.
10. Justificar y controlar, la contratación de bienes o servicios correspondientes a la subgerencia y participar en la selección de acuerdo al manual de contratación, respondiendo por el control, del desarrollo adecuado de los contratos.
11. Velar por la organización, aplicación, actualización y cumplimiento de las normas y procedimientos de la gestión financiera y administrativa, con el fin de lograr su normal funcionamiento.
12. Suministrar la información correspondiente a la Subgerencia en forma oportuna, para la contestación de acciones de tutela, popular entre otras, a fin de responder dentro de los términos legales.
13. Rendir los informes internos y externos de su competencia en forma oportuna y adecuada.
14. 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 posible para el Hospital.
15. Participar en proceso de sostenibilidad contable conforme lo establece la ley.
16. Controlar el funcionamiento de las áreas pertenecientes a la Subgerencia, desde el punto de vista presupuestal, costos, producción, disponibilidad y oportunidad, mediante indicadores aprobados por la gerencia.
16. Implementar el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), conforme a la normatividad vigente y garantizar el cumplimiento del mismo.
17. Y las demás que le sean asignadas por la Gerencia y las demás autoridades competentes.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

ARTÍCULO VIGÉSIMO:
SEXTO

PRESUPUESTO: Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto de conformidad con la normatividad vigente.
2. Planear, programar y proyectar los ingresos y gastos de tal forma que la entidad mediante un buen manejo y control del presupuesto desarrolle su objeto social y crecimiento progresivo de acuerdo a lo planeado.
3. Participar en la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto del Hospital para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido por la Ley.
4. Participar en la elaboración del plan financiero de mediano plazo con el objeto de medir el déficit fiscal y las necesidades de financiamiento de la empresa.
5. Participar en la elaboración del plan de inversiones.
6. Preparar y presentar los informes presupuestales, financieros que sean solicitados por la Gerencia y demás instancias administrativas y de control.
7. Responder a las necesidades de información de los diferentes usuarios externos e internos como la Junta Directiva, gerencia, proveedores de bienes y servicios, entidades financieras, organismos de control y vigilancia entre otros.
8. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO:
SEPTIMO

CONTABILIDAD: Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de contabilidad de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar en la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto del Hospital para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido por la Ley.

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

3. Participar en la elaboración del plan financiero de mediano plazo con el objeto de medir el déficit fiscal y las necesidades de financiamiento de la empresa.
4. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por la Gerencia y demás instancias administrativas y de control.
5. Dirigir la contabilidad del Hospital y verificar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas vigentes en materia fiscal, de contabilidad y de presupuesto.
6. Implantar y aplicar los procesos de sistematización de la información contable del Hospital, en coordinación con el área de Tecnología de la información.
7. Responder a las necesidades de información de los diferentes usuarios externos e internos como la Junta Directiva, gerencia, proveedores de bienes y servicios, entidades financieras, organismos de control y vigilancia entre otros.
8. Responder y visar toda la información contable procesada por el grupo de contabilidad.
9. Asesorar y orientar contablemente al gerente y a las áreas administrativas de la Institución en materia contable contribuyendo en la moralización de los procesos financieros y administrativos de la Institución.
10. Participará activamente del proceso de saneamiento contable con forme a la Ley.
11. Proyectar el flujo de los recursos y los compromisos de la institución con el objeto de atender estos últimos en los términos establecidos.
12. Cumplir las normas tributarias, contables, presupuestales y demás que incidan directamente en el manejo del efectivo.
13. Recepcionar y Verificar las operaciones aritméticas y, legalidad de los documentos soporte de pasivos y ejercer custodia permanente de los mismos hasta que se genere los giros respectivos.
14. Hacer depuración de saldos mediante los procedimientos indicados para tal fin.
15. Suministrar la información pertinente a clientes internos y externos relacionados con el estado de las acreencias.
16. Efectuar los trámites de documentos para el giro hasta que se entreguen al grupo de Pagaduría.
17. Tramitar correspondencia generada por los Juzgados y los derechos de petición relacionada con los pasivos.

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

18. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

19. Presenta todos los informes a los entes internos y externos del Hospital en forma oportuna y de acuerdo a las normas de auditoría contable generalmente aceptadas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO:
OCTAVO

TESORERIA Y PAGADURIA: Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Consultar permanente el mercado financiero de tal forma que los posibles excedentes de efectivos sean invertidos oportunamente.
2. Preparar los informes internos y externos respecto del manejo del efectivo.
3. Proponer, vigilar y garantizar las diferentes medidas de seguridad para el manejo del efectivo.
4. Realizar los giros y pagos aprobados, debidamente soportados en el sistema de información.
4. Cumplir las normas tributarias, contables, presupuestales y demás que incidan directamente en el manejo del efectivo.
5. Establecer las relaciones necesarias con los proveedores de servicios financieros asesorándose adecuadamente para garantizar una negociación de equilibrio para la Institución.
6. Recepcionar y Verificar las operaciones aritméticas y, legalidad de los documentos soporte de pasivos y ejercer custodia permanente de los mismos hasta que se genere los giros respectivos.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes a los diferentes organismos de control.
8. Realizar informes de Auditoría que sirvan de soporte a la toma de decisiones del nivel gerencial y/o para el sistema de información del Hospital.
10. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.
11. Presentar todos los informes a los entes internos y externos del Hospital en forma oportuna y de acuerdo a las normas de auditoría contable generalmente aceptadas.

 ARTÍCULO VIGÉSIMO:

COSTOS: Tendrá las siguientes funciones generales:

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

NOVENO

1. Planear, estructurar e implementar el sistema de costos del Hospital, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Implantar y aplicar los procesos de sistematización de la información de costos del Hospital, en coordinación con el área de Tecnología de la información.
3. Participar en la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto del Hospital para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido por la Ley.
4. Preparar y presentar los informes de costos que sean solicitados por la Gerencia y demás instancias administrativas y de control.
5. Establecer y ejecutar la distribución de costos mensual en coordinación con la contabilidad del Hospital y verificar que los registros se efectúen de acuerdo con las normas vigentes en materia fiscal, de contabilidad y de presupuesto.
6. Responder a las necesidades de información de los diferentes usuarios externos e internos como la Junta Directiva, gerencia, proveedores de bienes y servicios, entidades financieras, organismos de control y vigilancia entre otros.
7. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO TRIGESIMO:

FACTURACIÓN Y ADMISIONES:

Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Aplicar en forma rigurosa y homogénea las normas presupuestales, contables, de auditoría y demás vigentes en Colombia y que incidan directamente en el procesamiento de la información de facturación y auditoría de cuentas.
2. Realizar la admisión de los usuarios de los servicios del Hospital en el sistema de información, con la debida verificación de derechos e identificación del responsable de pago.
3. Cumplir con las normas sobre facturación para la prestación de servicios y recaudo, así como las contables,

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

presupuestales y tributarias, vigentes en Colombia y que incidan directamente en la facturación de los servicios.

4. Preparar la factura de cada uno de los usuarios de la empresa, así como los informes internos y externos respecto de la venta de servicios de salud.

5. Responder a las necesidades de información de los diferentes usuarios externos e internos como la Junta Directiva, gerencia, proveedores de bienes y servicios, entidades financieras, organismos de control y vigilancia entre otros.

8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes a los diferentes organismos de control.

9. Realizar informes de Auditoría que sirvan de soporte a la toma de decisiones del nivel gerencial y/o para el sistema de información del Hospital.

ARTÍCULO TRIGESIMO: PRIMERO

AUDITORIA DE CUENTAS:

Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Aplicar en forma rigurosa y homogénea las normas presupuestales, contables, de auditoría y demás vigentes en Colombia y que incidan directamente en el procesamiento de la información de facturación y auditoría de cuentas.

2. Realizar la auditoría de las cuentas de la facturación elaborada mensualmente.

3. Responder a las necesidades de información de los diferentes usuarios externos e internos como la Junta Directiva, gerencia, proveedores de bienes y servicios, entidades financieras, organismos de control y vigilancia entre otros.

4. Dar en la respuesta de glosas por venta y compra de servicios en los términos de ley.

5. Elaboración y presentación de los informes respecto de las glosas para que se tomen los correctivos.

6. Coordinar la elaboración y presentación de los informes a los diferentes organismos de control.

7. Realizar informes de Auditoría que sirvan de soporte a la toma de decisiones del nivel gerencial y/o para el sistema de información del Hospital.

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

8. Realizar intervenciones con los Auditores de las EPS, EPS –S, Aseguradoras, Entes Territoriales y demás compradores de servicios de salud para garantizar la calidad de la prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Determinar las necesidades de personal mediante un adecuado proceso de planeación del recurso humano para atender necesidades presentes y futuras, definiendo objetivos, políticas, procesos, procedimientos y programas de administración de personal con estudios y análisis de puestos de trabajo y cargas laborales.
2. Desarrollar el proceso de administración de personal relacionado con el ingreso, afiliaciones, registro, trámite, reporte, e información de novedades, archivo, control y estadísticas de personal.
3. Realizar liquidaciones de salarios y prestaciones y elaborar las nóminas correspondientes con los soportes respectivos, tanto para personal activo como retirado.
4. Desarrollar los procesos y procedimientos de selección, ingreso y vinculación de funcionarios, calificación de servicios, clasificación de cargos, retiro del servicio, a fin de garantizar una óptima aplicación de la Carrera Administrativa en la Entidad y un Recurso Humano altamente calificado.
5. Coordinar con la Oficina Jurídica la aplicación de las normas legales y técnicas vigentes en materia administrativa y laboral para las Empresas Sociales del Estado, en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo y laboral.
6. Participar y orientar la elaboración de la estructura orgánica acorde con el plan de cargos de la entidad.
7. Realizar los estudios referentes a la clasificación de los empleos y elaborar el Manual de descripción de los mismos.
8. Desarrollar programas de capacitación, bienestar social, inducción, re inducción y actividades culturales, articulando las actividades para procurar mejoramiento de la calidad de vida laboral.

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

9. Cumplir las normas legales y técnicas que incidan directamente en el procesamiento de la información
10. Participar activamente del proceso contable, presentando oportunamente la información de nómina y otros y adelantando todas las gestiones pertinentes para garantizar
11. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Tendrá las siguientes funciones

1. Definir, planificar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el trabajo para todas las personas que tengan relación de trabajo con el Hospital independiente de la naturaleza jurídica del vínculo.
2. Comunicar en forma idónea la política y desarrollarla asegurando la participación de los trabajadores.
3. Planear, implementar, ejecutar y evaluar el sistema de seguridad y salud en el trabajo del Hospital
4. Dar inducción a todos los colaboradores, independiente de su modalidad de contratación
5. Dar y garantizar la capacitación de los trabajadores y su participación en el comité paritario y que dicho comité cuente con los recursos para su desarrollo y sus partícipes con el tiempo.
6. Mantener al día, disponibles, actualizados y conservar todos los documentos que tengan que ver con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo los cuales estarán bajo la custodia del responsable en la empresa del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Evaluar como mínimo una vez al año el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y en especial cuando se produzca un accidente mortal o un evento catastrófico o se presenten cambios en los procesos.
8. Realizar la gestión de auditoria del sistema conjuntamente con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y transmitir sus recomendaciones a la gerencia.

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

ARTÍCULO TRIGESIMO
CUARTO:

El grupo de **TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**: Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Establecer en forma general las necesidades de sistemas informáticos como hardware, software y redes, para que el hospital y las unidades funcionales generen la información necesaria y pertinente para la toma de decisiones.
2. Administrar la red de computadores del Hospital, los recursos físicos, lógicos, (hardware, software) magnéticos y ópticos de la oficina de Sistemas y velar por la legalidad del software en el Hospital.
3. Coordinar el mantenimiento del hardware y software, para evitar traumatismos en los procesos de atención, o generación de información en forma oportuna.
4. Garantizar el soporte técnico y/o atención oportuna ("help desk") a los usuarios del sistema de información de la institución para dar solución a los problemas de hardware y software de propósito general.
5. Coordinación, ejecución de planes de contingencia frente a incidentes de software, hardware y red.
6. Evaluar las diferentes necesidades generadas por cada Unidad Funcional en la implementación de nuevos programas y/o módulos de Software, actualización de hardware y redes.
7. Realizar auditoria al software del Hospital
8. Planear y ejecutar las acciones necesarias para la custodia, manejo, almacenamiento y custodia de la historia clínica electrónica.
9. Definir e implementar los lineamientos relacionados con el diseño de los procedimientos y métodos del subsistema de información en salud del Hospital.
10. Participar en el diseño de los instrumentos de recolección de información, que hagan parte del sistema de información y demás informes relacionados con el Hospital
11. Coordinar con las demás dependencias, todo lo relacionado con el flujo de la información proveniente de cada una de las áreas, de la institución, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información institucional.



Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

12. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO TRIGESIMO
QUINTO:

COMPRAS: Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Planear, coordinar y ejecutar la programación de la compra de insumos y servicios para la prestación de los servicios de salud.
2. Elaborar y controlar el plan de compras anual de la Entidad.
3. Construir y valorar la programación de suministros con los responsables de cada centro de costo, teniendo en cuenta los estándares establecidos, actividades a realizar y presentar listado de artículos en punto de reposición, especificando cantidad y valor.
4. Liderar los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de suministros y de servicios de apoyo del Hospital, en forma adecuada, oportuna, eficiente, eficaz, con transparencia, economía y equilibrio garantizando la disponibilidad de servicios de apoyo y de insumos para el cumplimiento de los fines del Hospital.
5. Ejecutar el proceso de compras necesario para garantizar el cumplimiento del objeto social de la Entidad
6. Elaborar los proyectos de términos de referencia, pliego de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas de participación y demás actos administrativos que se requieran para garantizar el proceso de adquisición.
7. Rendir los informes internos y externos de su competencia en forma oportuna y adecuada.
8. Elaborar y Presentar los Planes: operativos, Manuales de procedimientos, mapa de riesgo, manuales de Indicadores y demás documentos requeridos para el adecuado funcionamiento del área dentro de la Institución.
9. Mantener comunicación constante sobre la administración de suministros con la Gerencia, Subgerencias y el comité de compras.



Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

10. Elaborar y valorar la programación de suministros con los responsables de cada centro de costo, teniendo en cuenta los estándares establecidos, actividades a realizar y presentar listado de artículos en punto de reposición, especificando cantidad y valor.

ARTÍCULO TRIGESIMO: SEXTO

El grupo de **ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACEN**: Tendrá las siguientes funciones generales:


1. Controlar y hacer seguimiento de los inventarios y el consumo racional evitando pérdida de los mismos dentro del proceso de recibo, despacho y consumo final, gestionando con el proveedor el cambio de productos de acuerdo con las estipulaciones contractuales.
2. Adelantar las gestiones pertinentes para la depuración de inventarios conforme lo establece la Ley y las políticas institucionales.
3. Contribuir en la Programación, administración, control y distribución de insumos para la prestación de servicios y elementos de aseo, papelería, repuestos para maquinaria y equipo y equipos Biomédico, y todos los insumos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Institución.
4. 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 posible para el Hospital.
5. Presentar la reclamación a la Compañía de Seguros en forma oportuna cuando se requiera.
6. Participar en saneamiento contable conforme lo establece la ley.
7. Gestionar el pago de impuestos y matrículas de los vehículos del Hospital.
8. Gestionar todas las acciones pertinentes para garantizar los inventarios valorizados y trámites requeridos en el manejo de activos fijos de la Institución.
9. Custodiar, conservar y mantener el inventario del almacén.

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

ARTÍCULO TRIGESIMO
SEPTIMO:

El grupo de **MANTENIMIENTO**: Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Programar, coordinar, supervisar y realizar interventoría en la instalación, mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, plantas, equipos Biomédico, vehículos, muebles y enseres, dotación hospitalaria, infraestructura, redes de oxígeno, hidráulica, sanitaria, y eléctricas.
2. Elaborar y Presentar los Planes de Mantenimiento, operativos, Manuales de procedimientos, mapa de riesgo, manuales de Indicadores y demás documentos requeridos para el adecuado funcionamiento del área dentro de la Institución.
3. Realizar interventorías a: los contratos de obra civil, contratos de mantenimiento preventivo contratos de reparación de maquinaria y equipos, contratos de obras eléctricas contratos de remodelaciones y ampliaciones.
4. Supervisar las actividades contratadas de mantenimiento.
5. Mantener actualizado el inventario de equipos biomédicos de la Institución.
6. Elaborar y ejecutar el programa de reposición de equipos biomédicos.
7. Realizar la programación de las necesidades de repuestos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos médicos e infraestructura para la prestación de los servicios de salud.
8. Supervisar la ejecución de los contratos de comodato de equipos biomédicos.
9. Recibir las obras, trabajos y equipos objeto de los contratos, inherentes al servicio de mantenimiento.
10. Presentar los informes de ejecución del plan de mantenimiento a las
11. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

 ARTÍCULO TRIGESIMO
OCTAVO:

El grupo de **GESTIÓN DOCUMENTAL**: Tendrá las siguientes funciones generales:

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

1. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de gestión documental del Hospital, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes externos e internos de la gestión documental conforme a la normatividad vigente.
3. Conservar y custodiar la información del sistema de gestión interno de calidad del Hospital.
5. Planear y ejecutar las acciones necesarias para la custodia, manejo, almacenamiento y custodia del Archivo de gestión, historias clínicas y laborales.
6. Cubrir de manera integral y sistemática los procesos y procedimientos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en el Hospital garantizando seguridad, confiabilidad, oportunidad y transparencia para la toma oportuna de decisiones.
7. Rendir los informes internos y externos de su competencia en forma oportuna y adecuada.
8. Minimizar el riesgo de los recursos bajo su responsabilidad gestionando todas las acciones necesarias para el cumplimiento normativo.
9. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

ARTÍCULO TRIGESIMO
NOVENO:

El grupo de **GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE APOYO**: Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Prevenir y minimizar eficientemente los impactos y riesgos al ambiente, garantizando la protección ambiental, el crecimiento económico, el bienestar social y la competitividad del hospital, a partir de introducir la Dimensión ambiental en las prácticas corporativas, como un desafío de mejoramiento continuo a corto, mediano y largo plazo.
2. Crear una cultura de responsabilidad, seguridad y conciencia basada en el comportamiento, a través de un adecuado manejo integral de residuos hospitalarios con el

Resolución No. 1452

(10 de junio de 2019)

propósito de minimizar los factores de riesgo a la salud de la población hospitalaria, prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales y sanitarios.

3. Evaluar los aspectos ambientales generados por la institución y sus impactos en las zonas de influencia.

4. Establecer mecanismos de manejo interno de residuos, como estrategia en el cumplimiento del principio de minimización de residuos generados

5. Orientar y motivar a los colaboradores, usuarios y a la comunidad en general para la puesta en marcha de un sistema integral de gestión ambiental, partiendo de un conjunto de prácticas ambientales que muestren un compromiso del hospital con la sociedad.

6. Propiciar con acciones positivas la conservación del medio ambiente, como responsabilidad de todos en proteger nuestro planeta tierra.

7. Elaborar, implementar y evaluar el plan de Gestión Ambiental del Hospital.

8. Implementar, hacer seguimiento y mantener actualizado el Programa de Gestión Integral para el Manejo de Residuos Hospitalarios en el Hospital.

9. Programar los recursos necesarios para el desarrollo de la gestión ambiental, acorde a las políticas, planes y programas establecidos en el plan de desarrollo institucional.

10. Elaborar los informes externos e internos de la gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.

11. Programar, coordinar, controlar, supervisar y realizar la interventoría a los contratos de aseo, lavandería, vigilancia y seguridad, Morgue, ascensores, comunicaciones internas y externas, transporte y traslado de pacientes, fotocopiado y duplicación de documentos, costura, archivo y correspondencia, para garantizar la funcionalidad de la gestión hospitalaria.

12. Contribuir a racionalizar los recursos de salud en procura de la satisfacción del usuario con una eficiente gerencia de los servicios.

13. Organizar y dirigir la prestación de servicios de ascensores, conmutador, porterías, fichero, para el desarrollo normal de las actividades del Hospital.

14. Hacer reuniones periódicas con los contratistas para conocer el desarrollo de las actividades contratadas.

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

CAPITULO V

FUNCIONES GENERALES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ-TOLIMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARTÍCULO
CUADRAGESIMO:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima, E.S.E., se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

1. Nivel Directivo,
2. Nivel Asesor,
3. Nivel Profesional,
4. Nivel Técnico y
5. Nivel Asistencial;

ARTÍCULO
CUADRAGESIMO:
PRIMERO:

FUNCIONES Y EMPLEOS DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

El nivel directivo en el Hospital está conformado por los siguientes empleos:

- ◆ Gerente
- ◆ Subgerente
- ◆ Jefe de Oficina

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección. El nivel asesor en el Hospital comprende los siguientes empleos:

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

- ◆ Jefe de Oficina Asesora

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. El nivel profesional está conformado en el Hospital por los siguientes empleos en diferentes grados:

- ◆ Profesional Especializado
- ◆ Profesional Universitario
- ◆ Profesional Especializado Área Salud
- ◆ Profesional Universitario Área Salud
- ◆ Médico Especialista
- ◆ Médico General
- ◆ Enfermera
- ◆ Enfermera Especialista
- ◆ Odontólogo
- ◆ Profesional Servicio Social Obligatorio

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. Los siguientes son los empleos que en diferentes grados, conforman el nivel técnico en el Hospital.

- ◆ Técnico Operativo
- ◆ Técnico Área Salud

Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Los empleos que en diferentes grados conforman el nivel asistencial en el Hospital son:

Resolución No. 1452 (10 de junio de 2019)

- ◆ Auxiliar Administrativo
- ◆ Secretario
- ◆ Secretario Ejecutivo
- ◆ Auxiliar Área Salud

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEGUNDO: Dado el proceso de Intervención Forzosa Administrativa para administrar del Hospital, ordenado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme lo establece la Resolución 1690 del 3 de septiembre de 2014, en su artículo quinto, se separa al gerente y a los miembros de la junta directiva, funciones que de acuerdo a dicha Resolución son asumidas de manera transitoria por el Agente Especial Interventor, mientras dure la intervención.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO TERCERO.- VIGENCIA.- La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 0214 del 30 de enero de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué, a los Diez (10) días de Junio de 2019



INÉS BERNARDA LOAIZA GUERRA
Agente Especial Interventora

Proyecto: John Alberto Leguizamo Triana.
Jefe Oficina de Planeación y Calidad

Revisó: Lina María Laguna Bermeo
Abogado Contratista