

DECRETO No. **00190** DE 2007

23 OCT 2007

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

EL GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las señaladas en los artículos 209 y 305 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 1222 de 1986, en el literal d) del artículo 41 del Decreto Ordenanzal No 025 de 2005, y, en el literal a) del artículo 49 del Decreto Ordenanzal No 027 de 2005, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 15 del Artículo 10 de la Ordenanza 072 de 1995, es función de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, determinar la estructura orgánico-funcional de la Entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.

Que por medio del Acuerdo 08 del 12 de abril de 2007 la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, se adoptó la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y se dictaron otras disposiciones.

Que existe concepto favorable sobre el Acuerdo 08 del 12 de abril de 2007 de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, expedido por la Secretaría de la Función Pública con fecha 27 de agosto de 2007.

Que en virtud de lo dispuesto por el artículo 305 del Decreto Ley 1222 de 1986, así como por el numeral 15 del artículo 10º de la Ordenanza 72 de 1995, la estructura orgánico- funcional de la Entidad debe someterse a aprobación ante la autoridad competente.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Acuerdo 016 del 03 de Octubre de 2007, expedido por la Junta Directiva de Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, “Por el cual se adopta la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y se dictan otras disposiciones”, cuyo contenido es el siguiente:

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana

En ejercicio de sus atribuciones legales y en particular de las contenidas en el artículo 10 de la Ordenanza 072 de 1.995, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Número 015 del 24 de Agosto de 2006 se adoptó la organización interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.

Que la Gobernación de Cundinamarca mediante Decreto 00178 del 18 de septiembre de 2006 aprobó el Acuerdo No. 015 del 26 de Agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.

Que la oficina de Control Interno Disciplinario tiene como misión garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución Política, la ley y los tratados internacionales que se deben observar en el correcto ejercicio de la función pública a través de la función preventiva y correctiva, lograr un control interno disciplinario basado en resultados, fundado en estrategias de actividades preventivas y correctivas para una mejora sustancial en el desarrollo de la misión de La Empresa Social del Estado, además de propender por la prevención en la comisión de la falta disciplinaria y desarrollar mecanismos y herramientas tendientes a la capacitación e ilustración de las normas disciplinarias, y aplicar los mecanismos tendientes al desarrollo de las investigaciones en primera instancia de los asuntos disciplinarios que se adelanten.

Que por lo expuesto en el párrafo anterior, es importante considerar que la Ley 734 de febrero 5 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece en su Artículo 76. “Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica a efectos de garantizar la autonomía y permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”. En todo caso, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será



()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia

Que con el fin de garantizar la correcta gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se hace necesario redefinir la dependencia en el Nivel Directivo, como operador disciplinario a todos los niveles jerárquicos en primera instancia y la Gerencia de la Empresa Social del Estado la segunda instancia.

Que la Dirección científica está encargada de la productividad en la prestación de los servicios de Nefrología y Oftalmología y que por su nivel de complejidad no requiere definirse como Subdirección, mientras que la alta complejidad del servicio de Neurocirugía amerita contar con la Subdirección de Neurocirugía.

Que la Empresa Social del Estado hospital universitario de la Samaritana en su intención por mejorar sus procesos en la prestación de servicios de salud cumpliendo con la normatividad vigente, las normas técnicas de calidad y especialmente la atención al usuario necesita apoyar y ejecutar actividades de conformidad con la Dirección de Atención al Usuario que apunten al mejoramiento continuo de la atención en salud, realizando seguimiento a las acciones de mejoramiento que proponen las diferentes áreas en consecuencia a las manifestaciones de los usuarios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución, por lo tanto se debe ubicar una Subdirección encargada de la gestión de la Defensoría del Usuario que dependa orgánicamente de la Dirección de Atención al Usuario.

Que en merito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º.- Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana. La organización interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, de conformidad con la Estructura Básica, establecida en el artículo 7 de la (SIC) y los objetivos señalados en el artículo 5 de la Ordenanza 072 de 1995, será la siguiente:

AREA DE DIRECCION

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA
 - 2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
 - 2.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 - 2.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GARANTIA DE LA CALIDAD

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

2.4. OFICINA ASESORA JURIDICA

AREA DE ATENCION AL USUARIO

2.5. DIRECCION CIENTIFICA

- 2.5.1. SUBDIRECCION DE EDUCACION MEDICA E INVESTIGACION
- 2.5.2. SUBDIRECCION DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
- 2.5.3. SUBDIRECCION DE CUIDADOS INTENSIVOS
- 2.5.4. SUBDIRECCION DE ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA
- 2.5.5. SUBDIRECCION DE CIRUGIA GENERAL
- 2.5.6. SUBDIRECCION DE MEDICINA INTERNA
- 2.5.7. SUBDIRECCION DE UNIDAD QUIRURGICA
- 2.5.8. SUBDIRECCION DE NEUROCIrUGIA
- 2.5.9. SUBDIRECCION DE PATOLOGIA
- 2.5.10. SUBDIRECCION DE UROLOGIA

2.6. DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

- 2.6.1. SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA
- 2.6.2. SUBDIRECCION DE URGENCIAS
- 2.6.3. SUBDIRECCION DE ENFERMERIA
- 2.6.4. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION HOTELERA
- 2.6.5. SUBDIRECCION DE LA DEFENSORIA DEL USUARIO

AREA DE LOGISTICA

2.7. DIRECCION FINANCIERA

- 2.7.1. SUBDIRECCION DE MERCADEO Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD
- 2.7.2. SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
- 2.7.3. SUBDIRECCION DE TESORERIA

2.8. DIRECCION ADMINISTRATIVA

- 2.8.1. SUBDIRECCION DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO
- 2.8.2. SUBDIRECCION DE PERSONAL
- 2.8.3. SUBDIRECCION DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS
- 2.8.4. SUBDIRECCION DE SISTEMAS

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

Órganos de Asesoría y Coordinación

1. COMISION DE PERSONAL
2. COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
3. COMITÉ DIRECTIVO
4. COMITÉ DE ARCHIVO

Además de los anteriormente enunciados, serán los que presida legal y reglamentariamente el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.

Artículo 2º. – Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

- a) Las funciones generales asignadas en el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 y de forma específica para la ESE Hospital Universitario de la Samaritana, en el artículo 10 de la Ordenanza 072 de 1.995 y ratificadas en el artículo 19 del acuerdo 001 de 1.996 y en el artículo 4 del acuerdo 06 de 2005, expedido por la Junta Directiva de esta ESE.
- b) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la empresa.

Artículo 3º. – Funciones de la Gerencia. Son funciones de la Gerencia, las siguientes:

- a) Formular la política y los planes de acción y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
- b) Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Gerente en el artículo 18 de la Ordenanza 072 de 1.995 y los objetivos y funciones básicas de la Empresa, atribuidas en el artículo 5 de la Ordenanza 072 de 1.995 y ratificadas en el artículo 29 del acuerdo 001 de 1.996, expedido por la Junta Directiva de esta ESE.
- c) Cumplir las demás funciones que se le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º. – Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a) Dirigir y organizar la implementación, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- b) Asesorar y acompañar a las dependencias de la Empresa en el efectivo ejercicio del control interno y en el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
- c) Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta la Empresa, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral al Gerente y Junta Directiva.
- d) Realizar la evaluación al Sistema de Control Interno y a la gestión de la Empresa, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha.
- e) Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo así como formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para constituir una cultura de autocontrol.
- f) Llevar a cabo una evaluación permanente a los procesos de diseño, desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno, garantizando con ello la efectividad del Sistema de Control de la Empresa.
- g) Participar en la aplicación de disposiciones legales que coadyuven al desarrollo de la función pública.
- h) Generar informes internos o externos sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con la funciones o actividades propias de la oficina o que se requieran presentar a las autoridades competentes.
- i) Velar por que la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su estructura, características y funciones.
- j) Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorías del SGC.
- k) Proponer a la dependencia que administre el SGC la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de la dependencia.
- l) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º. – Funciones de la Oficina de Control interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

- a. Aplicar la norma disciplinaria al sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, para que ejerza los derechos, cumpla los deberes, respete las prohibiciones y esté sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

X

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- b. Calificar la falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente si es del caso.
- c. Resolver en primera instancia las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Institución.
- d. Emitir concepto y verificar respuestas a los diferentes organismos de control interno y externo y a particulares.
- e. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los recursos disponibles.
- f. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo. Realizar las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorías del SGC.
- g. Proponer a la dependencia que administre el SGC la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de la dependencia.
- m) (SIC) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º. – Funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad, las siguientes:

- a) Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento a proyectos de inversión, planes y programas institucionales.
- b) Coordinar y apoyar la elaboración de procesos, procedimientos guías, manuales y demás documentos de gestión institucional.
- c) Diseñar, implementar y realizar seguimiento al Sistema Integrado de Calidad (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de Calidad)
- d) Asesorar y coordinar la formulación de indicadores de gestión, realizar análisis, seguimiento y retroalimentación. Reportar a los entes de control y demás entidades que soliciten la información pertinente.
- e) Coordinar y apoyar la realización de estudios para la apertura de nuevos servicios y programas.
- f) Revisar periódicamente el SGC a través de la planificación del programa de auditorías internas de calidad y la realización de las mismas.
- g) Identificar problemas reales o potenciales del Sistema de Gestión de la Calidad y controlar la ejecución y cierre de acciones correctivas y preventivas por parte de las dependencias o áreas responsables.
- h) Definir las acciones a tomar frente al producto no conforme y verifica nuevamente los requisitos después de haber sido corregido.
- i) Dar aprobación y control final de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos que hacen parte del SGC, incluidos los

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- registros, para que se garantice su uso correcto y adecuado, buscando que con ellos se proporcione evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del SGC.
- j) Asesorar y apoyar a la Gerencia ante los organismos externos en el contexto de microrredes en la prestación de servicios de salud.
 - k) Asesorar y liderar el desarrollo de los diferentes temas concernientes a la planeación y gestión que se establezcan en la normatividad vigente o que se expidan sobre la materia.
 - l) Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento a proyectos de inversión, planes y programas institucionales.
 - m) Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias del SGC.
 - n) Proponer a la dependencia que administre el SGC la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de la dependencia.
 - o) Cumplir con las demás que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º. – Funciones de Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

- a. Asesorar al Gerente y los diferentes actores que conforman la Empresa Social del Estado del Hospital Universitario de la Samaritana, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias.
- b. Proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos con carácter jurídico que se deben expedir y que sean sometidos a su consideración.
- c. Emitir concepto y absolver consultas sobre las diversas situaciones de Derecho originados en los actos oficiales del Hospital y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley.
- d. Proponer por la unificación y amortización en el Hospital del ordenamiento jurídico y colaborar en la proposición de las modificaciones y ajustes pertinentes.
- e. Representar por Poder Judicial y extrajudicial a la institución en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales.
- f. Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias del SGC.
- g. Proponer a la dependencia que administre el SGC la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de la dependencia.



()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- h. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º. – Funciones de la Dirección Científica. Son funciones de la Dirección Científica las siguientes:

- a) Garantizar la validez y los adelantos técnico científicos que tengan aplicabilidad frente a los métodos de diagnóstico y tratamientos, y procurar por que ellas tengan la mejor relación costo beneficio.
- b) Dirigir y controlar y controlar la aplicación de un sistema de auditoria médica en el Hospital, estableciendo indicadores de gestión eficiencia técnica y calidad con la participación y control de los subdirectores de los departamentos clínicos y quirúrgicos de la Institución.
- c) Garantizar la aplicación y el cumplimiento del marco legal de los convenios docentes asistencial para el desarrollo adecuado de los programas académicos, generando condiciones y espacios para la investigación clínica, proponiendo así como facilitar y estimular la actualización y capacitación del personal científico.
- d) Definir las políticas de la Dirección Científica a través de la dirección, participación y control de funcionamiento de los comités de ética medica, vigilancia epidemiológica, transfusiones, educación médica e investigaciones, historias clínicas, farmacia y terapéutica, los demás comités que lleguen a ser indispensables para el desarrollo científico de la Institución y que estén definidos por normatividad.
- e) Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias del SGC.
- f) Proponer a la dependencia que administre el SGC la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de la dependencia.
- g) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º.- Funciones de la Subdirección de Educación Médica e Investigación: Son funciones de la Subdirección de Educación Médica e Investigación las siguientes:

- a) Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en La subdirección de Educación e Investigación Médica.
- b) Dirigir y coordinar el trabajo de la subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- c) Participar en el diagnóstico y diseño del plan de educación en pre y post grado.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- d) Participar en la evaluación del impacto de la investigación en la prestación de los servicios de salud.
- e) Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de educación universitaria.
- f) Promover, coordinar y asesorar las actividades de Educación Médica en la Institución
- g) Establecer mecanismos de coordinación y control docente- asistencial
- h) Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad universitaria en los programas a su cargo a nivel intra y extra mural y programar cursos de educación para el personal vinculado en coordinación con las Universidades
- i) Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a la Dirección Científica los resultados periódicos de la gestión.
- j) Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
- k) Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.
- l) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Dirección.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al propósito principal del empleo.

Artículo 10º.- Funciones de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia: Son funciones de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia las siguientes:

Planear, dirigir y organizar las actividades de la Subdirección para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y verificar su operatividad.

Planear la realización de la consulta de acuerdo con las necesidades de consulta externa de la Empresa Social del Estado.

Llevar acabo la consulta de supraespecialidades dentro de los parámetros de accesibilidad, oportunidad y calidad.

Desarrollar y evaluar los programas de rotación de post-grado de las diferentes especialidades de acuerdo a las políticas institucionales y coordinadas con la subdirección de educación medica.

Sugerir a las dependencias competentes la implementación de tecnologías que garanticen las mejores prácticas asistenciales en el ejercicio de la Ginecología y la Obstetricia.

Planear, desarrollar y evaluar los procesos propios de la Unidad.

Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

Establecer el plan operativo anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a la Dirección Científica los resultados periódicos de la gestión.

Definir, diseñar, socializar, implementar y tener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.

Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.

Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11°.- Funciones de la Subdirección de Cuidados Intensivos: Son funciones de la Subdirección de Cuidados Intensivos las siguientes:

- a) Planear y proyectar el plan operativo anual en coherencia con las políticas y plataforma estratégica institucional y presentar los informes de avances a la dirección científica.
- b) Definir y evaluar el perfil del talento humano que permita garantizar una atención de excelente calidad.
- c) Desarrollar y evaluar los programas de rotación de post-grado de las diferentes especialidades de acuerdo a las políticas institucionales y coordinadas con la subdirección de educación médica.
- d) Realizar los comités de mortalidad interdisciplinarios desarrollando planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.
- e) Participar activamente en los comités de infección intra hospitalaria y hacer seguimiento a los planes definidos por el.
- f) Participar en los comités de código azul y hacer seguimiento a las directrices y planes del mismo.
- g) Planear, desarrollar y evaluar los procesos propios de la Unidad.
- h) Sugerir a las dependencias competentes la implementación de las tecnologías que permitan mejorar las prácticas en la calidad en la prestación del servicio.
- i) Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
- j) Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.
- k) Definir, diseñar, socializar, implementar y mantener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- l) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- m) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

Artículo 12º.- Funciones de la Subdirección de Ortopedia y Traumatología: Son funciones de la Subdirección de Ortopedia y Traumatología las siguientes:

- a) Definir las áreas de la ortopedia a prestar, de acuerdo a una demanda institucional
- b) Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
- c) Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio.
- d) Planear, desarrollar y evaluar los programas de pre y post- grado en Ortopedia articulando las políticas institucionales y convenios docente- asistenciales.
- e) Definir y evaluar el perfil de profesionales del área, que permitan garantizar la prestación del servicio en consulta externa, hospitalización, urgencias y salas de cirugía.
- f) Establecer el plan operativo anual que este articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultados periódicos a la dirección científica.
- g) Organizar y controlar la operatividad de las juntas quirúrgicas de Ortopedia.
- h) Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas de ortopedia.
- i) Realizar los comités de mortalidad, análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
- j) Definir, diseñar, socializar, implementar y mantener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- k) Planear, desarrollar y evaluar los procesos propios de la Unidad.
- l) Sugerir a las dependencias competentes la implementación de las tecnologías que permitan mejorar las prácticas en la calidad en la prestación del servicio.
- m) Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
- n) Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.
- o) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- p) Las demás que le sean asignadas y que cumplan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13º.- Funciones de la Subdirección de Cirugía General: Son funciones de la Subdirección de Cirugía General las siguientes:

Definir los procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos de Cirugía General de acuerdo a la demanda y al nivel de complejidad institucional.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.

Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio.

Planear, desarrollar y evaluar los programas de pre y post- grado en Cirugía General articulando las políticas institucionales y convenios docente- asistenciales.

Definir y evaluar el perfil de profesionales del área, que permitan garantizar la prestación del servicio en consulta externa, hospitalización, urgencias y salas de cirugía.

Establecer el plan operativo anual que este articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultados periódicos a la dirección científica.

Organizar y controlar la operatividad de las juntas quirúrgicas.

Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas de Cirugía General.

Realizar los comités de mortalidad, análisis y elaboración de planes de mejoramiento.

Definir por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.

Planear, desarrollar y evaluar los procesos propios de la dependencia.

Sugerir a las dependencias competentes la implementación de las tecnologías que permitan mejorar las prácticas en la calidad en la prestación del servicio.

Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.

Definir, diseñar, socializar, implementar y mantener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.

Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.

Las demás que le sean asignadas y que cumplan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14º.- Funciones de la Subdirección de Medicina interna: Son funciones de la Subdirección de Medicina Interna las siguientes:

- a) Definir las áreas de la medicina interna a prestar, de acuerdo a una demanda institucional
- b) Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
- c) Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- d) Planear, desarrollar y evaluar los programas de pre y post- grado en Medicina Interna y supra - especialidades articulando las políticas institucionales y convenios docente- asistenciales.
- e) Definir y evaluar el perfil de profesionales del área, que permitan garantizar la prestación del servicio en consulta externa, hospitalización y urgencias.
- f) Establecer el plan operativo anual que este articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultados periódicos a la dirección científica.
- g) Organizar, controlar y evaluar la operatividad de las diferentes discusiones de presentación de casos clínicos con participación de las supra - especialidades.
- h) Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas de Medicina Interna.
- i) Realizar los comités de mortalidad, análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
- j) Definir por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- k) Planear, desarrollar y evaluar los procesos propios de la Subdirección.
- l) Sugerir a las dependencias competentes la implementación de las tecnologías que permitan mejorar las prácticas en la calidad en la prestación del servicio.
- m) Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
- n) Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.
- o) Definir, diseñar, socializar, implementar y mantener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- p) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- q) Las demás que le sean asignadas y que cumplan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15º.- Funciones de la Subdirección de Unidad Quirúrgica: Son funciones de la Subdirección de unidad Quirúrgica las siguientes:

- a) Brindar atención con calidad de pacientes quirúrgicos tanto del servicio de urgencias como de hospitalizados y ambulatorios.
- b) Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio.
- c) Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
- d) Verificar la disponibilidad de la UCI para los pacientes que necesiten su traslado post operatorio.

*

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- e) Velar por que la infección en la Unidad Quirúrgica se mantenga dentro de los estándares.
- f) Programar y controlar los turnos de instrumentadotas y anestesiólogos para garantizar el cumplimiento de las agendas quirúrgicas.
- g) Coordinar el trabajo de la central de esterilización garantizando la disponibilidad permanente de los insumos necesarios para el cumplimiento de las agendas quirúrgicas.
- h) Programar de acuerdo con estándares internacionales el número de personas que ingresan a los quirófanos teniendo en cuenta los programas de pre y post-grado de las especialidades quirúrgicas en coordinación con la Subdirección de Educación médica.
- i) Participar activamente en los comités que por la característica de la Subdirección debe hacer parte.
- j) Establecer el plan operativo anual que este articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultados periódicos a la dirección científica.
- k) Realizar los comités de mortalidad, análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
- l) Planear, desarrollar y evaluar los procesos propios de la Unidad.
- m) Sugerir a las dependencias competentes la implementación de las tecnologías que permitan mejorar las prácticas en la calidad en la prestación del servicio.
- n) Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la Unidad.
- o) Vigilar por que los planes de mejoramiento de la Unidad se cumplan.
- p) Definir, diseñar, socializar, implementar y tener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- q) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- r) Las demás que le sean asignadas y que cumplan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16°.- Funciones de la Subdirección de Neurocirugía: Son funciones de la Subdirección de Neurocirugía las siguientes:

- a) Definir las áreas de las neurociencias a prestar, de acuerdo a una demanda institucional
- b) Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
- c) Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- d) Planear, desarrollar y evaluar los programas de pre y post- grado en Neurocirugía articulando las políticas institucionales y convenios docente-asistenciales.
- e) Definir y evaluar el perfil de profesionales del área, que permitan garantizar la prestación del servicio en consulta externa, hospitalización, urgencias y salas de cirugía.
- f) Establecer el plan operativo anual que este articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultados periódicos a la dirección científica.
- g) Participar en la organización y evaluación de los comités de clínica del dolor
- h) Organizar y controlar la operatividad de las juntas neuroquirúrgicas.
- i) Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas neurocirujanos.
- j) Realizar los comités de mortalidad, análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
- k) Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
- l) Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.
- m) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- n) Definir, diseñar, socializar, implementar y mantener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- o) Las demás que le sean asignadas y que cumplan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17º.- Funciones de la Subdirección de Patología: Son funciones de la Subdirección de Patología las siguientes:

- a) Recibir especímenes quirúrgicos de todos los servicios y de otras instituciones para estudio y diagnóstico.
- b) Enviar los resultados de diagnóstico en términos de calidad y oportunidad a todos los servicios, en la historia clínica a pacientes del hospital, y entrega personal a los externos.
- c) Realizar las autopsias requeridas por los servicios tratantes, entregar el diagnóstico final a los servicios que los requirieron.
- d) Realizar la conferencia mensual de mortalidad con los resultados de las autopsias practicadas durante el período mensual.
- e) Llevar a cabo las reuniones de discusión de caso clínico con la Subdirección de Medicina interna y la Subdirección de Ginecología.
- f) Contactar a la Fiscalía para levantamientos, para autopsias de carácter médico legal en caso de muerte violenta.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- g) Realizar el tamizaje del 10% de las citologías realizadas y de las patologías quirúrgicas.
- h) Emitir los informes mensuales propios de la Subdirección a las diferentes dependencias de la institución; y a Secretaría de Salud del Distrito y Secretaría de Salud de Cundinamarca, especialmente de citologías.
- i) Establecer el plan operativo anual que este articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultados periódicos a la dirección científica.
- j) Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
- k) Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.
- l) Definir, diseñar, socializar, implementar y mantener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- m) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- n) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18º.- Funciones de la Subdirección de Urología: Son funciones de la Subdirección de Urología las siguientes:

- a) Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
- b) Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio.
- c) Planear, desarrollar y evaluar los programas de pre y post- grado en Urología articulando las políticas institucionales y convenios docente- asistenciales.
- d) Establecer el plan operativo anual que este articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultados periódicos a la dirección científica.
- e) Definir y evaluar el perfil de profesionales del área, que permitan garantizar la prestación del servicio en consulta externa, hospitalización, urgencias y salas de cirugía.
- f) Organizar y controlar la operatividad de las juntas de urología.
- g) Sugerir a las dependencias competentes la implementación de las tecnologías que permitan mejorar las prácticas en la calidad en la prestación del servicio.
- h) Definir por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- i) Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas urología.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- j) Realizar los comités de mortalidad, análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
- k) Vigilar por que los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la Unidad.
- l) Vigilar por que los planes de mejoramiento de la Unidad se cumplan.
- m) Definir, diseñar, socializar, implementar y mantener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- n) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- o) Las demás que le sean asignadas y que cumplan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19º. – Funciones de la Dirección Atención al Usuario. Son funciones de la Dirección de Atención del Usuario, las siguientes:

- a) Desarrollar, implementar y analizar el Sistema de Información del Usuario (SIAU) de tal forma que permita definir políticas de atención, direccional a articular los planes y programas institucionales en el mejoramiento continuo del proceso de atención a los usuarios.
- b) Definir las políticas 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 que adelante el grupo de Profesionales de Trabajo Social del Hospital.
- c) 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.
- d) Velar por la calidad de la atención medica y paramédica en el Servicio de Urgencias y Consulta Externa con base en estándares de calidad, protocolos de atención y procesos asistenciales/administrativos establecidos, generando planes de mejoramiento continuo, que respondan a las necesidades de la población.
- e) 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.
- f) 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.



()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- g) Velar por la satisfacción de las necesidades de los usuarios y clientes en general en cuanto a comodidad de habitaciones, salas de espera, oficinas y áreas comunes, apoyados en servicios de calidad de aseo, lavandería y ropería en todas las áreas del hospital, al igual que promoviendo el cumplimiento de normas, protocolos institucionales encaminados a mantener el equilibrio y la protección del medio ambiente.
- h) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Dirección.
- i) Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias del SGC.
- j) Proponer a la dependencia que administre el SGC la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de la dependencia.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20º.- Funciones de la Subdirección de Consulta Externa: Son funciones de la Subdirección de Consulta Externa las siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la atención ofrecida a los usuarios por las especialidades clínicas, fisioterapia y nutrición, de acuerdo con los estándares establecidos por el Hospital.
- b) Implementar procesos técnico-administrativos que apunten a la disminución gradual de glosas generadas por la facturación de la atención ofrecida en el servicio de Consulta Externa.
- c) Emitir informes estadísticos confiables y oportunos que sirvan de insumo para la adecuada toma de decisiones gerenciales.
- d) Desarrollar estrategias de medición a la gestión del Call Center, que apoyen la toma de decisiones adecuadas como un proceso de mejoramiento continuo.
- e) Responder oportunamente a las directrices trazadas por la Dirección de Atención al Usuario.
- f) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección de Atención al Usuario, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- g) Participar en el análisis del proceso de facturación del servicio de consulta Externa, como componente importante dentro del Proceso de Atención al Usuario.
- h) Identificar debilidades o desviaciones en el proceso de la prestación del servicio y convertirlas en acciones concretas que impacten en la prestación final del mismo.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- i) Garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento, las acciones preventivas y o correctivas dentro del proceso de mejoramiento de la prestación del servicio en Consulta Externa..
- j) Velar por el adecuado funcionamiento administrativo, logístico (equipos, insumos, muebles y enseres) de la infraestructura física, y del recurso humano en el servicio de Consulta Externa.
- k) Garantizar la adecuada administración de las Agendas Médicas, desde su creación, implementación y resultados.
- l) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- m) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21º.- Funciones de la Subdirección de Urgencias: Son funciones de la Subdirección de Urgencias las siguientes:

- a) Garantizar los mecanismos que permitan la atención ágil y oportuna a los pacientes que consultan a Urgencias
- b) Mejorar y fortalecer el Sistema de referencia y contrarreferencia institucional.
- c) Garantizar la realización de labores académicas tanto en el personal en formación así como en educación continuada.
- d) Diseñar, socializar, implementar un Plan de Emergencias institucional que garantice una respuesta adecuada del servicio tanto en eventos internos como externos.
- e) Garantizar la adecuada administración y coordinación del Servicio de Ambulancia de baja complejidad con que cuenta la Institución.
- f) Garantizar el adecuado funcionamiento de equipos, disponibilidad de insumos y mantenimiento de la infraestructura del servicio.
- g) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección de Atención al Usuario, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- h) Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente frente al sistema obligatorio de garantía de la calidad.
- i) Definir, elaborar, socializar e implementar los procesos asistenciales como administrativos de la Subdirección, que conlleven a mejorar la calidad de la atención a los usuarios.
- j) Garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento planteados por la dependencia.
- k) Definir, elaborar, implementar y mantener actualizadas por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica de Urgencias siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.



()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- a) Definir e implementar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, en cuanto a la comodidad y calidad hotelera institucional.
- b) En coordinación con la Dirección Administrativa y la Subdirección de Desarrollo del Recurso Humano diseñar y ejecutar planes de acción de Gestión ambiental que garanticen el control y la prevención de la contaminación ambientales generados por las actividades del hospital.
- c) Identificar periódicamente las necesidades básicas de Hotelería para dar cumplimiento a la normatividad vigente (Sistema Único de Habilitación).
- d) Revisar todos los servicios para verificar el estado físico y buen uso de los elementos garantizando la imagen institucional.
- e) Llevar a cabo al interventoría de los contratos de lavandería, aseo y manipulación de alimentos fundamentada en seguimiento estricto.
- f) Identificar y tramitar para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, muebles y enceres que sean inherentes al servicio de hotelería.
- g) Administrar el sub-almacén y el centro de costos de ropería, así como mantener el stock de prendas hospitalarias.
- h) Ejecutar la parte operativa del plan de gestión integral de residuos hospitalarios y todo lo que ella conlleva.
- i) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección de Atención al Usuario, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- j) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- k) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24°.- Funciones de la Subdirección de la Defensoría del Usuario: Son funciones de la Subdirección de la Defensoría del Usuario las siguientes:

- a) Consolidar los resultados de la ejecución de los planes de mejoramiento relacionados con los reclamos manifestados por los usuarios e informar a la Dirección de Atención al Usuario y proponer los correctivos pertinentes.
- b) Establecer los mecanismos para que todas las peticiones de los usuarios se les de respuesta oportuna
- c) Definir estrategias para el conocimiento e interiorización en los usuarios-paciente- familia de los deberes y derechos en salud.
- d) Participar en la aplicación de acciones que conlleven a la satisfacción plena de los usuarios

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- e) Generar información estadística e indicadores relacionados con la satisfacción al usuario e identificación de sus necesidades y expectativas.
- f) Definir y aumentar los mecanismos de escucha al usuario paciente familia buscando el mejoramiento continuo de la calidad de la atención en salud.
- g) Participar en el fortalecimiento de los sistemas de información y orientación a los usuarios, paciente, familia y a la comunidad en general.
- h) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección de Atención al Usuario, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- i) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- j) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25º. – Funciones de la Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la gestión de Mercadeo para garantizar la ocupación de los servicios que oferta la ESE HUS con el objeto de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad y posesionar su imagen corporativa en el mercado de los Servicios de la Salud.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Dirigir y coordinar el procedimiento de la Resolución de las Objeciones presenten a la entidad las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.
- e) Garantizar que el proceso de Auditoria de cuentas por productividad, se realice de conformidad con las condiciones establecidas en los contratos.
- f) Dirigir y coordinar el recaudo y la Administración de los recursos de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y velar por su adecuada custodia y destinación.
- g) Coordinar las labores de cobro persuasivo, prepara y suministrar la información requerida para iniciar los procesos de cobro coactivo por parte de la dependencia competente en la entidad.
- h) Diseñar lineamientos y mecanismos específicos para preparación, elaboración y presentación del proyecto de presupuesto de la empresa.
- i) Realizar evaluaciones y diagnósticos periódicos sobre las finanzas de la entidad y análisis de resultados y seguimiento de la gestión financiera.

*

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- j) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Dirección.
- k) Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorías del SGC.
- l) Proponer a la dependencia que administre el SGC la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de la dependencia.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26°.- Funciones de la Subdirección de Mercadeo y Contratación de Servicios de salud: Son funciones de la Subdirección de Mercadeo y Contratación de Servicios de Salud las siguientes:

- a) Ampliar la contratación en servicios para mejorar el nivel de ingresos de la Empresa Social del Estado.
- b) Mejorar permanentemente y consolidar de imagen corporativa de la Institución
- c) Fortalecer el modelo de gestión de mercadeo
- d) Elaborar el DOFA semestral de contratos y mercadeo institucional y generar el plan de mejoramiento y ejecución.
- e) Elaborar estudio de oferta y demanda de servicios.
- f) Actualizar permanentemente el portafolio de servicios con las necesidades detectadas en el mercado por el estudio de oferta y demanda.
- g) Realizar y mantener actualizados el video institucional, el enlace en la página Web de “Samaritana Positiva”
- h) Llevar a cabo Benchmarking de pares y aseguradoras.
- i) Definir pisos tarifarios de la Empresa Social del Estado.
- j) Definir propuestas novedosas y acordes a las necesidades de cada cliente.
- k) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección de Financiera, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- l) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- m) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27°.- Funciones de la Subdirección de Contabilidad: Son funciones de la Subdirección de Contabilidad las siguientes:

- a) Mantener actualizada la información contable de la Empresa Social del Estado.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- b) Elaborar y presentar los estados financieros de la Empresa Social del Estado conforme a la normatividad legal y contable vigente.
- c) Rendir oportunamente los informes contables que soliciten los diferentes entes de control tanto internos como externos.
- d) Elaborar y realizar análisis de indicadores financieros que apoyen la toma de decisiones administrativas, contables y gerenciales de la institución.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, legales y fiscales vigentes, respecto a las operaciones que afectan el ámbito económico de la Empresa Social del Estado.
- f) Supervisar que todas las imputaciones contables de las transacciones y movimientos sean apropiadamente registradas en el sistema.
- g) Ejecutar el control de los cierres para la elaboración oportuna de los informes.
- h) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección de Financiera, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- i) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- j) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28º.- Funciones de la Subdirección de Tesorería: Son funciones de la Subdirección de Tesorería las siguientes:

- a) Dirigir el recaudo de los valores por concepto de ingresos a la Empresa Social del Estado.
- b) Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Empresa Social del Estado
- c) Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
- d) Efectuar oportunamente los pagos ordenados por Gerente de la Empresa Social del Estado con el lleno de los requisitos establecidos.
- e) Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
- f) Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
- g) Rendir informes conforme a la normatividad vigente y los reglamentos ante las dependencias de la Institución y las entidades que los requieran.
- h) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección Financiera, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- i) Proyectar el plan anual de caja y presentar informes de avances y modificaciones que se requieran de acuerdo al flujo de caja de la Institución.

[Handwritten mark]

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- j) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- k) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29º. – Funciones de la Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- a) 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 Farmacia.
- b) Dirigir y coordinar el servicio de correspondencia y los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación propia de la empresa.
- c) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras y de contratación en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.
- d) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la entidad, velando por que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- e) Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar el desarrollo, implementación operación y mantenimiento de los Sistemas de información de la Empresa.
- f) Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar el mantenimiento, conservación y construcción de infraestructuras físicas para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de la entidad.
- g) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Dirección.
- h) Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorías del SGC.
- i) Proponer a la dependencia que administre el SGC la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de la dependencia.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridades competentes y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30º.- Funciones de la Subdirección de Desarrollo del Recurso Humano: Son Funciones de la Subdirección de Desarrollo del Recurso Humano las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar el modelo de Gestión humana.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- b) Mejorar el manejo de residuos hospitalarios, cumpliendo con la normatividad vigente.
- c) Elaborar el documento, plan de acción, ejecución y seguimiento del Programa de Salud Ocupacional.
- d) Crear políticas institucionales para el manejo de la contaminación ambiental y visual.
- e) Ajustar permanentemente los perfiles y funciones de todo tipo de empleos en la Empresa Social del Estado.
- f) Evaluar e intervenir el clima organizacional en la Empresa Social del Estado.
- g) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección Administrativa, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- h) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- i) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31º.- Funciones de la Subdirección de Personal: Son funciones de la Subdirección de Personal las siguientes:

- a) Controlar novedades de personal en la planta de empleos de la Empresa Social del Estado
- b) Proyectar el Presupuesto de gastos de personal y llevar el control permanente de su ejecución.
- c) Administrar el sistema de compensaciones de la empresa social del Estado de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del nominador.
- d) Garantizar el cumplimiento patronal en seguridad social para el cubrimiento en todos los servicios y prestaciones económicas a los funcionarios de la Empresa Social del Estado
- e) Administrar las hojas de vida de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado de acuerdo con la normatividad de archivo vigente.
- f) Emitir los informes requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo relacionado con temas de Carrera Administrativa y de acuerdo con las responsabilidades de la Subdirección.
- g) Atender y manejar todos los asuntos referentes a relaciones laborales, laborales – administrativos, individuales y colectivas.
- h) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección Administrativa, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- i) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.

✱

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- j) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32º.- Funciones de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros:
Son funciones de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros las siguientes:

- a) Recibir las solicitudes de compra o adquisición de servicios.
- b) Realizar la evaluación preliminar de las solicitudes de compra o adquisición de servicios.
- c) Llevar a cabo la preparación del proceso de compra, de acuerdo con su clasificación jurídica: Sin formalidades plenas, invitación pública o convocatoria pública.
- d) Hacer la Evaluación en los procesos de selección para compra en las diferentes modalidades.
- e) Preparar la junta de Licitaciones y contratos para análisis y recomendaciones de adjudicación.
- f) Preparar las adjudicaciones para autorización de la Gerencia de la Empresa Social del Estado.
- g) Elaborar y tramitar la legalización de órdenes de trabajo y órdenes de servicio.
- h) Informar y reportar a la Gerencia, Dirección Administrativa y demás dependencias de la Empresa Social del Estado los requerimientos de acuerdo con las competencias y responsabilidades de la Subdirección.
- i) Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos medico quirúrgicos.
- j) Verificar y supervisar la calidad de los elementos recibidos de acuerdo con los contratos y órdenes de compra.
- k) Coordinar la recepción de los bienes que entregan los diferentes laboratorios, distribuidores y otras entidades y la organización, clasificación, ubicación y mantenimiento de los elementos en estanterías, estibas, cuartos fríos, neveras, los bienes de acuerdo a la acción farmacológica, lotes, fechas de vencimiento y características, para evitar las posibles pérdidas, deterioros de los elementos.
- l) Ordenar la realización de la entrega de los bienes (medicamentos, curación, elementos de consumo) hacia los servicios.
- m) Controlar en forma permanente los inventarios, los niveles de existencias, para evitar el agotamiento de los stocks mínimos establecidos por la Entidad y las pérdidas.
- n) Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad y títulos de tradición de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y de aquellos puestos a su servicio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.



()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- o) Responder por el aseguramiento de los bienes al servicio de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y coordinar el proceso contractual y concursal para la obtención de las pólizas y su administración.
- p) Establecer los lineamientos y parámetros para administrar los bienes, incluida su custodia y aseguramiento.
- q) Administrar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para abastecer a la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.
- r) Coordinar las reuniones del Comité de Bajas e Inventarios para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes muebles de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.
- s) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección Administrativa, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- t) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- u) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33º.- Funciones de la Subdirección de Sistemas: Son funciones de la Subdirección de Sistemas las siguientes:

- a) Disponer de un sistema de información hospitalario unificado, integral y sostenible que responda a las necesidades de la Empresa Social del Estado.
- b) Garantizar el buen funcionamiento de todos los procesos informáticos que apoyan las labores diarias de la Institución con el uso de excelente tecnología de información y comunicaciones.
- c) Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica de hardware y software y comunicaciones.
- d) Definir las estrategias para proyectar la ampliación y modernización de la plataforma tecnológica de hardware, software y comunicaciones.
- e) Establecer y aplicar mecanismos de control seguimiento y evaluación las estrategias proyectadas.
- f) Proyectar el Plan Operativo Anual en coherencia con la plataforma estratégica vigente y presentar a la Dirección Administrativa, llevar a cabo su ejecución y presentar informes de avances a las dependencias que lo requieran.
- g) Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
- h) Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

()

“Por el cual se adopta el Acuerdo N° 016 de octubre 3 de 2007 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

Artículo 34°.- Distribución de los empleos en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana. 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 Universitario de la Samaritana.

Artículo 35°.- Funciones de los servidores públicos de la planta actual de la Empresa Social de Estado Hospital Universitario de la Samaritana. Los servidores públicos de la actual planta de empleos de Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignados hasta tanto se establezca la Planta Global Única y su distribución, en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 36°.- 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 General podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

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

Artículo 37°.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 12 y 13 del Acuerdo 001 de 1.996, el Acuerdo 0084 de 2000, el Acuerdo 015 del 24 de agosto de 2006 y el Acuerdo 008 del 12 de abril de 2007 y requiere para su validez de la aprobación del Gobernador del Departamento en cumplimiento al artículo 305 del Decreto Ley 1222 de 1986.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los tres (3) días del mes de Octubre de dos mil siete (2007).

(Firmado)

Dr. ORLANDO ESPINOSA R.
PRESIDENTE

(Firmado)

Dr. GERMAN A. GUERRERO GOMEZ
SECRETARIO

