

18 SET 2006

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

EL GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las señaladas por el artículo 305 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1222 de 1986 y el artículo 10° de la Ordenanza N° 72 de 1995, y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6° del artículo 10 de la Ordenanza 011 del 22 de marzo de 1996, es función de la Junta Directiva, “Aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones de las mismas, para su posterior adopción por el Gobernador Departamental”.

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana aprobó el Acuerdo No. 015 del 24 de Agosto de 2006, “Por el cual se adopta la organización interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y se dictan otras disposiciones”.

Que existe concepto favorable sobre el Acuerdo No. 015 del 24 de Septiembre de 2006 de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, expedido por la Secretaría de la Función Pública del Departamento de Cundinamarca con fecha 11 de septiembre de 2006.

Que el numeral 6° del artículo 10 de la Ordenanza 011 del 22 de marzo de 1996, dispone dentro de las funciones de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, la de adoptar la planta de personal y las modificaciones a las mismas, las cuales requieren para su validez la aprobación por parte del Gobernador de Cundinamarca.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Acuerdo número 015 del 24 de Agosto de 2006, “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 texto se transcribe a continuación:

DECRETO No. **00178** DE 2006

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA
SAMARITANA
JUNTA DIRECTIVA**

ACUERDO NÚMERO No. 015
(24 Agosto de 2006)

“Por el cual se adopta la organización interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y se dictan otras disposiciones”

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 1995.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 7 de la Ordenanza 072 de 1995 se fijó la Estructura básica de la empresa, que incluye las áreas de Dirección, Atención al Usuario y Logística.

Que en el artículo 12 y 13 del Acuerdo 001 de 1996 se fijó la Organización Interna de la empresa.

Que mediante Acuerdo 0084 de 2000 se realizó modificación del artículo 13 del Acuerdo 001 de 1996, fijándose así una nueva organización interna para la entidad.

Que mediante Acuerdo 006 del 3 de mayo de 2006 se aprobó el Plan de Desarrollo 2006 – 2008 y el Acuerdo 012 de 22 de junio de 2006 por medio del cual se aprobó el plan Operativo 2006, que para el proceso de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo se requiere realizar algunas modificaciones en la organización interna entre otras, la Oficina de Planeación y Garantía de la Calidad.

Que en mérito de lo expuesto

DECRETO No. **00178** DE 2006

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

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 Ordenanza 072 de 1995 y los objetivos señalados en el artículo 3 de la Ordenanza 072 de 1995, será la siguiente:

AREA DE DIRECCION

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

AREA DE ATENCION AL USUARIO

3. DIRECCION CIENTIFICA
 - 3.1. SUBDIRECCION DE EDUCACION MEDICA E INVESTIGACION
 - 3.2. SUBDIRECCION DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
 - 3.3. SUBDIRECCION DE CUIDADOS INTENSIVOS
 - 3.4. SUBDIRECCION DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA
 - 3.5. SUBDIRECCION DE CIRUGIA GENERAL
 - 3.6. SUBDIRECCION DE MEDICINA INTERNA
 - 3.7. SUBDIRECCION DE UNIDAD QUIRURGICA
 - 3.8. SUBDIRECCION DE NEFROLOGIA
 - 3.9. SUBDIRECCION DE OFTALMOLOGIA
 - 3.10. SUBDIRECCION DE PATOLOGIA
 - 3.11. SUBDIRECCION DE UROLOGIA
4. DIRECCION ATENCION AL USUARIO

DECRETO No. **00178** DE 2006

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- 4.1. SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA
- 4.2. SUBDIRECCION DE URGENCIAS
- 4.3. SUBDIRECCION DE ENFERMERIA
- 4.4. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION HOTELERA

AREA DE LOGISTICA

5. DIRECCION FINANCIERA

- 5.1. SUBDIRECCION DE MERCADEO Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD.
- 5.2. SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
- 5.3. TESORERIA

6. DIRECCION ADMINISTRATIVA

- 6.1. SUBDIRECCION DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO
- 6.2. SUBDIRECCION DE PERSONAL
- 6.3. SUBDIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
- 6.4. SUBDIRECCION DE SISTEMAS
- 6.5. FARMACIA

Órganos de Asesoría y Coordinación

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

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 1995 y ratificadas en el artículo 19 del acuerdo 001 de 1996 y el artículo 4 del acuerdo 06 de 2005, expedido por la Junta Directiva de ésta ESE.

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana ”

- b) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la entidad.

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 1995 y los objetivos y funciones básicas de la Empresa, atribuidas en el artículo 5 de la Ordenanza 072 de 1995 y ratificadas en el artículo 29 del acuerdo 001 de 1996, expedido por la Junta Directiva de ésta ESE.
- c) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4º.- Funciones de la Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar al Gerente y a los diferentes actores que conforman la Empresa Social del Estado 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 deban 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) Propender por la unificación y armonización en el Hospital del ordenamiento jurídico y colaborar en la proposición de las modificaciones y ajustes pertinentes.

DECRETO No. **00178** DE 2006

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- e) Representar por Poder Judicial y extrajudicial a la institución en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales.
- f) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5°.- Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- b) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- d) Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- e) Garantizar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- f) Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pueden comprometer el logro de los objetivos programados.
- g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna.
- h) Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

DECRETO No. **00178** DE 2006

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

ARTÍCULO 6°.- Funciones de la Oficina de Planeación y Garantía de la Calidad. Son funciones de la Oficina 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 lo soliciten la información correspondiente.
- e) Coordinar y apoyar la realización de estudios para la apertura de nuevos servicios o programas.
- f) Asesorar y apoyar a la Gerencia ante los organismos externos en el contexto de microrredes en la prestación de servicios de salud.
- g) 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.
- h) Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento a proyectos de inversión, planes y programas institucionales.
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°.- Funciones de la Dirección Científica. Son funciones de la Dirección Científica, las siguientes:

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

- 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 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 docente asistencial para el desarrollo adecuado de los programas académicos, generando condiciones y espacios para la investigación clínica, propendiendo 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 del funcionamiento de los comités de ética médica, 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) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°.- Funciones de la Dirección de 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, direccionar y 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.

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana ”

- 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 a la gestión gerencial.
- d) Velar por la calidad de la atención médica 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 autocuidado y la participación activa de la familia en el proceso recuperación de la salud.
- 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) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°.- 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.

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana ”

- 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 cuenta 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 que 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, preparar 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 la 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.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°.- Funciones de la Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana ”

- a. Dirigir, Coordinar y Controlar la Ejecución de los programas y actividades relacionados con la 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 infraestructura física para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de la entidad.
- g. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11°.- Distribución de 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 distribuirá los empleos correspondientes a la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana.

Artículo 12°.- Funciones de los servidores públicos de la planta actual de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana. Los servidores públicos de la actual planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto se establezca la Planta Global Única y su distribución, en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior.

DECRETO No. **00178** DE 2006

()

“ Por el cual se aprueba el Acuerdo N° 015 de 24 de agosto de 2006 proferido por la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana”

Artículo 13º.- 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 1996 y el Acuerdo 0084 de 2000.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de Agosto de dos mil seis (2006).

(Original Firmado)
Dr. ORLANDO ESPINOSA RODRIGUEZ
Presidente

(Original Firmado)
Dr. GERMAN A. GUERRERO GOMEZ
Secretario

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bogota, D.C., a los

18 SET 2006


PABLO ARDILA SIERRA
Gobernador