

ACUERDO No. 002
(Mayo 12 de 2011)

Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y se dictan otras disposiciones

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
MARIO GAITAN YANGUAS DE SOACHA**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en particular de las contenidas en la Ordenanza N° 20 de 1996, y

CONSIDERANDO:

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

Que el Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, fue transformado en Empresa Social del Estado del orden departamental, mediante Ordenanza No.20 de 1996.

Que mediante concepto técnico de fecha 8 de abril de 2011 emitido por la Secretaria de La Función Pública Departamental se expide concepto favorable para la organización interna y estructura funcional de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

Que el artículo 7° de la Ordenanza N° 20 de 1996, define la forma como se debe organizar la empresa, acorde con lo establecido en el decreto 1876 de 1994.

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

Que en merito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Organización Interna. La Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, de conformidad con la estructura básica, establecida en la Ordenanza N° 20 de 1996, será la siguiente:

ÁREA DE DIRECCIÓN

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA
3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACUERDO No. 002
(Mayo 12 de 2011)

Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y se dictan otras disposiciones

AREA DE ATENCION AL USUARIO

- 2.2 SUBGERENCIA CIENTIFICA
- 2.3 SUBGERENCIA COMUNITARIA

AREA LOGISTICA

- 3.1 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

- 1. COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
- 2. COMITÉ DE GESTION ✓
- 3. COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL ✓
- 4. COMITÉ DE CALIDAD ✓
- 5. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
- 6. COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS ✓
- 7. COMITÉ DE ARCHIVO

Parágrafo. Además de los anteriores órganos enunciados, serán los que presida legal y reglamentariamente el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

ARTICULO 2º. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva además de las establecidas en el artículo 10º de la Ordenanza No 20 de 1996, las siguientes:

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

ARTICULO 3º. Funciones de la Gerencia. Son funciones de la Gerencia, además de las establecidas en el artículo 18º, de la Ordenanza No.20 de 1996, las siguientes:

- 3.1. Formular la política y los planes de acción y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de la empresa.

**ACUERDO No. 002
(Mayo 12 de 2011)**

Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yaguas de Soacha y se dictan otras disposiciones

- 3.2. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural del área de influencia de la empresa.
- 3.3. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan de Desarrollo, los planes de acción de la Empresa y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
- 3.4. Dirigir y coordinar la gestión de Mercadeo para garantizar la ocupación de los servicios que oferta la empresa con el objeto de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad y posicionar su imagen corporativa en el mercado de los Servicios de la Salud.
- 3.5. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.
- 3.6. Dirigir y coordinar la implementación del sistema de garantía de calidad y complementación del área asistencial.
- 3.7. 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.
- 3.8. Realizar internamente las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorías.
- 3.9. Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la empresa sea parte o tenga interés.
- 3.10. Conocer en segunda instancia las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Institución.
- 3.11. Las demás que establezca la Ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

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

- 4.1. Dirigir y mantener el Sistema de Control Interno que propicie el Autocontrol, Autogestión y Autorregulación en la empresa.
- 4.2. Apoyar al Gerente y a la administración de la empresa, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la empresa.

ACUERDO No. 002
(Mayo 12 de 2011)

Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yaguas de Soacha y se dictan otras disposiciones

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

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

- 5.1. Garantizar la validez y los adelantos técnicos y científicos que tengan aplicabilidad frente a los métodos de diagnóstico y tratamientos médicos y procurar por que ellas tengan la mejor relación costo beneficio.
- 5.2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

ACUERDO No. 002
(Mayo 12 de 2011)

Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y se dictan otras disposiciones

- 5.3. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos medico quirúrgicos y verificar y supervisar la calidad de los elementos recibidos de acuerdo con los contratos y órdenes de compra.
- 5.4. Dirigir y coordinar el trabajo de la subgerencia mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- 5.5. Definir los procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos de Cirugía General de acuerdo a la demanda y al nivel de complejidad institucional.
- 5.6. Establecer el plan operativo anual en la parte que le corresponda y que esté articulado con las políticas y estrategias Institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultados periódicos a la gerencia y demás entes a quienes compete.
- 5.7. Definir por perfil epidemiológico las diez primeras guías de práctica clínica siguiendo la metodología de medicina basada en la evidencia.
- 5.8. Vigilar por que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan.
- 5.9. 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.
- 5.10. Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Referencia y contrareferencia del hospital que permita la atención oportuna de los pacientes según el nivel de complejidad de la atención, dentro de la red de servicios de salud del Departamento de Cundinamarca.
- 5.11. Garantizar un cuidado integral de enfermería a todos los pacientes con base a guías, protocolos y procesos asistenciales/administrativos establecidos, estimulando permanentemente el auto cuidado y la participación activa de la familia en el proceso recuperación de la salud.
- 5.12. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Subgerencia, expedir las providencias que la Ley establece para dar curso y agotamiento a la actuación disciplinaria y conocer y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones disciplinarias de primera instancia.
- 5.13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y/o que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 6º. Funciones de la Subgerencia Comunitaria. Son funciones de la Subgerencia Comunitaria, las siguientes:

ACUERDO No. 002
(Mayo 12 de 2011)

Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y se dictan otras disposiciones

- 6.13. Velar por el debido cumplimiento del Modelo de Atención basado en los lineamientos dados por el Ministerio de la Protección Social a través de la Secretaría de Salud de Cundinamarca.
- 6.14. Velar por la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Atención de Saneamiento Ambiental.
- 6.15. 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.
- 6.16. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Subgerencia, expedir las providencias que la Ley establece para dar curso y agotamiento a la actuación disciplinaria y conocer y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones disciplinarias de primera instancia.
- 6.17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º. Funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera las siguientes:

- 7.1. 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.
- 7.2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación, servicios administrativos y de farmacia.
- 7.3. Mejorar el manejo de residuos hospitalarios, cumpliendo con la normatividad vigente, creando políticas institucionales para el manejo de la contaminación ambiental y visual.
- 7.4. Dirigir y coordinar la recepción, conservación, custodia, reserva y administración de las Historias Clínicas, Historias Laborales y demás documentos que se produzcan en la empresa, basado en la normatividad archivística.
- 7.5. Establecer e implantar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos en cuanto a procesos de lavandería, aseo y manipulación de alimentos con un estricto seguimiento.
- 7.6. 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

ACUERDO No. 002
(Mayo 12 de 2011)

Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y se dictan otras disposiciones

- cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.
- 7.7. Dirigir y coordinar el recaudo y la Administración de los recursos de la Empresa Social del Estado y velar por su adecuada custodia y destinación.
 - 7.8. Mantener actualizada la información contable de la Empresa Social del Estado y elaborar y presentar los estados financieros de la Empresa supervisando que todas las imputaciones contables de las transacciones y movimientos sean apropiadamente registradas en el sistema conforme a la normatividad legal y contable vigente.
 - 7.9. Proyectar el presupuesto de gastos y el plan anual de caja en coherencia con la plataforma estratégica vigente.
 - 7.10. Manejar, custodiar y controlar los títulos valores y demás documentos de patrimonio, las cuentas bancarias de la Empresa Social del Estado, efectuando las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes,
 - 7.11. Dirigir y coordinar el servicio de correspondencia y los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación propia de la empresa.
 - 7.12. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad y títulos de tradición de la Empresa y de aquellos puestos a su servicio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin y responder por su aseguramiento.
 - 7.13. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras y de contratación en la Empresa.
 - 7.14. Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y ejecutar los programas que de ella se deriven.
 - 7.15. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos médico quirúrgicos y verificar y supervisar de los elementos recibidos de acuerdo con los contratos y órdenes de compra.
 - 7.16. Establecer e implantar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos en cuanto a procesos de lavandería, aseo y manipulación de alimentos con un estricto seguimiento.
 - 7.17. Adelantar y coordinar el proceso de jurisdicción coactiva.
 - 7.18. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la empresa, expedir las providencias que la Ley establece para dar curso y agotamiento a la actuación disciplinaria y conocer y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones disciplinarias de primera instancia.
 - 7.19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad

ACUERDO No. 002
(Mayo 12 de 2011)

Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y se dictan otras disposiciones

competente y/o que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. Distribución de los empleos en la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha. 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 E.S.E.

ARTICULO 9º. Funciones de los servidores públicos. Los servidores públicos de la actual planta de empleos de Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, 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 10º. Grupos internos de trabajo. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Empresa, el Gerente podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

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

ARTÍCULO 11º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y requiere para su validez de la aprobación por Acto Administrativo Departamental en cumplimiento al artículo 305 de la Constitución Política y del Decreto Ley 1222 de 1986 y a lo establecido en el Parágrafo del Artículo 44 Decreto Ordenanza 00258 de 2008.

Dado en Soacha a los (12) Doce días del mes de Mayo de 2011.


Dr. CLAUDIO GALÁN PACHÓN
Presidente Junta Directiva


DR. JOHN GONZALEZ OSORIO
Secretario Ejecutivo Junta Directiva