

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y
SANTA CATALINA**

ACUERDO NÚMERO

(006 de 2020)

Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA,**
en uso de las facultades otorgadas en el numeral 16 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994
y,

CONSIDERANDO:

Que para garantizar el normal funcionamiento de la Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, como ente descentralizado, con autonomía administrativa y patrimonio propio, debe contar con una estructura orgánica – funcional que permita garantizar la atención en salud de la población del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Que la Junta Directiva de la Empresa Social Del Estado (E.S.E.) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de sus funciones, requiere determinar la estructura orgánico-funcional de la entidad con el fin de apoyar eficientemente el logro de los objetivos y metas institucionales, para el fortalecimiento de la gestión y facilitar la toma de decisiones.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. OBJETO. La Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, tiene como finalidad la prestación de los servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud a toda la población que demande los servicios.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES. La Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina tiene, además de las funciones establecidas en la Constitución, en la Ley y demás actos administrativos del sector, las siguientes:

1. Dirigir, planear, orientar la planeación, coordinación y control de la gestión de la E.S.E. de acuerdo con las políticas, planes, programas del Sector Salud y del Departamento Archipiélago.
2. Optimizar la gestión técnico-administrativa de la E.S.E., tendiente a generar autonomía, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios, asegurando calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de salud, basado en la misión y objetivos propuestos.
3. Definir y mantener la identidad corporativa de la E.S.E., como eje central de los procesos científicos y administrativos de la institución.
4. Garantizar, mediante un sistema gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Institución.
5. Desarrollar la estructura y la capacidad operativa de la Institución mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos y capacidad de competir en el mercado de la salud.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

Página 2 de 10: Continuación del Acuerdo No.006 de 2020" Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia fiscal 2020"

6. Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información gerencial que permita el seguimiento permanente de la gestión, facilitando la toma de decisiones y el uso racional de los recursos.
7. Suministrar los servicios de atención en salud para contribuir a mejorar las condiciones de salud y la calidad de vida de la población del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, respondiendo a las necesidades de la población, y garantizando el goce efectivo del derecho en salud de los habitantes de las islas, en observancia de la planificación territorial en salud.
8. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas para el desarrollo del recurso humano, acordes con las necesidades detectadas y los objetivos trazados por la institución.
9. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios de la mejor calidad.
10. Fortalecer el sistema de salud en el Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina mediante la generación y potenciación de sinergias entre actores territoriales orientados a mejorar las acciones de cuidado y atención en salud.
11. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas.
12. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley.
13. Investigar y analizar las necesidades y problemas de salud de la población, para identificar e intervenir los riesgos que afectan la salud y desarrollar el Modelo Integral de Atención en Salud definido, en coordinación con la comunidad, las EAPB, ERP, y el Departamento, de igual forma que se garantice e impacte de manera positiva en la salud de la población usuaria.
14. Fortalecer un sistema de monitoreo y control para el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de servicios de salud, donde la comunidad participe activamente en todos los programas y proyectos de la entidad.
15. Implementar los procesos de referencia y contrarreferencia entre las instituciones integrantes de la red prestadora de salud del Departamento y del continente.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL: Para el cumplimiento de la Misión y el desarrollo de sus funciones la Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina tendrá la siguiente estructura organizacional.

- 1. Junta Directiva**
- 2. Gerencia**
 1. Oficina Asesora de Planeación y Calidad
 2. Oficina de Participación Social y Atención al usuario
 3. Oficina de Control Interno
 4. Oficina de Control Interno Disciplinario
 5. Oficina Asesora Jurídica
- 3. Subgerencia Científica**
- 4. Subgerencia Administrativa y Financiera**
- 5. Órganos de Asesoría y Coordinación**

PARÁGRAFO. El Gerente conformará al interior de la Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, mediante resolución las unidades funcionales que considere necesarias, de tal manera que garantice la integración vertical de finalidades y una adecuada coordinación horizontal en la producción.

Entiéndase por unidades funcionales los equipos de gestión interdisciplinarios de Apoyo a la Gerencia y Subgerencias, los cuales deben permitir la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, definir las estrategias del servicio, asignar recursos, adoptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación a la gestión institucional. Las Unidades Funcionales planean, coordinan y controlan los objetivos y metas de los equipos de gestión interdisciplinarios a su cargo.,

ARTÍCULO 4. GERENCIA: Son funciones del Gerente, además de las señaladas en el acto de creación, las siguientes:

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

Página 3 de 10: Continuación del Acuerdo No.006 de 2020" Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia fiscal 2020"

1. Ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Definir y vigilar la fijación y cumplimiento de políticas y estrategias de orden administrativo, financiero y operativo de la E.S.E.
3. Adoptar y dirigir las políticas, programas y proyectos para la E.S.E. Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico, social y ambiental que, para el sector, establezcan el Ministerio de Salud y la Secretaría Departamental de Salud, en el marco de la normatividad vigente.
4. Dirigir la prestación de los servicios de salud de la E.S.E. Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina con articulación en los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades de la población del área de influencia, las características y condiciones internas y externas, propendiendo por el cumplimiento de las metas institucionales con la calidad y oportunidad requerida.
5. Orientar la adopción e implementación del Modelo Integral de Atención en Salud definido para el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
6. Administrar la prestación de los servicios de salud de la E.S.E., según el Modelo Integral de Atención en Salud definido, en el marco de las políticas establecidas por el gobierno nacional y el ente territorial.
7. Organizar la prestación de los servicios de salud con acciones intersectoriales de la Red Integrada de Servicios de Salud Departamental, en concordancia con los planes, programas y proyectos institucionales.
8. Dirigir las relaciones interinstitucionales con los demás organismos públicos o privados, Departamentales o de otros órdenes que se requiera para el desarrollo de los planes, proyectos y estrategias de la Empresa Social del Estado.
9. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la organización interna de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios.
10. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.
11. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la misión y objetivos de la misma.
12. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
14. Crear los comités asesores y grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa y conformar los previstos en la ley.
15. Vincular, posesionar y remover el personal de la Empresa, conforme a las disposiciones legales.
16. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la Empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos.
18. Ejercer la ordenación del gasto de la Empresa Social del Estado con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
19. Presentar a consideración de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.
20. Presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.
21. Dirigir la administración de los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la E.S.E., propendiendo por la sostenibilidad económica y financiera, según las disposiciones de la autoridad competente.
22. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la Empresa Social del Estado.
23. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.
24. Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.
25. Definir las políticas y lineamientos para la gestión financiera efectiva que permitan la prestación de servicios de salud eficientes y garantice el uso adecuado de los recursos públicos.
26. Definir las políticas y lineamientos para el desarrollo de la gestión del conocimiento, los convenios docencia servicio y la investigación científica y tecnológica, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la E.S.E.

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

Página 4 de 10: Continuación del Acuerdo No.006 de 2020" Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia fiscal 2020"

27. Gestionar la presentación de planes, programas y proyectos, así como la información de la Gestión adelantada en la entidad, ante la Junta Directiva para la toma de decisiones y garantizar su posterior implementación.
28. Fallar los procesos disciplinarios en segunda instancia.
29. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
30. Las demás que le señalen el acto de creación, la ley y los estatutos.

ARTÍCULO 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD. FUNCIONES: Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Calidad las siguientes:

1. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, las políticas, planes y proyectos, teniendo en cuenta las orientaciones de la Gerencia, normas vigentes y objetivos misionales de la entidad de acuerdo con las políticas, metodología y procedimientos establecidos.
2. Coordinar, orientar y evaluar la implementación de planes, programas, estrategias y proyectos que permitan el cumplimiento del plan estratégico de la Empresa Social del Estado, de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de la Empresa Social del Estado, de acuerdo con las políticas, directrices y planes del sector.
4. Formular las directrices, elaborar instrumentos y herramientas para la construcción de los diagnósticos institucionales, efectuar análisis de sus resultados y proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la planeación institucional, la formulación y ejecución de proyectos, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Proponer estrategias para mantener el posicionamiento en la oferta de servicios, definiendo los medios, procedimientos e instrumentos que utilizará la E.S.E. Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para la publicidad, promoción y venta de sus servicios de salud, a través de la definición del portafolio de servicios de la Empresa Social del Estado.
6. Monitorear la tendencia de los indicadores institucionales, presentar análisis y promover estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos de la E.S.E.
7. Verificar y evaluar el cumplimiento de planes, proyectos, programas y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades poblacionales, los riesgos identificados y la gestión realizada para la mitigación de riesgos en salud.
8. Gestionar el análisis de la información administrativa, financiera, costos y asistencial efectuando las recomendaciones que permitan la toma de decisiones gerenciales y estratégicas, de manera oportuna y veraz.
9. Gestionar el reporte de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes con la oportunidad requerida.
10. Diseñar la política y lineamientos de calidad en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y liderar el cumplimiento de los requisitos establecidos en coordinación con las diferentes dependencias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Definir e implementar un modelo de mejoramiento continuo de la calidad articulado con el sistema integrado de Gestión en la E.S.E., que favorezca el logro de niveles superiores de calidad, el desempeño institucional y la satisfacción de las partes interesadas.
12. Implementar los planes y programas para la operacionalización de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la E.S.E., monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
13. Formular e Implementar estrategias para mantener y mejorar la cultura de calidad y mejoramiento en la E.S.E., que contribuyan a alcanzar niveles de calidad deseados en la Entidad.
14. Definir acciones que promuevan la mejora continua en la gestión clínica y seguridad del usuario de la E.S.E.
15. Monitorear los procesos de la Entidad, en relación con la calidad de la atención en salud y su aporte al desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud.
16. Definir las directrices de estandarización y control de la documentación del sistema de gestión de garantía de calidad de la E.S.E., dando asistencia técnica a los procesos frente a la elaboración de documentos.
17. Realizar asesoría, evaluación y seguimiento a los procesos en cuanto a su diseño, documentación, medición, consolidación de indicadores de gestión, análisis de resultados y

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

Página 5 de 10: Continuación del Acuerdo No.006 de 2020" Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia fiscal 2020"

- mejora continua para el logro de los objetivos de la E.S.E.
18. Realizar auditorías concurrentes y retrospectivas para documentar la trazabilidad de la calidad de la prestación de los servicios de la E.S.E.
 19. Monitorear la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Empresa Social del Estado, y establecer estrategias de mejora.
 20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la unidad de gestión.

ARTÍCULO 6. OFICINA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO. Son funciones de la Oficina de Participación Social y Atención al Usuario las siguientes:

1. Gestionar y liderar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos asociados a la participación comunitaria y servicio al usuario.
2. Liderar estrategias para que los usuarios conozcan sus derechos y responsabilidades a través de instrumentos y mecanismos accesibles a los usuarios y demás grupos de interés que hagan uso de los servicios de la E.S.E.
3. Definir e implementar los mecanismos y espacios de escucha a los usuarios, pacientes y familiares, para establecer las necesidades y expectativas del usuario.
4. Gestionar las estrategias para disminuir barreras de acceso en la prestación de servicios de salud.
5. Gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados en la E.S.E.
6. Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios a través de los mecanismos establecidos en la Entidad.
7. Gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los usuarios realicen en los diferentes medios de escucha establecidos por la Entidad.
8. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación comunitaria y de atención al usuario.
9. Promover y garantizar la participación ciudadana y comunitaria establecidos en la normatividad vigente.
10. Desarrollar procesos de mejoramiento continuo asociados a la atención al usuario y participación comunitaria.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la unidad de gestión.

ARTÍCULO 7 OFICINA DE CONTROL INTERNO: Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir, organizar e implementar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno en la E.S.E.
2. Vigilar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la E.S.E. y recomendar los ajustes necesarios, verificando que todos los procesos relacionados contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales de la E.S.E., fomentando una cultura de autocontrol.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la E.S.E. y que su ejercicio sea esencial al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad sean cumplidos por los responsables de su ejecución y en especial, que las Dependencias o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la E.S.E.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

Página 6 de 10: Continuación del Acuerdo No.006 de 2020" Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia fiscal 2020"

control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la unidad de gestión.

ARTÍCULO 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Interno disciplinario las siguientes:

1. Planear, dirigir, organizar e implementar el Sistema de Control Interno Disciplinario en la E.S.E.
2. Orientar técnicamente a las diferentes dependencias de la E.S.E. en la aplicación del régimen disciplinario y capacitarlas en el mismo, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
3. Diseñar estrategias de prevención para garantizar la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública en la E.S.E., según la reglamentación existente.
4. Orientar en la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, jurisprudencia y doctrinas a fines, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad y a los fallos dentro de los procesos disciplinarios de la E.S.E., conforme a la normatividad vigente
5. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la E.S.E., de conformidad con el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
6. Sustentar la respuesta a tutelas, derechos de petición y demás requerimientos ajustados a la normatividad vigente en materia disciplinaria en la E.S.E., según las disposiciones institucionales establecidas.
7. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, verificando que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley en la E.S.E., con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
8. Adelantar y suscribir los Autos Inhibitorios, indagaciones preliminares, Investigaciones Disciplinarias, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y trabajadores oficiales en la E.S.E., cumpliendo a cabalidad con los términos procesales y garantizando el debido proceso, permitiendo al inculpado ejercer su derecho a la defensa y contradicción, conforme a la normatividad vigente.
9. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
10. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
11. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
12. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
13. Determinar la viabilidad de adelantar los procesos verbales conforme al procedimiento legal establecido.
14. Remitir a la Gerencia para el trámite correspondiente los recursos de apelación, que se interpongan contra las providencias de primera instancia y demás actuaciones que profiera la Oficina de Control Interno Disciplinario sujetos de este recurso.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la unidad de gestión.

ARTÍCULO 9. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Planear, dirigir, organizar, implementar y controlar todos los asuntos de carácter jurídico y legal en la E.S.E.
2. Asesorar a la Gerencia, y a las demás dependencias de la Empresa Social del Estado, los asuntos de carácter jurídico y legal.
3. Asesorar y orientar la defensa judicial de la E.S.E., en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las diferentes dependencias internas o de la Administración Departamental, cuando corresponda y de acuerdo con la

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

Página 7 de 10: Continuación del Acuerdo No.006 de 2020" Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia fiscal 2020"

- normatividad vigente, con el fin de lograr un resultado favorable.
4. Representar a la Empresa en los asuntos e instancias administrativas y jurisdiccionales que se requieran previo encargo, poder o delegación de la gerencia de la E.S.E. y conforme a la normatividad vigente, manteniendo actualizado el estado de las demandas en las que la E.S.E. interviene.
 5. Emitir y/o absolver conceptos, consultas y estudios sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y/o aplicación de la ley, según el marco normativo legal vigente correspondiente.
 6. Recopilar, seleccionar, estudiar, interpretar y mantener actualizada la legislación que sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud, expidan los organismos competentes a fin de garantizar la efectividad de los derechos particulares y colectivos
 7. Gestionar los trámites inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Empresa Social del Estado, según lo dispuesto en la materia y la normatividad vigente.
 8. Asesorar y orientar los procesos de cobro coactivo de la E.S.E. según lo dispuesto por la Gerencia y la normatividad vigente.
 9. Ejercer la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la Empresa Social del Estado.
 10. Adelantar los procesos disciplinarios en segunda instancia que se lleven contra los servidores, exfuncionarios y trabajadores oficiales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente
 11. Cumplir con el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes
 12. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los archivos, con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la unidad de gestión.

ARTÍCULO 10. SUBGERENCIA CIENTÍFICA. Son funciones de la Subgerencia Científica las siguientes:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión de servicios de salud de la empresa a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, para dar respuesta a las necesidades de la población sujeto de atención.
2. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de las unidades funcionales a su cargo requeridos para el cumplimiento de la misión de la E.S.E., en el marco de la operación del Modelo Integral de Atención en Salud, definido para el Departamento
3. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por las unidades funcionales de la E.S.E. a través del uso eficiente de la capacidad instalada física, humana y tecnológica, para dar respuesta a las necesidades de la población sujeto de atención.
4. Liderar la administración de los recursos humanos que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente en desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud definido.
5. Liderar las actividades desarrolladas por las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas el portafolio de servicios de salud de la Empresa.
6. Participar en la formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de la prestación de servicios de salud que oferta la E.S.E., en desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud, definido para el Departamento.
7. Participar en la elaboración y difusión de las normas técnicas y administrativas, procedimientos, estándares sobre uso, productividad, eficiencia y eficacia de los servicios hospitalarios, ambulatorios y de atención domiciliaria.
8. Planear, organizar, controlar, evaluar y mejorar el desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud y la implementación de las rutas, según las políticas y directrices establecidas por el sector.
9. Implementar las rutas de atención priorizadas por la Red Departamental de Servicios de Salud, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
10. Liderar el proceso de planeación de servicios complementarios, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la E.S.E., en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud, con criterios de eficiencia y calidad
11. Gestionar el ciclo de atención de servicios complementarios de acuerdo a los criterios de

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

Página 8 de 10: Continuación del Acuerdo No.006 de 2020" Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia fiscal 2020"

- eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de calidad.
12. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención, diseñar e implementar estrategias de mejoramiento pertinentes frente a los resultados no esperados.
 13. Liderar el proceso de planeación de la Gestión del Riesgo en Salud, con base en el direccionamiento estratégico de la E.S.E. y los lineamientos del ente territorial, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
 14. Adoptar, implementar, controlar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud; así como elaborar los protocolos de manejo clínico que se requieran en las unidades asistenciales y garantizar la implementación de los procesos y procedimientos administrativos.
 15. Desarrollar, implantar guías y manuales de patologías susceptibles de vigilancia epidemiológica en colaboración con otras dependencias asistenciales de la empresa.
 16. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en las unidades hospitalarias y los puntos de atención ambulatoria.
 17. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población de la E.S.E. y definir las intervenciones prioritarias pertinentes.
 18. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo al perfil epidemiológico - situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la E.S.E.
 19. Asistir técnicamente a la gerencia en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial, los pagadores, entes de control y demás instancias.
 20. Programar y adecuar la capacidad de la red ambulatoria, de baja, mediana y alta complejidad en el Departamento, en coordinación con el ente territorial.
 21. Dirigir, evaluar, implementar y controlar el Sistema de Referencia y Contrareferencia (SIRC) de la E.S.E., en el marco de la Red Departamental de Servicios de Salud y el Modelo Integral de Atención en Salud.
 22. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la E.S.E.
 23. Gestionar junto con la Subgerencia Administrativa y Financiera la provisión de los recursos necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud a cargo.
 24. Implementar la política y lineamientos de calidad establecidos para la prestación de servicios de salud en la E.S.E., monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la Entidad.
 25. Liderar procesos de gestión del conocimiento, docencia, servicio e investigación que fortalezca la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 26. Desarrollar y controlar los planes y programas docente-asistenciales y de investigación que sean aprobados.
 27. Realizar con la Oficina de Planeación los estudios de eficiencia y sostenibilidad económica de los diferentes servicios hospitalarios y puntos de atención ambulatoria.
 28. Participar en la formulación del presupuesto y coordinar y controlar su ejecución.
 29. Proponer, fomentar y participar en el estudio y adopción de proyectos de alianzas estratégicas con el sector público o privado para prestar los servicios de salud que se requieran.
 30. Participar en el análisis de los indicadores administrativos y financieros con el fin de tomar las medidas que garanticen la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
 31. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión de Sistemas de Información TIC, Recursos Humanos, Financiera, Recursos Físicos y Administrativos de la Empresa, realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
2. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de las unidades funcionales de Sistemas de Información TIC, Recursos Humanos, Financiera, Recursos Físicos y Administrativos, y asesorar a las dependencias de la empresa en el tema, en el

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

Página 9 de 10: Continuación del Acuerdo No.006 de 2020" Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia fiscal 2020"

- marco de la operación del Modelo Integral de Atención en Salud, definido para el Departamento
3. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por las unidades funcionales de la E.S.E. a través del uso eficiente de la capacidad instalada física, humana y tecnológica, para dar respuesta a las necesidades de la población sujeto de atención.
 4. Liderar la administración de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, físicos y administrativos que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente en desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud definido.
 5. Liderar las actividades desarrolladas por las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, administrativos y físicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.
 6. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto de la Dependencia.
 7. Mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos asignados a la planta de personal.
 8. Coordinar los procesos de contratación y licitación inherentes a la naturaleza de la subgerencia, que se requieran para el funcionamiento de la empresa.
 9. Asistir técnicamente a la gerencia en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con las actividades administrativas y financieras, ante el ente territorial, los pagadores, entes de control y demás instancias.
 10. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la empresa.
 11. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la empresa.
 12. Formular políticas para el desarrollo de estrategias para el uso eficiente de los recursos de la E.S.E.
 13. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas y soluciones que los ciudadanos y funcionarios públicos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la E.S.E., en los términos que la ley señale.
 14. Coordinar la organización y control de las operaciones administrativas, financieras y contables.
 15. Velar por la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
 16. Administrar las actividades inherentes a la gestión documental, el manejo de archivo y servicio de correspondencia de la empresa.
 17. Garantizar la eficiencia de los procesos administrativos y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones.
 18. Velar por la organización, aplicación, actualización y cumplimiento de las normas y procedimientos de la gestión humana y administrativa con el fin de lograr su normal funcionamiento.
 19. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, tecnológicos, técnicos, físicos y financieros de la empresa, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
 20. Participar en el análisis de los indicadores administrativos y financieros con el fin de tomar las medidas que garanticen la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
 21. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la E.S.E., conforme a las normas que determinen la materia.
 22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. El Gerente de la Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina creará los órganos de Asesoría y Coordinación que se requieran para el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de la misión y funciones que le sean asignadas a la Entidad o que sean ordenados por las normas legales vigentes.

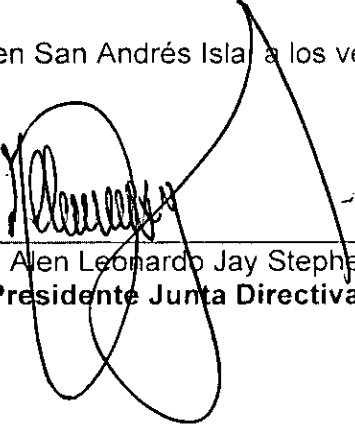
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

Página 10 de 10: Continuación del Acuerdo No.006 de 2020" Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica-Funcional de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia fiscal 2020"

ARTÍCULO 13. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2020



Dr. Alen Leonardo Jay Stephens
Presidente Junta Directiva



Dra. Marta Patricia Moreno
Secretaria AD-HOC