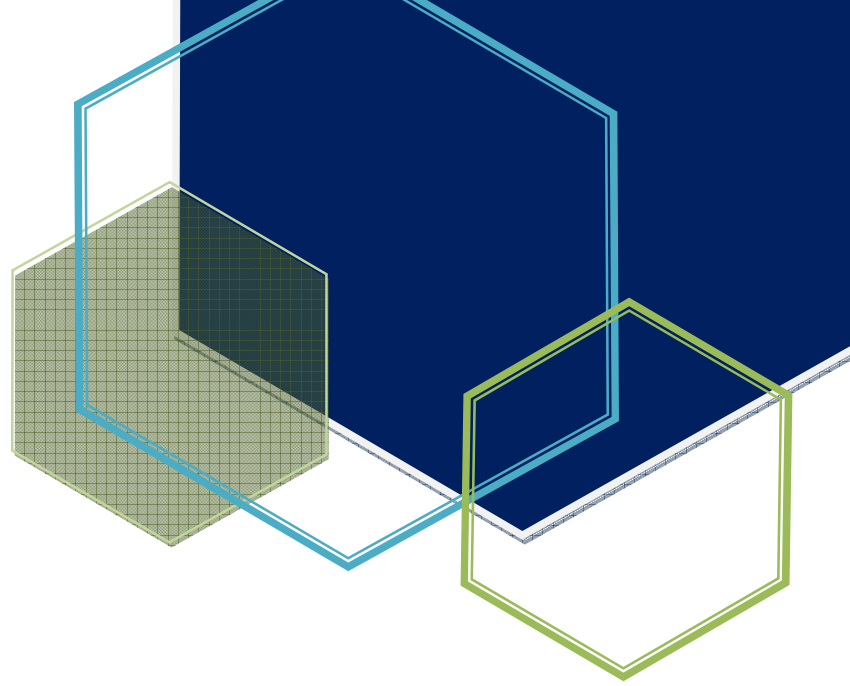
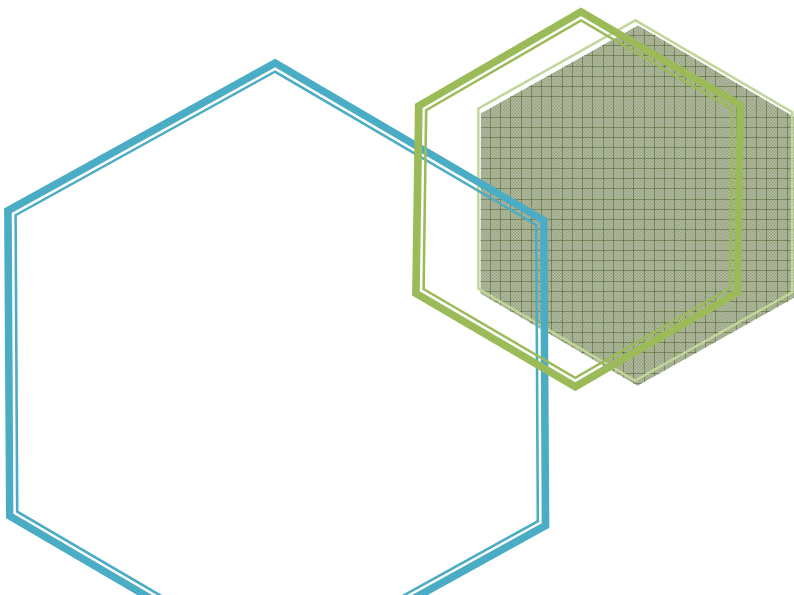




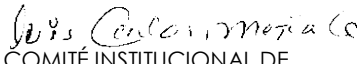
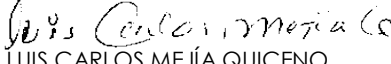
PROCEDIMIENTO ESTILO DE DIRECCIÓN

PROCESO DE PLANEACIÓN

Modelo de administración participativo, en busca de la gestión efectiva a las necesidades de la comunidad .



• • •

Elaboro/Modificó:	Revisó:	Aprobó:
 CYNTHIA T. MOGOLLÓN JAIMES Cargo: Asesora de Calidad Fecha: Septiembre de 2020	 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Fecha: Septiembre de 2020	 LUIS CARLOS MEJÍA QUICENO Cargo: Gerente Fecha: Septiembre de 2020

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS
Creación Noviembre 2008	Grupo operativo	Grupo operativo	Gilberto Antonio Garcés	Creación
Versión 02 Septiembre de 2020	Cynthia T. Mogollón Jaimes	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Luis Carlos Mejía Quiceno	Cambio de formato y actualización frente a modificaciones en la plataforma estratégica



Tabla de contenido

OBJETIVO Y ALCANCE	3
RESPONSABLE	3
DEFINICIONES	3
CONTENIDO	5
DEFINICIÓN DE PLATAFORMA ESTRATÉGICA	5
Identificar necesidades por áreas estratégicas	5
Actualización de la plataforma estratégica	5
Actualización de planes institucionales	6
Socialización de plataforma estratégica, políticas, programas y proyectos	6
Seguimiento a los planes, políticas, programas y proyectos	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
Funciones de Junta Directiva	8
Funciones por dependencias	9
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	30
RIESGOS Y NEUTRALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30



OBJETIVO Y ALCANCE

Propender por que la Alta Dirección y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño oriente las acciones de la entidad hacia el logro de su propósito institucional mediante la planeación estratégica, mostrando el compromiso y el liderazgo de la Alta Dirección y sus dependencias, basados en un modelo de administración participativo, en busca de la gestión efectiva a las necesidades de la comunidad.

Inicia con la revisión de directrices del nivel nacional para el sector salud; necesidades y expectativas de los grupos de valor, continúa con la formulación de políticas, planes, programas, proyectos de inversión o técnicos de cooperación, estudios e investigaciones y finaliza con el seguimiento y respectiva evaluación para la toma de decisiones y el fortalecimiento de capacidades técnicas.

RESPONSABLE

Junta Directiva y Gerente

DEFINICIONES

Capacitación General: Procedimiento mediante el cual se brinda formación a todo el personal de la institución.

Código de Ética: Documento orientador en materia de valores y principios.

Comité Técnico Ampliado: Organismo de la entidad que asesora en la toma de decisiones administrativas dirigidas a obtener el logro de los objetivos institucionales.

Evaluación: Es una “valoración rigurosa e independiente de actividades finalizadas o en curso para determinar en qué medida se están logrando los objetivos estipulados y contribuyendo a la toma de decisiones. La evaluación, al igual que el seguimiento, se puede aplicar a muchas cosas, incluidas una actividad, un proyecto, un programa, una estrategia, una política, un tema, un sector o una organización”.

Estilo de Dirección: Es el modelo de administración adoptado por el nivel directivo de la institución para guiar y orientar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos que persigue la entidad y sus fines sociales.

• • •

Gestión del riesgo: Se define como el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de algún proceso, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse.

Indicador: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad. MIPG

Junta Directiva: Máximo ente administrativo de la institución.

Monitoreo de políticas: Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de una política en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión. A veces se hace referencia al monitoreo como proceso, desempeño o evaluación formativa.

Plan anticorrupción: Instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que debe ser diseñado por las entidades públicas pertenecientes a todos los niveles de gobierno. Estos documentos se estructuran sobre cinco componentes: Gestión de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información Pública. MIPG.

Plan de acción anual: Documento que desagrega objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo. MIPG

Política de administración de riesgos: Directriz emitida por la dirección para gestionar de manera adecuada los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.

Políticas Institucionales: Constituyen reglas o guías que expresan los límites para llevar a cabo las acciones definidas en los planes, programas y proyectos.

Programa: Conjunto de intervenciones individuales y/o proyectos coordinados e relacionados entre sí que se gestionan de tal forma que sus productos y resultados se integran para alcanzar los objetivos de política planteados. Un programa se concreta en una acción directa sobre la realidad social y se utiliza para concretar las políticas públicas.

Proyecto: Unidad básica que consolida la planeación a través de un proceso único, temporal, coordinado y no divisible que se organiza en un conjunto de acciones y actividades interrelacionadas limitadas en el tiempo y que, mediante una tecnología específica, y la combinación de insumos y factores de

• • •

producción, genera productos con el fin de materializar los objetivos previamente planteados.

Seguimiento: Es un proceso de apoyo a la gestión, orientado a la solución de problemas que se plantean durante la ejecución de la política, planes, programas y proyectos, con el fin de verificar el logro de los objetivos planteados. Este se desarrolla en términos de los recursos utilizados, las metas intermedias cumplidas, así como el presupuesto previsto y las estrategias de acuerdo con su periodicidad.

CONTENIDO

DEFINICIÓN DE PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Identificar necesidades por áreas estratégicas

Teniendo en cuenta el plan de desarrollo departamental y municipal, los requerimientos de los entes de control y las políticas públicas se determinan las necesidades y expectativas del entorno, las políticas y objetivos de calidad.

De igual forma se retoman los informes de auditoría de los entes de control para la elaboración de planes de mejora y acciones relevantes para el impacto institucional.

Actualización de la plataforma estratégica

La Junta Directiva y la Gerencia asesorada por las subdirecciones y las dependencias de control interno, calidad y planeación revisan y analizan la información y las necesidades identificadas para realizar una actualización de la plataforma estratégica de considerarse necesario.

Si se define la necesidad de actualización, se convocará un proceso participativo donde se incluyan todos los grupos de valor y grupos de interés, para construir una plataforma estratégica incluyente, donde se reflejen las expectativas de los que conforman la familia hospitalaria.

La formulación estratégica se inicia con un análisis del contexto internacional, nacional y local analizando factores económicos, políticos y sociales, seguido de la elaboración de un análisis interno donde se tienen en cuenta factores como tecnológicos, competitivos, geográficos, capacidad directiva, capacidad del talento humano y capacidad financiera, además de la producción de servicios

• • •

de salud (indicadores), cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, lealtad y satisfacción del usuario.

Se aplica la matriz DOFA para determinar las estrategias y líneas de acción, las cuales se traducen en los objetivos estratégicos institucionales, que orientan los planes, programas y proyectos institucionales de la vigencia y guía las acciones de los procesos y el que hacer organizacional, garantizando que cada uno de los funcionarios a partir de su desempeño individual y grupal aporten al cumplimiento de las metas.

La actualización y aprobación del organigrama es competencia de la Junta Directiva, quien después de recibir una solicitud de actualización de la estructura o al identificar la necesidad de la misma, revisará la propuesta trabajada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o del grupo designado por la gerencia y realizará los ajustes necesarios teniendo en cuenta la premisa de que el usuario es el centro y la razón de ser del hospital y que el talento humano en todos sus niveles es el pilar de toda institución.

Actualización de planes institucionales

Para proponer y ajustar los planes, programas y proyectos se deben tener en cuenta las políticas institucionales y la plataforma estratégica, acorde con las metas y en concordancia con la situación financiera y el presupuesto institucional.

La articulación de las políticas y los planes permitirán optimizar los recursos y direccionar las acciones de todas las dependencias hacia los objetivos institucionales definidos, se evitarán reprocesos y esfuerzos aislados.

La construcción de los planes deberá realizarse conformando un grupo que dirija la metodología y el líder de cada uno de los procesos o proyectos a trabajar.

Socialización de plataforma estratégica, políticas, programas y proyectos

Con el fin de que todo el personal trabaje con un mismo objetivo es indispensable establecer estrategias de comunicación y difusión de la plataforma estratégica, políticas, programas y proyectos institucionales, esto debe ser liderado por los responsables de los procesos, incluyendo la participación amplia de todo el personal de base.

Para esto se utilizan las jornadas de inducción mensual a nuevos colaboradores y personal en formación, reinducciones anuales, reuniones de Mi gerente escucha, espacios de rendición de cuentas, de igual forma cada líder debe socializar con su personal profundizando en las actividades y temas de su competencia directa.

• • •

Seguimiento a los planes, políticas, programas y proyectos

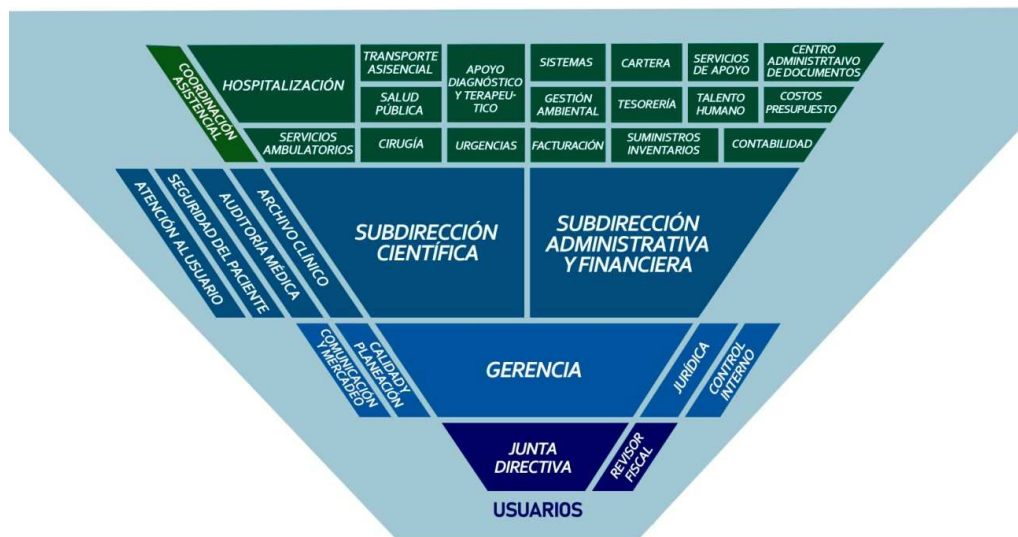
Para hacer seguimiento del cumplimiento y avances en cuanto a la implementación de los planes, políticas, programas y proyectos es necesario desarrollar y mantener actualizadas las herramientas como los cuadros de mando de indicadores, informes de PQRSF, informes de auditorías, diagnósticos institucionales; realizar seguimientos periódicos por parte de la oficina de calidad y planeación y efectuar los respectivos planes de mejora, acciones preventivas y correctivas.

La implementación de dichas actividades será responsabilidad de los líderes de procesos y responsables de dependencias, quienes a su vez bajaran la información a todo el personal con el fin de dar cumplimiento y presentar un impacto positivo frente a los avances en relación con las metas institucionales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En el organigrama institucional se evidencia la importancia de los usuarios en toda la entidad, cambiando el modelo de una gerencia rígida a una gerencia del servicio, donde el usuario es el punto de partida y el universo dentro de la misión institucional donde los funcionarios y colaboradores integran a su vez este universo llamado usuarios.

Con esta estructura no se pretende disminuir la autoridad del gerente y su grupo directivo sino incluir una mirada diferente al momento de toma de decisiones, de modo que sin abandonar responsabilidades se formulen nuevas estrategias para la dirección de la institución y de las actividades diarias de cada uno de los funcionarios y colaboradores.



• • •

Funciones de Junta Directiva

- Expedir, adicionar y reformar el estatuto interno.
- Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la empresa Social.
- Aprobar los Planes Operativos Anuales.
- Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
- Aprobar las modificaciones de las tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus distintos órdenes.
- Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
- Aprobar los Manuales de funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
- Establecer y modificar el reglamento interno de la empresa social.
- Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa social.
- Servir de voceros de la empresa social ante las estancias político administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
- Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en asunto que a juicio de la Junta ameriten.
- Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente asistencial por el Gerente de la Empresa Social. Esta competencia se ejercerá dentro de la autonomía que asiste a la Junta Directiva para decidir la conveniencia de suscribir dichos convenios, definir sus contraprestaciones y la orientación de las prácticas al servicio.
- Designar y fijar honorarios para el Revisor Fiscal de acuerdo a criterios eminentemente técnicos que garanticen un desempeño eficiente.
- Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
- Refrendar la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos de la ESE presentado por el Gerente conforme a las cuantías aprobadas por el Confis municipal o quien este delegue. (artículo 19 del Decreto 115 de 1996)
- Modificar el detalle de las apropiaciones, siempre que no se modifique en cada caso el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión, si le fueren delegadas.

• • •

- Aprobar las adicciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión siempre y cuando sea facultad delegada por el Confis municipal. (Artículo 24 del Decreto 115 de 1996), si le fueren delegadas.
- Aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el Director o Gerente de la entidad, durante el período para el cual ha sido designado y respecto del cual dicho funcionario deberá ser evaluado y presentarlo ante el Alcalde.
- Realizar la evaluación anual del cumplimiento del plan de gestión del Director o Gerente.
- Expedir y modificar el estatuto de contratación de la E.S.E.
- Aprobar la planta de empleos temporales.
- Autorizar al Gerente, la suscripción de contratos que requieran aprobación previa por parte de la Junta, teniendo en cuenta los parámetros del estatuto de contratación de la E.S.E.

Funciones por dependencias

Gerencia

- Representar legal y administrativamente al Hospital frente a las autoridades y órganos del Estado y ante la ciudadanía en general y ser ordenador con la disponibilidad presupuestal.
- Presentar a la Junta Directiva las propuestas de modificación de la estructura interna de cada una de las unidades funcionales teniendo en cuenta el nivel de complejidad y el portafolio de servicios de la institución.
- Ejecutar los programas y acciones de salud, coordinar, asesorar, inspeccionar y controlar todas las dependencias de la institución, así como presentar informes frente al estado de ejecución de los mismos.
- Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la misma.
- Aprobar los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado, como comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa y conformar los previstos en la Ley.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
- Vincular, posesionar y remover el personal de la empresa, conforme a las disposiciones legales, mediante la distribución y reubicación de los empleos de la Planta de Personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Ejercer la ordenación del gasto con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.

• • •

- Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Entidad, así como donaciones o comodatos para el cumplimiento de la misión institucional.
- Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.
- Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.
- Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
- Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, orientando el trabajo institucional a dichas labores.
- Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Velar por la utilización eficiente del talento humano, técnico y financiero de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- Presentar para aprobación de Junta Directiva el Plan Cuatrienal de Gestión y Desarrollo, los programas anuales de desarrollo y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuestos y las normas reglamentarias.
- Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales, establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la aprobación de la misma.
- Garantizar el establecimiento del Sistema de Acreditación Hospitalaria, de Auditoría en Salud y de Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- Diseñar y poner en marcha un Sistema de Información en Salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Plantear mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.



Calidad y Planeación

- Realizar acompañamiento y prestar asesoría a los líderes de los procesos en la metodología de análisis causal y definición de planes de mejoramiento.
- Mantener el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro teniendo en cuenta la normativa vigente.
- Apoyar la estandarización de los procesos de las áreas.
- Mantener actualizada la documentación de los procesos y procedimientos institucionales, con el apoyo de cada una de las áreas.
- Conformar y operativizar el grupo de Auditores Internos de Calidad.
- Realizar el Plan de Auditorías con su respectivo cronograma para el año vigente y adelantar los programas de auditoría a las diferentes áreas con el fin de verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
- Implementar los procesos de Gestión de la Calidad mediante la Planeación, Organización, Control y el Mejoramiento continuo.
- Cumplir con el cronograma de Auditorías de Primero, Segundo y Tercer Orden con el fin de supervisar y auditar los procesos de Gestión de la Calidad.
- Organizar y dirigir auditorías internas y externas.
- Mantener informada a la Gerencia sobre los adelantos en materia de Calidad en la Institución.
- Vincular y relacionar los resultados del Sistema de Garantía de la Calidad con los demás Sistemas de Gestión en la Institución.
- Orientar a las diferentes áreas sobre la preparación y presentación de sus planes de desarrollo, y planes de acción con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad.
- Realizar seguimiento semestral al Plan Operativo Anual de cada una de las áreas de la institución.
- Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos y proponer mejoras.
- Elaborar informes de gestión requeridos por las entidades intra y extrainstitucionales.
- Participar activamente en las reuniones que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios o medidas que se consideren pertinentes o convenientes para la institución.
- Realizar seguimiento y consolidar anualmente la información con los respectivos soportes a los indicadores de evaluación del Gerente.
- Presentar información de indicadores de calidad en los períodos establecidos para ello a los diferentes Entes de Control.



Comunicación y Mercadeo

- Crear el Plan Estratégico de Comunicaciones del Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro, con el fin de tener una ruta de acción dirigida al propósito organizacional.
- Plantear y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa, para alcanzar interacciones positivas con los usuarios y una comunicación más eficiente con el equipo de trabajo.
- Gestionar e incrementar el flujo de la comunicación, a través de actividades educativas, capacitaciones y talleres, que permitan mejorar el clima laboral.
- Apoyar, planear y desarrollar actividades institucionales, tales como: La Semana del Hospital, prevención y promoción, reinducción, capacitación por parte de terceros, entre otras, para visibilizar de manera adecuada su desarrollo y resultado óptimo, publicándolas oportunamente en los medios de la Institución.
- Planear y ejecutar campañas de comunicación dentro del Hospital, con el fin de fortalecer la integración de los funcionarios.
- Proponer y diseñar material educativo en salud, para apoyar las campañas de prevención del Hospital mensualmente.
- Actualizar constantemente el portafolio de servicios del Hospital, permitiendo que los beneficios de la Institución puedan posicionarse en el mercado de la salud.
- Apoyar el proceso de contratación con las diferentes aseguradoras mediante la verificación de la vigencia de los contratos con las diferentes aseguradoras, articulación y comunicación directa con las mismas.

Jurídica

- Formular planes y políticas de dirección.
- Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho, originadas en los actos oficiales del Sector Salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley, relacionadas con el desarrollo de la actividad administrativa de la Entidad.
- Elaborar, revisar y tramitar documentos relacionados con actuaciones administrativas en lo referente a aspectos legales.
- Participar en actividades de coordinación intra y extrasectorial en aspectos jurídicos.
- Asistir oportunamente judicial y extrajudicialmente a la Entidad.
- Asesorar jurídicamente al Gerente y al personal directivo en asuntos propios del cargo.
- Aprobar la garantía única que los contratistas deben aportar en cumplimiento del Estatuto Interno de Contratación con el que cuente la institución.

• • •

- Interpretar y explicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones del hospital.
- Revisar los expedientes que corresponden para la autorización de licencias de operación y demás trámites.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.

Control Interno

- Evaluar de manera eficiente, integral y oportuna la planificación y aplicación del Sistema de Control Interno de la empresa y proponer las condiciones y planes de mejora necesarios.
- Planear, dirigir y organizar la verificación del Sistema de Control Interno.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Servir de apoyo a los directivos en la toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos pertinentes.
- Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas.
- Verificar que se implementen los planes de mejoramiento recomendados.
- Informar a la Junta Directiva sobre los avances de Control Interno respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



Subdirección Científica

- Participar activamente en el equipo de dirección de la Institución.
- Mantener informada y actualizada a la Gerencia en los aspectos técnicos del área asistencial, con cifras y datos oportunos que sirvan para la toma de decisiones pertinentes y eficientes.
- Mantener a la Gerencia actualizada sobre las necesidades de equipos, locativas y de personal, de manera clara, oportuna y documentada, para la toma de decisiones sobre crecimiento, ampliación o implementación de nuevos servicios.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital, con autoridades de salud, clientes institucionales, instituciones normativas del sector salud, instituciones colegas en la prestación de servicios médicos, medios de comunicación y con las agremiaciones que prestan servicios.
- Adoptar y adaptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de dependencia la prestación de los servicios asistenciales de salud, para garantizar una atención segura frente a estándares de habilitación.
- Administrar los recursos del Hospital en lo relacionado con los aspectos técnico-asistenciales para respaldar la labor administrativa, orientada a buscar el mejor equilibrio y resultados económicos.
- Trabajar con base al logro de objetivos y metas, evaluación de indicadores de rendimiento generales y específicos del área.
- Vigilar todas aquellas situaciones que son factor de riesgo clínico en la atención hospitalaria.
- Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital que permita la implementación de la evaluación de la adherencia a las guías de práctica clínica, protocolos institucionales, y programa de seguridad del paciente.
- Promover la realización de actividades de educación médica continuada.
- Velar por el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes en función de la organización de la Red de Prestación de Servicios definida por la entidad responsable del pago.
- Participar y dirigir las actividades de coordinación y evaluación docencia – servicio en el Hospital.
- Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico y paramédico del Hospital.
- Sugerir al nivel superior, a partir de criterios técnicos, la adopción de políticas, formulación de planes y programas.

• • •

- Definir las necesidades de servicios asistenciales y el costo de los mismos, para proyectarlo en el presupuesto anual.
- Realizar supervisión a los diferentes contratos asistenciales, validando el cumplimiento de los mismos y definiendo la suficiencia de los recursos presupuestados.
- Acompañar al Hospital en las demandas médicas que se presenten por concepto de prestación de servicios asistenciales a solicitud del área jurídica.
- Realizar evaluación de desempeño y calificación de servicios a todos los funcionarios a su cargo en coordinación con los jefes de dependencia.

Archivo Clínico

- Custodiar, organizar, clasificar y archivar la historia clínica con parámetros de confidencialidad, respetando la intimidad del usuario y cumpliendo con lo preceptuado en las Resoluciones 1995 de 1999 y 839 de 2017.
- Depurar el Archivo de Gestión de las historias clínicas que ya han cumplido su tiempo de conservación y transferirlas al Archivo Central.
- Custodiar las historias clínicas de acuerdo con las normas institucionales.
- Participar en la elaboración de las normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades del Archivo Clínico.
- Proporcionar las historias clínicas a las áreas que lo soliciten, según procedimientos establecidos.

Auditoría Médica

- Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por parte de la entidad, se ajusten a las prescripciones de los estatutos internos de la entidad y a las decisiones de la Gerencia y la Junta Directiva.
- Verificar y justificar la pertinencia médica y de facturación.
- Retroalimentar a los especialistas sobre procesos internos de auditoría.
- Elaborar procesos y procedimientos que conlleven al mejoramiento continuo del área de auditoría.
- Elaborar notas crédito de acuerdo a glosas aceptadas en el análisis de auditoría y en el proceso de área de cartera.
- Apoyar a la coordinación de cuentas médicas en la circularización de cartera trimestral de acuerdo con los parámetros definidos.
- Evaluar, discutir y corregir los procedimientos médicos-administrativos para la atención.
- Verificar el registro adecuado de los actos médicos.
- Realizar la evaluación y calificación de coberturas de las diferentes fases de proceso de atención de los afiliados a los distintos planes de atención.



Seguridad del Paciente

- Liderar el Programa de Seguridad del Paciente asociado al cuidado y restablecimiento de la salud, buscando impactar de manera positiva en la calidad de la atención y la satisfacción de los usuarios y sus familias.
- Brindar capacitación a todo el personal en los aspectos relevantes de la seguridad del paciente.
- Definir y socializar lineamientos de seguridad de acuerdo a mejores prácticas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Promover el reporte y búsqueda activa de incidentes y eventos adversos en todos los niveles de la institución.
- Analizar y gestionar todos los incidentes y eventos adversos reportados.
- Establecer mecanismos para monitorizar los aspectos claves relacionados con la seguridad del paciente.
- Coordinar procedimientos y acciones recíprocas de los programas de seguridad del paciente entre asegurador y prestador.
- Estandarizar procedimientos de atención orientados a prevención de riesgos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y medidas de control establecidas.
- Realizar acompañamiento e intervención al equipo de salud, paciente y familia, en caso de eventos adversos presentados.

Atención al Usuario

- Implementar los procedimientos necesarios para garantizar al usuario el acceso a los servicios disponibles en la entidad.
- Aplicar los procedimientos para la evaluación y satisfacción de los usuarios, recoger las sugerencias para mejorar el servicio y canalizarlas hacia las dependencias responsables para su oportuna respuesta.
- Velar por la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios de salud que se prestan en la institución.
- Orientar al usuario en materia de seguridad social en salud y en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
- Atender y remitir los usuarios que presenten problemática social y/o familiar y notificar a los entes competentes.
- Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsa la participación de la comunidad en la congestión de los servicios de salud.
- Realizar y atender contactos interinstitucionales con las diferentes ligas de usuarios para desarrollar actividades en beneficio de la calidad hospitalaria.
- Atender todas las quejas y reclamos que se presenten en la institución por parte de los usuarios internos y externos y dirigirlos ante la autoridad competente para su investigación y trámite correspondiente.



Coordinación Asistencial

- Planear, implementar evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de los servicios a cargo, las actividades y estrategias administrativas que permitan que cada una de estas áreas alcancen los objetivos y metas en materia de producción.
- Presentar la necesidad de recurso humano para la elaboración de los respectivos cuadros de turnos y garantizar el necesario para la adecuada prestación de los servicios de salud.
- Proponer e implementar planes de mejoramiento para las áreas asistenciales, que impacten aquellos aspectos que requieren intervención.
- Coordinar actividades administrativas y asistenciales de las áreas con las demás dependencias que le sean necesarias para la prestación adecuada de servicios y orientación al cumplimiento de la plataforma estratégica.
- Participar en la evaluación de requerimiento de equipos y tecnología necesaria para la prestación de servicios de salud.
- Participar en la documentación, actualización e implementación de procesos, procedimientos, protocolos y guías de manejo y en todo lo relacionado con el sistema de garantía de la calidad de la entidad.
- Analizar indicadores de calidad y productividad, según procedimientos realizados en las áreas a cargo y establecer medidas de mejoramiento y/o planes de contingencia.
- Participar activamente en la formulación de proyectos, planes y políticas de dirección.
- Controlar, analizar y realizar seguimiento permanente a los costos de las áreas con el fin de retroalimentar y facilitar la toma de decisiones en aras de controlar el gasto operacional.
- Definir las prioridades de prestación de servicios en las áreas a su cargo.

Hospitalización

- Prestar los cuidados requeridos por los pacientes con necesidad de internación, frente a elaboración de dietas, aplicación de medicamentos, realización de procedimientos que permitan el egreso del usuario.
- Registrar en la historia clínica los procedimientos atención prestada al usuario.
- Brindar a los usuarios en forma amable y clara, toda la información que éstos soliciten y que tenga que ver con su estado de salud y la atención que se le está ofreciendo.
- Implementar las directrices del programa de seguridad del paciente.
- Establecer indicadores necesarios para evaluar la gestión del servicio, tomando medidas correctivas y preventivas según el caso.
- Realizar educación continua al personal asignado en su servicio en forma individual y grupal según necesidades.

• • •

- Garantizar la seguridad de los usuarios dentro de cada sala, coordinando el control de visitas y evitando eventos adversos como el robo de menores y caídas.
- Remitir a niveles de mayor complejidad aquellos casos que así lo requieran o solicitar interconsulta con otros profesionales cuando lo consideren necesario.
- Gestionar las remisiones y contrarremisiones de usuarios.
- Articular los procedimientos de atención con los diferentes servicios para prestar una atención humanizada y pertinente.

Cirugía

- Prestar los cuidados requeridos por los pacientes con necesidad de intervención quirúrgica.
- Gestionar las salas de cirugía para que estén preparadas para los diferentes procedimientos.
- Realizar un óptimo cuidado del usuario en el servicio de recuperación.
- Velar por la atención integral binomio madre-hijo durante el proceso de atención del parto, cesárea o procedimiento ginecobstétrico.
- Registrar en la historia clínica los procedimientos atención prestada al usuario.
- Brindar a los usuarios en forma amable y clara, toda la información que éstos soliciten y que tenga que ver con su estado de salud y la atención que se le está ofreciendo.
- Implementar las directrices del programa de seguridad del paciente.
- Establecer indicadores necesarios para evaluar la gestión del servicio, tomando medidas correctivas y preventivas según el caso.
- Realizar educación continua al personal asignado en su servicio en forma individual y grupal según necesidades.
- Gestionar las remisiones y contrarremisiones de usuarios.
- Articular los procedimientos de atención con los diferentes servicios para prestar una atención humanizada y pertinente.
- Remitir a niveles de mayor complejidad aquellos casos que así lo requieran o solicitar interconsulta con otros profesionales cuando lo consideren necesario.
- Garantizar la seguridad de los usuarios dentro de las salas de cirugía.

Urgencias

- Prestar los cuidados requeridos por los pacientes con necesidad de atención inicial de urgencias.
- Realizar la clasificación de usuarios según el tipo de prioridad definido por el Triage.
- Realizar actividades asistenciales específicas en el manejo del paciente crítico e intervenir en actividades del Código Azul.

• • •

- Gestionar las remisiones y contrarremisiones de usuarios.
- Realizar cuidado directo al usuario de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y normas de bioseguridad cuando el usuario lo amerite.
- Registrar en la historia clínica los procedimientos atención prestada al usuario.
- Brindar a los usuarios en forma amable y clara, toda la información que éstos soliciten y que tenga que ver con su estado de salud y la atención que se le está ofreciendo.
- Implementar las directrices del programa de seguridad del paciente.
- Establecer indicadores necesarios para evaluar la gestión del servicio, tomando medidas correctivas y preventivas según el caso.
- Realizar educación continua al personal asignado en su servicio en forma individual y grupal según necesidades.
- Articular los procedimientos de atención con los diferentes servicios para prestar una atención humanizada y pertinente.
- Remitir a niveles de mayor complejidad aquellos casos que así lo requieran o solicitar interconsulta con otros profesionales cuando lo consideren necesario.
- Garantizar la seguridad de los usuarios dentro de las salas de urgencias.

Servicios Ambulatorios

- Atender a los usuarios con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y legislación en salud vigente.
- Programar las diferentes agendas de consultas y procedimientos y gestionar los recursos para la prestación del servicio de consulta externa.
- Brindar a los usuarios en forma amable y clara, toda la información que éstos soliciten y que tenga que ver con su estado de salud y la atención que se le está ofreciendo.
- Diligenciar adecuadamente todos los registros clínicos y estadísticos exigidos por la institución.
- Atender las interconsultas de usuarios solicitadas por otros servicios, con relación a su especialidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación con los compañeros de la sección, los otros servicios del hospital y otros organismos con el fin de lograr una eficaz prestación del servicio.
- Remitir a niveles de mayor complejidad aquellos casos que así lo requieran o solicitar interconsulta con otros profesionales cuando lo consideren necesario.
- Ejecutar labores profesionales de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación.
- Participar en la elaboración e implementación de planes de promoción, prevención y diagnóstico.

• • •

- Participar en la atención integral de individuos, familias y grupos de la comunidad.

Apoyo Diagnostico y Terapéutico

- Responder por la prestación del servicio mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo con la legislación vigente.
- Atender y orientar a los usuarios con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y legislación en salud vigente.
- Apoyar las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.
- Proveer actividades de diagnóstico de las enfermedades mediante el uso de métodos diagnósticos con imágenes obtenidas mediante radiaciones ionizantes.
- Realizar exámenes diagnósticos, utilizando ondas sonoras para producir imágenes del interior del organismo.
- Gestionar recursos del banco de sangre a los diferentes servicios que lo requieran.
- Realizar toma y procesamiento de muestras de origen humano como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades.
- Realizar estudios integrales, macro y microscópico de fragmentos de tejido u órganos (biopsias), obtenidos a través de estudios endoscópicos o quirúrgicos convencionales, lo que ayuda a la obtención de diagnósticos histopatológicos definitivos, con el fin que el médico tratante realice diagnósticos y tratamientos racionales de las diferentes enfermedades.
- Realizar procedimientos para diagnosticar y tratar enfermedades del tubo digestivo.
- Registrar en la historia clínica los procedimientos atención prestada al usuario.
- Brindar a los usuarios en forma amable y clara, toda la información que éstos soliciten y que tenga que ver con su estado de salud y la atención que se le está ofreciendo.
- Implementar las directrices del programa de seguridad del paciente.
- Establecer indicadores necesarios para evaluar la gestión del servicio, tomando medidas correctivas y preventivas según el caso.
- Realizar educación continua al personal asignado en su servicio en forma individual y grupal según necesidades.

• • •

Salud Publica

- Implementar actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el municipio de Rionegro.
- Brindar a los usuarios en forma amable y clara, toda la información que éstos soliciten y que tenga que ver con su estado de salud y la atención que se le está ofreciendo.
- Implementar las directrices del programa de seguridad del paciente.
- Establecer indicadores necesarios para evaluar la gestión del servicio, tomando medidas correctivas y preventivas según el caso.
- Realizar educación continua al personal asignado en su servicio en forma individual y grupal según necesidades.

Transporte asistencial

- Realizar el transporte de usuarios con necesidad de remisión de forma oportuna y segura.
- Registrar en la historia clínica los procedimientos atención prestada al usuario.
- Brindar a los usuarios en forma amable y clara, toda la información que éstos soliciten y que tenga que ver con su estado de salud y la atención que se le está ofreciendo.
- Implementar las directrices del programa de seguridad del paciente.
- Establecer indicadores necesarios para evaluar la gestión del servicio, tomando medidas correctivas y preventivas según el caso.
- Realizar educación continua al personal asignado en su servicio en forma individual y grupal según necesidades.

Subdirección Administrativa y Financiera

- Dirigir y coordinar actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano, financiero y tecnológico que requiera la empresa.
- Supervisar las actividades administrativas y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la empresa.
- Firmar actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicios, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores públicos de la empresa, previo visto bueno del jefe inmediato.
- Dirigir y coordinar estudios del régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de la empresa.
- Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la empresa, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.
- Preparar para la firma del Gerente los traslados y movimientos presupuestales que deban presentarse ante la Junta Directiva.

• • •

- Velar por la liquidación de las cuentas por pagar que tenga la empresa.
- Vigilar que las solicitudes de compromiso cuenten con la aprobación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación y firmar oportunamente los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.
- Controlar y evaluar el manejo de caja de acuerdo con las directrices institucionales.
- Tramitar pólizas de cumplimiento, solicitadas por Gerencia o Asesoría Jurídica para los diferentes contratos que realice la institución.
- Controlar el uso adecuado de los bienes de la empresa.

Contabilidad

- Conciliar el Estado de Situación Financiera Individual y de Resultado Integral mensual.
- Generar los Estados Financieros con el Revisor Fiscal con sus respectivas Notas para Junta Directiva mensual
- Realizar acompañamiento permanente a diferentes áreas de la Institución (Tesorería, Cartera, Facturación, Almacén, Activos Fijos, Costos, Sistemas, Presupuesto, entre otras).
- Archivar y foliar documentos ligados al área
- Realizar acompañamiento de las Auditorías que realicen los diferentes Entes de Control (Informes a Entes de Control).

Sistemas

- Realizar actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control, mantenimiento e implementación de sistemas de información que apoyen la misión y visión de la institución empleando tecnología de punta.
- Asesorar al Gerente en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
- Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información.
- Elaborar y mantener los procesos necesarios para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
- Elaborar estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la empresa.
- Elaborar los manuales de software y hardware de la empresa.
- Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la empresa.
- Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.

• • •

- Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el área de sistemas de información en el hospital, así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.
- Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al hospital.
- Dar capacitación y apoyo al personal del hospital para la aplicación de programas en los diferentes procesos.

Talento Humano

- Velar por el desarrollo integral y profesional del recurso humano en la institución.
- Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo humano tendientes a garantizar un ambiente laboral adecuado.
- Capacitar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
- Velar por la custodia de Historias Laborales del personal vinculado, contratado y jubilado.
- Mantener actualizado cada uno de los procesos de talento humano: Inducción, reinducción, capacitación, retiro laboral, convenios docente asistenciales, sistema de seguridad y salud en el trabajo, contratación, entre otros.
- Verificar el cumplimiento de los respectivos requisitos del personal que ingrese a laborar a la institución.
- Revisar la nómina de la empresa.
- Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la empresa.
- Analizar las necesidades de capacitación del personal de la institución, con el fin de diseñar e implementar estrategias y planes de mejoramiento que contribuyan al mejoramiento continuo.
- Actualizar de manera permanente la Planta de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de acuerdo a la normativa vigente y a la estructura de la institución.
- Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Bienestar Social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas de los mismos.
- Evaluar y calificar oportunamente al personal de la institución con base en las contribuciones individuales definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

• • •

- Participar en los análisis de necesidades de contratación y vinculación del personal requerido en la institución.
- Participar activamente en la formulación y desarrollo de planes, proyectos y políticas del talento humano establecidas por la Gerencia.
- Promover y realizar las capacitaciones a través del aula virtual a todo el personal de la institución.
- Coordinar el Comité Disciplinario y llevar a cabo los procesos que surjan al interior de la institución.
- Recibir y tramitar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes jubilatorias.
- Participar activamente en la implementación y proponer políticas a la Gerencia relacionadas con el régimen de estímulos al personal.
- Actualizar y socializar el estatuto de personal, de acuerdo a los cambios de la normativa vigente.
- Realizar estudios de valoración de cargos y escala salarial, proponiendo alternativas de nivelación de acuerdo con la normativa vigente.
- Programar y realizar actividades al personal prejubilable de la institución.
- Velar por el estricto cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar diagnóstico de la cultura organizacional e implementar estrategias que contribuyan al mejoramiento y estabilidad del bienestar del trabajador y su familia.
- Realizar seguimiento a los convenios Docencia-Servicio conforme a la normativa vigente.
- Coordinar con los jefes de las áreas cómo resolver los problemas individuales de los empleados y buscar solución a las situaciones presentadas.
- Propiciar a las áreas que requieran de personal en entrenamiento o practicantes para cumplir sus labores.
- Resolver lo concerniente a permisos sindicales de conformidad con las normas que regulan la materia.

Costos y Presupuesto

- Recibir, registrar y tramitar todos los documentos relacionados con el proceso presupuestal de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y construir con ellos los diferentes documentos, libros y ejecuciones presupuestales activas y pasivas.
- Controlar la ejecución del presupuesto, a través del seguimiento individual de los movimientos económicos del hospital, para ejercer control como herramienta de gestión.
- Preparar, proyectar y contestar las respuestas a las solicitudes de información presupuestal en los términos establecidos por la ley para evitar posibles amonestaciones.
- Elaborar y presentar el presupuesto de la institución.

• • •

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión “POAI” para la vigencia siguiente de acuerdo a las directrices y normatividad vigente de las empresas sociales del estado-ESEs, con el fin de preparar la ejecución presupuestal de la siguiente vigencia fiscal.
- Verificar que los compromisos presupuestales que asume el hospital se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia, a fin de recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.
- Elaborar y entregar información presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente, a los entes de control, clientes internos y externos que requieren de ellos.
- Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la entidad y en el control de la ejecución.
- Desarrollar e implementar el Sistema de Costos de la institución.
- Calcular los costos de la institución en el módulo de costos (costos de usuarios hospitalizados, distribución de los costos ABC, por centro de costos, por producto, por historia clínica, por diagnóstico y especialidad.)
- Efectuar conciliación contable teniendo en cuenta los reportes generados.
- Calcular el margen de rentabilidad y de contribución de los productos.

Cartera

- Apoyo en la gestión de cartera, generando periódicamente el estado de ésta para la adecuada gestión y recaudo.
- Elaboración de notas crédito de acuerdo a glosas aceptadas en el análisis de auditoría y en el proceso de área de cartera.
- Apoyo a la coordinación de cuentas médicas en la circularización de cartera trimestral de acuerdo a parámetros definidos.
- Elaboración de cruce de cuentas con las empresas sociales del estado
- Participar en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del área.

Tesorería

- Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo del hospital, orientados a la misión y visión institucionales.
- Conciliar mensualmente con el área de Presupuesto, fuentes e ingresos y con el área de Contabilidad, fuentes y bancos.
- Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como de los bienes valores y dinero encomendados para su custodia.
- Realizar arquezos mensuales de caja para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
- Realizar oportunamente pagos a través de cheque o transferencia electrónica, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad con los principios de transparencia y equidad.

• • •

- Elaborar resoluciones de pago relacionadas con su dependencia.
- Presentar informe diario del estado de cuentas bancarias a la Gerencia y Subdirección Administrativa y Financiera.
- Ejercer control sobre las consignaciones diarias de los recaudos efectuados.
- Rendir informe diario de movimientos de ingresos y egresos.
- Responder por la correcta elaboración y/o diligenciamiento de títulos valores emitidos por la sección, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
- Verificar y pagar oportunamente las deducciones o retenciones proferidas por juzgados en cumplimiento de las normas legales.
- Mantener adecuados sistemas de registro que permitan conocer al día la situación real de los fondos de tesorería existentes en la entidad.
- Ejecutar y/o proponer sistemas de control de tesorería de acuerdo con los riesgos que se puedan presentar e informar oportunamente a la Gerencia y Sub-dirección Administrativa y Financiera, sobre las fallas y debilidades detectadas que puedan inducir al detrimento patrimonial.

Facturación

- Realizar auditorías técnicas en los puestos de facturación, además del seguimiento a los planes de mejora propuestos, conjuntamente con la oficina de Control Interno.
- Conocer y manejar adecuadamente los módulos que le competen del sistema de información y apoyo a la gestión hospitalaria.
- Elaborar los reportes periódicos para efectos de análisis de información y cobros a las EPS y demás aseguradoras.
- Brindar atención oportuna y adecuada a todos los usuarios que lo requieran.
- Implementar mecanismos de control en los diferentes puestos donde se facturan los servicios de salud.
- Realizar las labores que requiera la interventoría de los diferentes contratos firmados con las aseguradoras.
- Apoyar el área financiera en cuanto a información solicitada por los diferentes Entes de Control.
- Revisar las cuentas de cobro presentadas a los diferentes responsables del pago y las generadas por otros conceptos.
- Efectuar control sobre la anulación de facturas, órdenes de servicios y recibos de caja de acuerdo a cada perfil de usuario en el software.
- Preparar y presentar los informes verbales y documentales que sean solicitados por autoridad competente.
- Responder por la información y los bienes que le han sido asignados para el desarrollo de sus funciones.



Suministros e Inventarios

- Realizar devoluciones de compras hospitalarias cuando no se cumple con las especificaciones técnicas y administrativas.
- Despachar y trasladar oportunamente los insumos requeridos en los diferentes servicios y dependencias de la entidad.
- Realizar la orden y compra de bienes y servicios que se requieran como parte a los procesos misionales.
- Apoyar las actividades relacionadas con el control y la custodia de los elementos devolutivos y de consumo requeridos por las dependencias.
- Llevar y controlar los stocks máximos y mínimos de inventarios necesarios para el adecuado funcionamiento del área.
- Mantener actualizado el registro de proveedores del hospital.
- Elaborar informes sobre el movimiento de almacén para ser enviados a Contabilidad.
- Preparar informe de movimientos y saldos de inventarios con destino a organismos de vigilancia y control.
- Controlar que los inventarios a cargo de los servidores de las diferentes unidades funcionales estén actualizados.
- Realizar el correcto almacenamiento de los materiales en depósito con el fin de garantizar su conservación.
- Presentar informes y apreciaciones sobre el plan de compras.
- Determinar los elementos que deban ser suministrados por el almacén y gestionar oportunamente el trámite para aquellos que deban adquirirse en el comercio.
- Llevar control de entradas y salidas de almacén.
- Elaborar inventario de materiales y suministros de acuerdo con las normas establecidas.

Gestión Ambiental

- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- Mantener la continuidad y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental en la institución.
- Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de la institución.
- Brindar asesoría técnica-ambiental al interior de la institución.
- Diagnosticar y evaluar aspectos ambientales
- Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen en la institución.
- Planificar, establecer, gestionar e implementar procesos y procedimientos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a la protección del medio ambiente y la gestión ambiental.
- Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la institución.

• • •

- Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la empresa.
- Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en materia ambiental.
- Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y generar informes periódicos para la Gerencia, Subdirección Administrativa y Financiera y el Comité de Gestión Ambiental.
- Preparar y presentar la información requerida por las diferentes autoridades ambientales y Entes de Control.
- Monitorear el uso racional de los recursos naturales
- Formular programas de control de la contaminación y uso del recurso físico (agua, suelo, aire), proponiendo alternativas de solución a problemáticas ambientales.
- Promover prácticas de producción más limpia conforme a los lineamientos del desarrollo sostenible.
- Adelantar programas de auditoría interna a las diferentes áreas con el fin de verificar el cumplimiento de los programas ambientales en la institución.
- Programar y adelantar visitas de auditoría ambiental a las empresas con quien se tenga contratación para la disposición final de los residuos generados en la institución.
- Formular y realizar los indicadores pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental y la normativa ambiental vigente.
- Involucrar y propiciar la participación de los usuarios internos y externos en los programas y procesos ambientales de la institución.
- Programar y liderar el Comité de Gestión Ambiental de la institución.

Centro Administrativo de Documentos

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir documentos físicos y electrónicos que lleguen a través de la Ventanilla Única Documental o por correo electrónico, de acuerdo con los procedimientos definidos.
- Clasificar por dependencias los documentos una vez se registran y si requieren ser radicados, ingresarlos al sistema QF-Documents quedando debidamente digitalizados, con un número consecutivo asignado (interno o externo) y remitido a la dependencia o destinatario respectivo.
- Elaborar informe trimestral de tutelas y PQRS, el cual se va alimentando para enviarlo a la oficina de Atención al Usuario y Calidad, con el fin de cumplir requerimiento de la Secretaría de Salud Municipal.
- Llevar adecuada trazabilidad de los documentos radicados, en cuaderno de tres columnas.
- Atender público interno y externo, personal y vía telefónica.
- Atender las consultas físicas, electrónicas o telefónicas de usuarios que requieran, tanto del Archivo de Gestión como del Archivo Central e Histórico.
- Atender el préstamo de documentos haciendo firmar el tarjetón de salida y verificar que sean devueltos correctamente.

• • •

- Elaborar anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales para recepcionar las entregas que efectúen las diferentes dependencias y elaborar el correspondiente comunicado. NOTA: Por falta de espacio físico en el año 2018 no se pudieron realizar.
- Elaborar nuevo Cuadro de Clasificación Documental (CCD) una vez se tenga la actualización de TRD completa.
- Mantener actualizado el inventario del Archivo Central incluyendo el depósito del segundo piso.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental una vez se cuente con el concepto favorable de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos (CDA). NOTA: De las nueve estructuras solo se actualizaron tres.
- Elaborar los diferentes instrumentos archivísticos establecidos por Archivo General de la Nación y mantenerlos actualizados. (Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, Reglamento Interno de Archivo, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Inventario Documental, Programa de Gestión Documental, Tablas de Valoración Documental (TVD), Tablas de Retención Documental (TRD), Plan Institucional de Archivos (Pinar), manuales propios del CAD, entre otros.
- Realizar mensualmente la supervisión de los Contratos de Mensajería.

Servicios de Apoyo

- Garantizar la conservación, mantenimiento y administración de los bienes de la empresa y velar por que se encuentren asegurados adecuadamente.
- Garantizar y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura física y equipos que posee el hospital.
- Verificar el cumplimiento de las actividades solicitadas facilitando la adquisición de los recursos básicos requeridos.
- Adquirir los insumos necesarios para el mantenimiento de acueductos y alcantarillados según solicitud del funcionario encargado que se dedica a las actividades de mantenimiento de zonas verdes y manejo adecuado de residuos sólidos hospitalarios.
- Garantizar espacios aseados y agradables para la prestación de los servicios.
- Proveer el servicio de alimentación de forma articulada con el servicio de internación, urgencias y cirugía.
- Estructurar el procedimiento de vigilancia para garantizar la seguridad en la prestación de servicios.



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Modelo de Control Interno MECI para entidades del Estado

Manual de implementación

Código de integridad

Manual operativo para la implementación del modelo integral de planeación y gestión.

RIESGOS Y NEUTRALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RIESGO	NEUTRALIZACIÓN
Funcionarios y Directivos desactualizados	Obligatoriedad en la asistencia y asimilación de las capacitaciones.
No cumplimiento del procedimiento de Estilo de Dirección	Socialización e implementación estricta del procedimiento de Estilo de Dirección
Imagen deteriorada de la institución y de sus funcionarios	Socialización y aplicación estricta del código de ética institucional.
Políticas de operación no monitoreadas	Monitoreo constante de políticas de operación
Políticas documentadas e implementadas sin incluir la gestión del riesgo	Políticas documentadas e implementadas con inclusión de la gestión del riesgo