

Sistema Integrado de Gestión

FUNCIONES Y DEBERES

Sugerencia Talento Humano

AREA DE DIRECCION

Funciones de la Junta Directiva

De conformidad con el Artículo 11 del decreto 1846 de 1994 la Junta Directiva del Hospital del Sarare como máxima autoridad de la institución tendrá las siguientes funciones.

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno de la ESE.
2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la ESE.
3. Aprobar los planes operativos anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus diversos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a las mismas para su posterior adopción por autoridad competente.
7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por autoridad competente.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la ESE.
9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir conceptos sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos por la ESE.
11. Servir de vocero de la ESE ante las instancias políticas administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.
13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial para ser firmados por el Gerente de la ESE.
14. Elaborar terna para la designación del responsable del Área de Control Interno.
15. Designar el Revisor Fiscal y fijar honorarios.
16. Determinar la estructura orgánica- funcional de la Entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
17. Elaborar terna de candidatos para presentar al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la asignación del Director o gerente. (Derogado por el art. 20 de la ley 1797 de 2016, los gerentes o directores de las empresas Sociales del estado del Nivel territorial serán nombrados por el jefe de la respectiva Entidad territorial.)

Funciones del Revisor Fiscal

De conformidad con el artículo 207 del Código de comercio en concordancia con la ley 145 de 1960. Reglamentada parcialmente por el decreto 768 de 1978, adicionado por la ley 43 de 1990, son funciones del revisor fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la E.S.E. Sarare se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva;
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o a la junta directiva o a la gerencia, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios;
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la E.S.E. y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título;
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;
8. Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, y
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.
10. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.

Funciones del Despacho del Gerente

Corresponde al despacho del Gerente, a cargo de la dirección estratégica del Hospital del Sarare ESE, las siguientes funciones:

1. Orientar el desarrollo de la ESE en aras de lograr su posicionamiento en el mercado y lograr la prestación de servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y calidez.

2. Monitorear permanentemente el desarrollo de la ESE, con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, visión objetivos, planes y programas.
3. Gestionar los recursos de la ESE con el fin de lograr la sostenibilidad financiera y económica.
4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
5. Formular las políticas y directrices para el normal funcionamiento de la ESE, de conformidad con los requerimientos legales y técnicos.
6. Evaluar la gestión de la ESE y tomar las decisiones que se estimen pertinentes para velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo y operativo, así como los lineamientos fijados por la Junta Directiva.
7. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
8. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas, privadas y otras empresas administradoras de planes de beneficios en salud, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud y otros, que esté en capacidad de ofrecer.
9. Velar por el funcionamiento del sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
10. Nombrar a los funcionarios asesores, de libre nombramiento y remoción y las ordenes de prestación de servicios necesarias para el cumplimiento misional de la ESE.

Funciones de la Oficina Asesora Jurídica

La Oficina Asesora Jurídica será la dependencia encargada de dirigir las actividades jurídicas del Hospital del Sarare ESE y tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al despacho del Director General de la ESE y a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la ESE en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del gerente de la ESE.
3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la ESE para defender sus intereses.
4. Ejercer la facultad del cobro coactivo de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
5. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.
6. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la ESE y por las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la ESE.

8. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgo jurídicos de la Entidad.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
11. Planear, organizar, dirigir, coordinar ejecutar evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo señalando directrices, con miras a la unificación de criterios jurídicos de la ESE Hospital del Sarare.

Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno

De conformidad con el artículo 12 de la ley 87 de 1993 la Oficina Asesora de Control interno del Hospital del Sarare tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno y presentarla al gerente y la junta directiva los resultados;
2. 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;
3. 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 empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. 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;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

Funciones de la Oficina Asesora de Planeación

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, así como también la elaboración del plan de desarrollo y los planes de acción de todos los procesos de la institución, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Director de la ESE.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ESE.
3. Asesorar la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional de acuerdo con la metodología establecida para su radicación en el Banco de Proyectos y ejecución según priorización establecida en el Plan de Desarrollo.
4. Consolidar la información estadística de la ESE, retroalimentando a las dependencias con los resultados de esta información y elaborar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que ofrece la ESE.
5. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas y planes de mejoramiento continuo.
6. Asesorar a la oficina del despacho del gerente y las demás dependencias en la identificación, lineamientos, formulación, tratamiento y construcción del mapa de riesgos de operación de la Entidad el cual debe incluir los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción.
7. Diseñar y aplicar las herramientas necesarias que permitan evaluar, valorar, controlar y evitar el riesgo en todos los procesos.
8. Asesorar a la oficina del despacho del gerente y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.
9. Establecer, con los directores de procesos, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Entidad.
10. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar los tramites respectivos.
11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la ESE, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

AREA ATENCION AL USUARIO

Funciones de la Subgerencia Científica

Es la encargada de dirigir el área misional de la ESE mediante la organización de los procesos de atención en salud:

1. Planear, evaluar y controlar conjuntamente con los responsables de los servicios de la Subgerencia la prestación de los servicios de salud.
2. Ejecutar labores de programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y lograr efectividad administrativa.
3. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del trabajo del personal médico y paramédico, con el objeto de garantizar la atención en salud, los procesos misionales y el cumplimiento de las metas previamente establecidas para los diferentes servicios de la Subgerencia.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y pertinencia científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
5. Revisar, adecuar, adoptar e implementar los protocolos, procesos y guías para los diferentes servicios de la Subgerencia y de la Empresa.
6. Dirigir y responder por las diferentes informaciones correspondientes a indicadores de gestión de las actividades que allí se desarrollen
7. Orientar el desarrollo del Área Atención al Usuario de la ESE en aras de lograr su posicionamiento en el mercado e implementar las estrategias y herramientas necesarias para prestar los servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y calidez.
8. Consolidar y evaluar la gestión del Área Atención al Usuario y tomar las decisiones que se estimen pertinentes para velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo y operativo del Área, en consonancia con los planes, políticas y lineamientos de la ESE.
9. Coordinar el funcionamiento de los diferentes comités del área de salud, establecidos por la Ley o los reglamentos y disposiciones de la ESE.
10. Garantizar la prestación de los servicios asistenciales habilitados de conformidad con el portafolio de servicios de la ESE.

ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO

Funciones de la Subgerencia administrativa y financiera

Corresponde a la subgerencia administrativa y financiera:

1. Orientar el desarrollo del apoyo logístico en lo relacionado con el componente Administrativo de la ESE en aras de lograr atender los requerimientos de las demás Áreas e implementar las

- estrategias y herramientas necesarias para prestar los servicios administrativos con efectividad y oportunidad.
2. Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos administrativos, con el fin de supervisar su funcionamiento y responder por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la ESE.
 3. Formular las directrices para el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, de conformidad con los requerimientos legales y técnicos vigentes y las políticas de la Gerencia.
 4. Tomar las decisiones que se estimen pertinentes para velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo y operativo del Área, en consonancia con los planes, políticas y lineamientos de la ESE.
 5. Coordinar el funcionamiento de los diferentes comités del área administrativa, establecidos por la Ley o los reglamentos y disposiciones de la ESE.
 6. Coordinar la prestación de los servicios de almacén y suministros de bienes y elementos devolutivos y no devolutivos de la ESE de conformidad con las normas que rigen la materia
 7. Garantizar la prestación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la ESE
 8. Garantizar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, lavandería, cocina y demás actividades de servicios generales a las unidades de negocio y centros de responsabilidad de la ESE.
 9. Garantizar el funcionamiento y operación de los procesos presupuestales y contables de la ESE de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
 10. Garantizar el funcionamiento y operación de los procesos de Tesorería de la ESE de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
 11. Garantizar la adecuada facturación de los servicios prestados y el oportuno recaudo de los dineros que por estos y otros conceptos deba recibir la ESE.
 12. Desarrollar y fortalecer el sistema de costos de la ESE velando por el uso racional de los bienes y recursos de la misma.
 13. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Dirección los Recursos Financieros de Salud, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta la Junta Directiva.

Funciones de la Subgerencia de Talento Humano

Son funciones de la Subgerencia de Talento humano, las siguientes:

1. Administrar y gestionar el recurso humano de la institución en las fases de ingreso desarrollo y retiro en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo a los requisitos normativos y necesidades de la entidad y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales.



3. Elaborar el plan estratégico de gestión del recurso humano de conformidad con la normatividad vigentes y las necesidades de la institución que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del talento humano.
4. Planear el recurso humano y formular políticas de talento humano y presentar para su aprobación para su posterior socialización y evaluación de su aplicación.
5. Prestar asesoría a las dependencias en el manejo de las relaciones laborales de la ESE, garantizando la calidad del clima y la cultura organizacional.
6. Velar por el desarrollo del talento humano vinculado a la ESE, en sus componentes de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos entre otros.
7. Orientar el funcionamiento de los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano en aras de lograr la satisfacción de los clientes internos y aplicar estrategias y herramientas orientadas a este fin.
8. Monitorear permanentemente el funcionamiento de los centros de responsabilidad y la calidad de los servicios prestados, así como del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado
NIT. 800231215-1

Evolucionamos pensando en usted

Vigilado:
Supersalud
Por la defensa de los derechos de los usuarios

Ministerio de la Protección Social
Departamento de Arauca