



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

**ACUERDO No. 08 de 2020
(Agosto 08 de 2.020)**

"Por el cual se modifica la Estructura Administrativa de la E.S.E Hospital Regional de Moniquirá – Boyacá, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ - BOYACÁ

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 en concordancia con la Ley 100 de 1993.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La Estructura Administrativa de la E.S.E. Hospital Regional de Moniquirá - Boyacá será la siguiente:

1. Junta Directiva
 - 1.1. Revisoría Fiscal
2. Gerencia General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
3. Subgerencia Científica
4. Subgerencia Administrativa y Financiera
5. Órganos de Coordinación y Asesoría
 - 5.1. Comisión de Personal
 - 5.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 5.3. Comité de contratación

ARTÍCULO 2º. JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Regional de Moniquirá - Boyacá, estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido el Decreto 1876 de 1994, en sus estatutos y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º. GERENCIA GENERAL. Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades que conlleven el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E. Hospital Regional de Moniquirá – Boyacá.
3. Ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado.
4. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la ESE.
5. Ordenar los gastos, proferir los actos administrativos que correspondan, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa.
6. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la E.S.E. Hospital Regional de Moniquirá - Boyacá, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Presentar informes a la Junta Directiva y a las autoridades municipales, departamentales y nacionales a que haya lugar y cuando así lo requieran, en la forma que éstos lo determinen, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la E.S.E. Hospital Regional de Moniquirá - Boyacá, y los informes generales y periódicos o particulares que le solicite, sobre las funciones desarrolladas

Handwritten signature or mark.



y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

8. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
9. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
10. Adelantar y decidir, en segunda instancia, los procesos disciplinarios que se registren contra los servidores públicos de la entidad.
11. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la ESE, incluidas las relativas a especificaciones técnicas y servicios que presta, a través de los diversos medios de comunicación en los diferentes órdenes territoriales, procurando un oportuno y veraz conocimiento de aquellas por parte de la colectividad y, en general, trazar las políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación.
12. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina asesora de Planeación, las siguientes:

1. Elaborar, comunicar y supervisar el plan de acción de la entidad, con la definición clara de metas y objetivos en el corto mediano y largo plazo, respondiendo a las orientaciones del sector salud y la realidad socio-económica de la región.
2. Alinear los objetivos del área y los proyectos, con los objetivos estratégicos de la Empresa Social del Estado.
3. Formular y evaluar los planes, programas y proyectos de la entidad, y sus dependencias y articularlos con las metas institucionales y del Plan Departamental de Desarrollo.
4. Proponer actividades para la innovación de los servicios del hospital y el mejoramiento de la calidad, en la adaptación de nuevas lógicas organizacionales que fomenten los principios de eficacia y eficiencia organizacional con impacto en la región.
5. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
6. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Hospital, los planes estratégicos y de acción, los planes operativos anuales y someterlos a la aprobación del Gerente General.
7. Elaborar, según las instrucciones del Gerente General y su equipo directivo, el plan de mercadeo institucional y definir los indicadores que permitan hacer un seguimiento a la dinámica de la empresa en un entorno de mercado.
8. Identificar los posibles nichos de mercado en que pueda incursionar la Entidad a partir de estudios y análisis cuanti-cualitativos de mercados.
9. Definir y mantener actualizadas las características y atributos de los productos y servicios institucionales en los documentos internos y externos, que se utilicen como carta de presentación institucional ante entes contratantes y usuarios finales.
10. Diseñar y ejecutar actividades que permitan la medición de la satisfacción de clientes internos y externos y proponer la mejora continua.



11. Administrar la información estadística de la entidad, con la recolección de la información de las diferentes áreas y sus registros; con metodologías que faciliten la objetividad de los datos y su actualización periódica.
12. Preparar, organizar y gestionar los informes periódicos de la gestión adelantada por la entidad, con destino a las entidades y organismos externos que así lo soliciten y sobre el seguimiento y ejecución de los proyectos y cumplimiento de metas e indicadores, en cumplimiento a las orientaciones del Gerente.
13. Las demás que, en razón de la naturaleza de la oficina, le sean asignadas por el Gerente General

ARTÍCULO 5°. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Dirigir, programar, controlar y supervisar las actividades propias del área jurídica, acorde con la normatividad vigente, adoptar los lineamientos jurídicos para el desarrollo de los servicios ofrecidos por la institución.
2. Asesorar a la Gerencia y las demás dependencias en los asuntos de carácter jurídico.
3. Asesorar a la Gerencia en la aplicación de un sistema de control, relacionado con los procedimientos jurídicos de la institución.
4. Dirigir y coordinar la compilación y actualización normativa y jurisprudencial relativa a las actividades y funciones del Hospital y velar por su adecuada difusión y aplicación.
5. Proponer a la Gerencia las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área jurídica.
6. Atender las demandas, tutelas y demás acciones que se interpongan contra la empresa.
7. Mantener actualizada la información jurídica en compendios para la Gerencia, sobre la normatividad vigente para la correcta actuación administrativa y jurídica de la empresa, la gerencia y demás dependencias que así lo requieran.
8. Responder por los trámites de los requerimientos hechos por los jueces de tutela y los demás organismos privados o estatales o autoridades competentes.
9. Responder por los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la Oficina Asesora Jurídica.
10. Coordinar la representación de la ESE - Hospital Regional de Moniquirá, dentro de las acciones judiciales o extrajudiciales que contra este se instauren.
11. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que profiera la Gerencia General del Hospital y sobre contratos suscritos por el mismo, con el fin de garantizar su solidez jurídica.
12. Coordinar el proceso de contratación del Hospital, efectuando estudios pertinentes con la parte precontractual.
13. Coordinar la tramitación de los asuntos de carácter jurídico que soliciten las autoridades jurisdiccionales, policivas, del Ministerio Público, de la Administración Pública y de Salud, de los presentados por particulares o cualquier organismo y responder por éstas.
14. Las demás que, en razón de la naturaleza de la oficina, le sean asignadas por el Gerente General.



ARTÍCULO 6°. SUBGERENCIA CIENTÍFICA Son funciones de la Subgerencia Científica, las siguientes:

1. Planear, controlar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales de salud.
2. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en la E.S.E Hospital Regional de Moniquirá - Boyacá.
3. Adaptar y adoptar las 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.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia de pacientes.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la E.S.E.
8. Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa y financiera, con el fin de establecer apoyo asistencial, recurso humano, técnico, financiero y área de sistemas e información.
9. Participar en los diferentes comités en que sea requerida su presencia.
10. Coordinar el comité científico.
11. Supervisar, evaluar y controlar los diferentes comités existentes en el área asistencial.
12. Las demás que, en razón a la naturaleza de la dependencia, le sean asignadas.

ARTÍCULO 7°. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los Directivos y Coordinadores la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos a la Gerencia General.
2. Planear las actividades institucionales en coordinación con el equipo directivo y Asesor, para el logro eficiente de sus actividades.
3. Implementar las políticas y estrategias trazadas por el Gerente General.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos.
5. Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de salud.
6. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área.
7. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extra institucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.
8. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
9. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia al área de administración.
10. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita al Hospital ser competitivo en el sector Salud.
11. Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes directivos y líderes en el análisis y proyección de su servicio.
12. Planear, coordinar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
13. Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del Sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales.



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

14. Adelantar y decidir, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se registren contra los servidores públicos de la entidad.
15. Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos.
16. Las demás que, en razón de la naturaleza de la dependencia, le sean asignadas por el Gerente General.

ARTÍCULO 8º: ORGANOS DE COORDINACION Y ASESORÍA. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 9º: PLANTA GLOBAL. La ESE Hospital Regional de Moniquirá - Boyacá, tendrá un esquema de planta global, cuyos cargos serán distribuidos mediante acto administrativo del nominador, de conformidad con la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes programas y proyectos que aquellas adelanten, al igual que la naturaleza de las funciones, niveles de responsabilidad y perfil de cargos.

ARTÍCULO 10º: GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. La Gerencia podrá conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional, necesidades del servicio, planes, programas y proyectos del Empresa Social del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la ley 489 de 1998.

ARTÍCULO 11º.- ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la estructura prevista en el presente acuerdo, se modificará la planta de personal actual y se procederá a determinar las acciones de carácter administrativo y presupuestal necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 12º.- ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL. Los servidores públicos de la planta de empleos actual de la E.S.E Hospital Regional de Moniquirá - Boyacá, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la modificación a la planta de personal actual y sean incorporados o nombrados en la misma.

ARTÍCULO 13º.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.


LYDA MARCELA PÉREZ RAMÍREZ
Presidente


LUIS CARLOS OLARTE CONTRERAS
Secretario

d.

