DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No. 017 DE 2019**
(30 SET. 2019

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***



La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz, en ejercicio de las facultades conferidas en la Ordenanza Nº 060 de 1995 y el acuerdo Nº 001 de 1996 y,

## CONSIDERANDO QUE:

Es función de la Junta Directiva modificar su estructura orgánica y funcional de acuerdo a lo dispuesto a los artículos 12 y 19 del Acuerdo 001 de 1996 (Estatuto Interno).

El Ministerio de Salud expide la Resolución 2003 del 28 de mayo de 2014, por medio de la cual establece condiciones y requisitos mínimos de habilitación para la prestación de servicios de salud, todo ello enmarcado en el Sistema Único de Habilitación, del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. En esta norma igualmente se establece dentro del estándar de recurso humano, que cada I.P.S., o entidad prestadora de servicios de salud, entre ellas las E.S.E. (s), deben establecer los criterios de distribución y asignación del recurso humano en cada uno de los servicios habilitados para la prestación de servicios de salud con calidad. La E.S.E. H.U.E.M. teniendo en cuenta los servicios ofertados y habilitados, que corresponden a mediana y alta complejidad, producción, el número de camas por servicio, el porcentaje de ocupación, la capacidad instalada, entre otros, procede a efectuar la distribución y asignación del recurso humano por servicios.

Uno de los proyectos y compromisos de la Gerencia, inmersos en el plan de gestión gerencial y en el plan institucional de desarrollo, es la reorganización funcional, interna y administrativa de la E.S.E., con el fin de lograr la sostenibilidad financiera y económica y la autosuficiencia en el mercado de oferta y demanda de servicios de salud, para lo cual se requiere una adecuación de la estructura interna, administrativa y funcional de la Entidad, ajustada a las necesidades y requerimientos de los servicios y encaminada al mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos.

Mediante acuerdo N° 008 del 3 de marzo 2000 y una vez efectuado el proceso de restructuración adelantado en esa vigencia, en cumplimiento del convenio de desempeño N° 475 del 27 diciembre 1999 suscrito con el Ministerio de Salud, se estableció la estructura interna, orgánica, administrativa y funcional de la E.S.E. H.E.M.

Mediante acuerdo N° 022 del 4 de diciembre 2009, se modificó la estructura interna, orgánica, administrativa y funcional de la E.S.E. H.U.E.M., establecida desde la vigencia 2000.

Mediante acuerdo N° 009 del 26 de mayo 2010, se modificó el acuerdo N° 022 del 4 de diciembre 2009, que modifico la estructura interna, orgánica, administrativa y funcional de la E.S.E. H.U.E.M. establecida desde la vigencia 2000, por errores de forma e involuntarios de transcripción frente a disposiciones que ya existían en el acuerdo anterior.

Mediante acuerdo N° 005 del 17 de febrero 2012, se modificó el acuerdo N° 009 del 26 de mayo 2010, que modifico nuevamente la estructura interna, orgánica, administrativa y funcional de la E.S.E. H.U.E.M., establecida desde la vigencia 2010.

**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD**

**ACUERDO No. 012 DE 2019**
**( 30 SET. 2019**

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***

Mediante acuerdo N° 004 del 18 de marzo 2015, se modificó el acuerdo N° 005 del 17 de febrero 2012, que modifico nuevamente la estructura interna, orgánica, administrativa y funcional de la E.S.E. H.U.E.M., establecida desde la vigencia 2012.

Mediante acuerdo N° 025 del 29 de julio 2016, se modificó la estructura interna de la E.S.E. H.U.E.M, y se determinaron las funciones de sus dependencias.

La Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, creó el actual Sistema de Seguridad Social Integral, estableciendo en su Artículo 154 lo siguiente: *"El Estado intervendrá en el servicio público de Seguridad Social en Salud, conforme a las reglas de competencia de que trata esta Ley... Dicha intervención buscará principalmente el logro de los siguientes fines...: c) Desarrollar las responsabilidades de dirección, coordinación, vigilancia y control de la Seguridad Social en Salud y de la reglamentación de la prestación de los servicios de salud... ".*

La Ley 212 del 26 de octubre de 1995 reglamentó la profesión de químico farmacéutico y estableció en su Artículo 3º "... *El químico farmacéutico ejercerá su profesión como director técnico en: a) Las farmacias hospitalarias y farmacias de instituciones y entidades que presten servicios de salud del segundo y tercer nivel;... d) En los programas de suministros farmacéuticos, en las instituciones y entidades de salud; durante el proceso de selección, adquisición, recepción técnica, almacenamiento, distribución, vigilancia farmacológica y las demás actividades relacionadas... "*

El Ministerio de Protección Social hoy día Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Decreto 2200 del 28 de junio de 2005, reglamentó las actividades y/o procesos propios de los Servicios Farmacéuticos, entre ellos los de las E.S.E. (s).

Mediante Decreto 1403 del 14 de mayo de 2007 el Ministerio de Protección Social hoy día Ministerio de Salud y Protección Social, determinó el modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico entre ellos el de las Empresas Sociales del Estado.

El Ministerio de Protección Social hoy día Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 0444 del 12 de febrero de 2008 adoptó el Instrumento de Verificación de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Elaboración de preparaciones magistrales y se dictan otras disposiciones.

Para obtener la Certificación de Buenas Prácticas de Elaboración (BPE) de la Central de Mezclas por parte del INVIMA, requisito además para el proceso de acreditación, es necesario que el Servicio Farmacéutico – Central de Mezclas del hospital se encuentre habilitado como de alta complejidad.

En consideración a los antecedentes enumerados anteriormente, se evidencia la necesidad de efectuar modificación a la estructura interna, organizacional y funcional de la E.S.E., para que la misma se ajuste a los requerimientos institucionales y normativos, en el único sentido de que el Área de Farmacia existente actualmente y dependiente de Servicios de Apoyo a la Atención modifica su denominación a Servicio Farmacéutico, sin que ello genere cambio alguno sobre la planta de personal o erogación sobre el presupuesto institucional. (Ver Certificación de la Sección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano adjunta).

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No. 017 DE 2019**
(30 SET. 2019)

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***



En mérito de lo expuesto, se:

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1°.** Modifíquese la estructura interna, organizacional y funcional de la E.S.E., con fundamento en la parte considerativa del presente Acuerdo exclusivamente en el sentido de que el Área de Farmacia existente actualmente y dependiente de Servicios de Apoyo a la Atención modifica su denominación a Servicio Farmacéutico, el cual incluirá: Farmacia, bodega, central de mezclas y atención farmacéutica. Los demás componentes de estructura no sufren variación alguna.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La presente modificación estructural y orgánica no implica modificación alguna de la Planta de Personal vigente actualmente y por consiguiente ningún ajuste presupuestal.

**ARTÍCULO 2°. ESTRUCTURA.** Para el desarrollo de sus funciones la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz tendrá la siguiente estructura:

**1. JUNTA DIRECTIVA**

1.1. REVISORÍA FISCAL

**2. GERENCIA**

2.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA
2.2 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
2.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

**3. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

3.1 SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
3.2 SECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS
3.3 SECCIÓN RECURSOS FÍSICOS

**4. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD**

4.1 SECCIÓN SERVICIOS AMBULATORIOS
4.2 SECCIÓN SERVICIOS QUIRÚRGICOS
4.3 SECCIÓN SERVICIOS APOYO A LA ATENCIÓN

**ARTICULO 3°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Son funciones de la Junta Directiva del Hospital además de las siguientes, las contempladas en las leyes, los estatutos y señaladas en las demás normas vigentes:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.
2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo.
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, sus modificaciones y las operaciones presupuestales de crédito de la empresa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No. 017 DE 2019**
**(30 SET. 2019)**

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***

5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación propuestas por la Gerencia, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma.
7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos.
8. Establecer y modificar el Reglamento Interno, de ser procedente.
9. 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.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
11. Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político-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 este 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 por el Gerente de la Empresa.
14. Designar al Revisor Fiscal principal y suplente, fijar sus honorarios, lapso de periodo y obligaciones.
15. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad.
16. Participar en el proceso de elección del Gerente, en los términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.

**ARTICULO 4º. FUNCIONES DE LA GERENCIA.** Son funciones de la Gerencia, además de las establecidas en las leyes, estatutos de la entidad y demás normas vigentes, las siguientes:

1. Crear y conformar grupos internos de trabajo, mediante actos administrativos, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad, bajo la coordinación y supervisión de un funcionario que designe el Gerente del Hospital.
2. Distribuir mediante acto administrativo el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del Hospital y las normas legales vigentes.
3. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades del Hospital y las normas legales vigentes.
4. Las inherentes o que se deriven del actuar como Representante Legal, Nominador y Ordenador del Gasto.
5. Celebrar y/o suscribir los contratos de la empresa.
6. El Gerente actuara como Secretario de la Junta Directiva.
7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 5º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No.** 017 **DE 2019**
(30 SET. 2019)

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***

1. Asesorar a la Gerencia y las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
2. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
3. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
4. Elaborar y presentar al Gerente, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.
5. Asesorar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
6. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.
7. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la institución y velar por su actualización y difusión.
8. Participar en los eventos que se programen por parte del Hospital o por otras entidades públicas o privadas en las cuales se prevean la difusión de normas ambientales y de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental.
9. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes del Hospital.
10. Intervenir en las actividades de asesoría de las entidades territoriales en la función planificadora o relacionada con asuntos de legislación sobre salud pública.
11. Tramitar el registro de los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que afectan predios de propiedad de terceros.
12. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
13. Asesorar a la administración en los componentes jurídicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios a través del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 6º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.** Son funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Gerente del Hospital en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del Hospital y verificar su operatividad.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Hospital.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Gerencia, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Hospital, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No. 017 DE 2019**
**(30 SET. 2019)**

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***



6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Hospital en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Gerente sobre la marcha del Sistema.
8. Presentar informes de actividades al Gerente del Hospital y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Hospital.
11. Proporcionar las directrices y precisar el desarrollo del Sistema de Control Interno.
12. Apoyar a los directivos en el desarrollo del Sistema, revaluar los planes, fomentar la cultura del autocontrol de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo y coadyuvar y participar para implantar adecuados instrumentos de gestión y gerencia.
13. Asesorar y apoyar a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.
14. Verificar la efectividad de los Sistemas de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.
15. Evaluar el proceso de planeación en toda su extensión.
16. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen en este contexto.
17. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
18. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.
19. Desarrollar elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.
20. Ejecutar disposiciones relacionadas con el control interno contable.
21. Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno y la gestión de la entidad pública, así como efectuar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Alta Dirección para su puesta en marcha.
22. Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la entidad.
23. Asesor y evaluar el Control Interno y los controles establecidos de la entidad y ayudar a fortalecer el rol de evaluador independiente que demanda el MECI.
24. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 7°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD:** Son funciones de la Oficina de Planeación y Calidad, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia, en la definición de las políticas sectoriales, que incidan en los objetivos y funciones de la Institución.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No.** 017 **DE 2019**
30 SET. 2019

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***



2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los proyectos institucionales encaminados al fortalecimiento de sus objetivos.
3. Preparar el plan de acción del hospital, en coordinación con las secciones y evaluar los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la Gerencia los ajustes necesarios.
4. Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con otros organismos del sector.
5. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
6. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la entidad.
7. Adelantar los estudios específicos que sean de interés de la institución hospitalaria, en especial aquellos que respondan a las necesidades de servicios en salud, en los de promover el desarrollo continuo y permanente de la institución prestando especial atención al talento humano y al de mejorar la rentabilidad social y económica del hospital.
8. Mantener actualizado el sistema de información de salud para la formulación de los planes de acción de la institución.
9. Coordinar con las Subgerencias la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la institución requiere para el desarrollo de su misión.
10. Preparar en coordinación con las diferentes secciones de la entidad el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
11. Administrar y coordinar Sistemas e Informática de la Institución.
12. Ejercer la Secretaria de comités y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Gerente y comunicar las decisiones correspondientes.
13. Tramitar los proyectos de acuerdos relacionados con su área, que deban someterse a consideración de la Junta Directiva.
14. Refrendar, autenticar y notificar los actos administrativos proferidos por la Gerencia, que tengan relación con el área de su competencia y/o que le hayan sido delegados.
15. Desarrollar las actividades relacionadas con auditoria de calidad y de concurrencia.
16. Desarrollar las actividades relacionadas con proyectos y seguridad del paciente.
17. Desarrollar las actividades relacionadas con sistemas integrados de gestión.
18. Desarrollar las actividades relacionadas con estadística y archivo.
19. Desarrollar las actividades relacionadas con Prensa y Comunicaciones en la entidad hospitalaria
20. Desarrollar las actividades propias del Centro de Gestión Documental de la entidad (CEGDOC).
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 8°. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la Subgerencia Administrativa, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No. 017 DE 2019**
**(30 SET. 2019)**

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***

3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución.
4. Dirigir junto con Talento Humano, los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados del hospital, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Coordinar junto con Talento Humano, la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual especifico de funciones y requisitos de la entidad.
6. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros del hospital en todos los niveles.
9. Programar, planear y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición de bienes y servicios y el almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles del hospital.
10. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad.
11. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
12. Proponer a al Gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del hospital.
13. Refrendar, autenticar y notificar los actos administrativos preferidos por la Gerencia, que tengan relación con el área de su competencia y/o que le hayan sido delegados.
14. Los demás inherentes a su naturaleza y las que sean asignadas por las normas legales vigentes.
15. Coordinar con la Oficina de Planeación la formulación de los programas de cooperación nacional e internacional, que el hospital requiera para el desarrollo de su misión.
16. Asesorar a las Entidades territoriales en la formulación de planes de educación en salud formal y ejecutar programas de educación en salud no formales, conforme a las directrices de la política nacional.
17. Presentar a la Gerencia proyectos o iniciativas que promuevan el desarrollo sostenible, acordes con las disposiciones legales vigentes.
18. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 9º. FUNCIONES DE LA SECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.** Son funciones de la Sección Gestión y Desarrollo del Talento Humano las siguientes:

1. Ejecución de labores profesionales de programación, coordinación, implementación, supervisión, evaluación y control de programas que garanticen el cumplimiento de las normas establecidas por la Ley, en cuanto a Estatuto y Administración de Personal, Carrera Administrativa, Gestión del Talento Humano, Desarrollo humano y organizacional, Nómina, salarios y prestaciones sociales, Bienestar Social y Laboral, Régimen y Control Interno Disciplinario, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – S.G.S.S.T. (Salud Ocupacional) y Gestión Ambiental.
2. Dirigir y coordinar el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
3. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de Salud.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No.** 017 **DE 2019**

( 30 SET. 2019

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***



4. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas a su cargo.
5. Establecer mecanismos de coordinación y control docente administrativo-asistencial.
6. Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad en los programas a su cargo intra y extramural y programar cursos de educación para el personal vinculado.
7. Promover la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
8. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo, así como del manual de funciones de la institución.
9. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas propios de la sección, mediante la planeación, programación, coordinación y supervisión de actividades, a fin de lograr la mayor racionalización de los recursos disponibles.
10. Elaborar, coordinar, supervisar y evaluar el plan formación – capacitación, inducción – reinducción y entrenamiento y los programas que desarrolle la institución.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de las normas y procedimientos establecidos por el Estatuto y el Reglamento de Personal.
12. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, velar por el cumplimiento de horarios, normas y reglamentos internos del personal de la Institución.
13. Programar el Plan de Vacaciones de la sección, con aprobación de la subgerencia respectiva, haciéndose responsable del cumplimiento y modificaciones ante el Jefe inmediato.
14. Ejecutar directamente los trabajos de orden profesional en el área de personal.
15. Asesorar a la Gerencia y demás personal de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ sobre la aplicación de normas del estatuto y del Reglamento de Personal.
16. Participar en los Comités de Bienestar Social, Comité de Selección de Personal, y demás Comités en donde sea miembro.
17. Elaborar y sustentar ante el Gerente de la Institución, los proyectos que conlleven modificaciones en la Planta de Personal y/o tengan implicaciones financieras y/o modifiquen la estructura y finalidades de la Institución.
18. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto General del Organismo en la parte correspondiente a su sección, conjuntamente con el jefe de la Subgerencia Administrativa.
19. Supervisar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de Administración de Personal a partir de las normas emanadas del Estatuto y Reglamento de Personal, referentes al reclutamiento, selección e ingreso de funcionarios al servicio, clasificación y valorización de cargos, calificación de servicios, incorporación a la Carrera Administrativa, relaciones laborales y bienestar social del personal.
20. Velar por que se tenga actualizado el Manual de Funciones y competencias laborales del personal y la estructura interna, orgánica y administrativa de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
21. Resolver todos los problemas que surjan en su sección, para así tratar de que no lleguen al segundo nivel, pero si los problemas siguen informará al nivel directivo, para su correspondiente proceso.
22. Revisar las solicitudes de permisos, asegurando los reemplazos y la continuidad en la prestación de servicios de acuerdo al reglamento interno de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
23. Realizar la gestión disciplinaria y efectuar las amonestaciones verbales y las escritas conforme al Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002); tanto del personal a su cargo como demás personal hospitalario.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No. 017 DE 2019**
(30 SET. 2019)

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***

24. Asesorar y coordinar con los Subgerentes, Asesores y Líderes de Programa (Jefes de sección), lo referente a la calificación de servicios por evaluación del desempeño laboral del personal institucional.
25. Las demás inherentes a su naturaleza, propósito, objeto y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 10°. FUNCIONES DE LA SECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS.** Son funciones de la Sección de Recursos Financieros las siguientes:

1. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen el eficiente manejo financiero de los Recursos Económicos en el Hospital, supervisando, coordinando, evaluando y controlando las áreas adscritas tales como: Presupuesto, Contabilidad y Costos, Tesorería y Estampillas, Facturación, Admisión y Cartera, Auditoria Medica de Cuentas, Contratación y Mercadeo.
2. Dirigir y coordinar el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
3. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de Salud.
4. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas a su cargo.
5. Promover la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
6. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas propios de la sección, mediante la coordinación de actividades, a fin de alcanzar la mayor racionalización de los recursos disponibles.
7. Coordinar las acciones financieras para la programación anual de actividades de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
8. Programar todos los pagos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
9. Programar el plan de vacaciones de su sección, con aprobación de la subgerencia respectiva, haciéndose responsable del cumplimiento ante el jefe inmediato.
10. Participar en el comité de adquisiciones y en los demás que considere la Gerencia.
11. Elaborar estados financieros sobre la situación de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
12. Elaborar el proyecto del Presupuesto General de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
13. Revisar y constatar los saldos Bancarios y los traslados Bancarios previa autorización de la Gerencia.
14. Elaborar los proyectos de las adiciones o modificaciones del presupuesto de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
15. Elaborar el acuerdo mensual de pago en coordinación con la Subgerencia Administrativa.
16. Revisar, analizar la ejecución presupuestal de Rentas y Gastos de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ e informar a la Administración y Dirección.
17. Firmar las cuentas de cobro por servicios hospitalarios a empresas.
18. Expedir certificaciones sobre pagos y estados de cuentas de los usuarios que las soliciten.
19. Supervisar el procedimiento de Fracturación, admisión, cartera, referencia, contra-referencia, auditoria médica y de cuentas.
20. Desarrollar la Contratación y Mercadeo.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No. 017 DE 2019**
**( 30 SET. 2019**

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***



**ARTICULO 11º. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.** Son funciones de la Sección de Recursos Físicos las siguientes:

1. Supervisar, Coordinar, Evaluar y Controlar las áreas de almacén y activos fijos, mantenimiento y servicios generales e ingeniería biomédica.
2. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen el stock necesario de insumos, materiales, medicamentos y equipos para el normal funcionamiento de la institución.
3. Planear, Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con mantenimiento y servicios generales de la entidad.
4. Programar y coordinar el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
5. Elaborar en cada vigencia el plan anual de compras y adquisiciones con base a las necesidades y requerimientos del servicio, para ser presentado a la subgerencia administrativa y la gerencia de la entidad y posterior aprobación de junta directiva.
6. Promover la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
7. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
8. Coordinar, supervisar, evaluar la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de suministros.
9. Coordinar las relaciones o intercambios de información con las otras dependencias de la Institución.
10. Programar y realizar actividades de asesoría y control a nivel intra e interinstitucional sobre las normas y procedimientos adoptados para la administración de suministros.
11. Programar el plan de vacaciones de la sección con aprobación del Subgerente Administrativo, haciéndose responsable ante el Jefe inmediato.
12. Revisar y presentar oportunamente el programa consolidado de suministros a la Subgerencia Administrativa para su aprobación.
13. Establecer mecanismos adecuados que garanticen oportuna disponibilidad de los suministros requeridos en los casos de desviación frente a lo programado.
14. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto General del Organismo en la parte correspondiente a su sección.
15. Proponer las medidas correctivas que ameritan el cumplimiento de las condiciones contractuales.
16. Informar a la Subgerencia Administrativa acerca de los aspectos técnico-administrativos de la dependencia a partir de la evaluación de desarrollos de programas que se efectúan para hacer ajustes necesarios.
17. Elaborar, actualizar y renovar el registro de proveedores de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
18. Rendir informes técnicos y profesionales de suministros, insumos, mantenimiento y servicios generales a solicitud de las Directivas de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 12º. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD:** Son funciones de la Subgerencia de Servicios de Salud las siguientes:

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No.** 017 **DE 2019**
(30 SET. 2019)

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***

1. Ejecución de labores profesionales dirección, planeación, organización, supervisión, evaluación y control en la implementación y desarrollo de políticas, planes y programas en el Área de Atención Médica, a través de las áreas a su cargo tales como: Epidemiologia, docencia e investigación, sistemas de información y atención al usuario (SIAU), medicina interna y especialidades médicas, pediatría, neonatología, cirugía pediátrica, banco de leche humana y programa madre canguro, ginecología y obstetricia, cirugía general y especialidades quirúrgicas.
2. Dirigir el funcionamiento de las secciones mediante mecanismos de planeación, supervisión, evaluación y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de los Servicios.
3. Programar las actividades a realizarse en las secciones a su cargo, a partir de las necesidades de la Comunidad y de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ, a fin de garantizar la prestación de un Servicio Integral de Salud en la Región.
4. Consolidar la programación de actividades y de suministros de las secciones a su cargo.
5. Coordinación y Asesoría a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.
6. Participar como Miembro Integrante de los Comités de Auditoria Médica, Técnica Médica, de Infecciones Intrahospitalarias y demás que sea designado.
7. Realizar las actividades concernientes al desarrollo del Programa del Internado Rotatorio y programa de Residencia de especialistas.
8. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, conocer e interpretar sus resultados.
9. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las Instituciones encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
10. Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de los programas y participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud.
11. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente-asistenciales en los Organismos de Salud del área de influencia.
12. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad de orden técnico y administrativo de los programas a su cargo.
13. Promover, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
14. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos disponibles.
15. Programar, planear y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición de bienes y servicios, directamente relacionados con su área.
16. Coordinar, supervisar y evaluar, todas las actividades relacionadas con el proceso Docencia e Investigación.
17. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en el Hospital.
18. Coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que sobre campos específicos de los diferentes servicios se realicen y comunicar sus resultados.
19. Programar reuniones de C.P.C., reuniones de Mortalidad y Morbilidad, club de Revistas, Auditoria Médica y revisiones de historias clínicas y las demás que sean necesarias y/o exigidas por las normas legales que regulen la materia.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No. 017 DE 2019**
**( 30 SET. 2019**

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***



20. Participar en todos aquellos organismos de coordinación que sean conformados dentro de los servicios hospitalarios y/o complementarios, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de sus programas.
21. Dirigir y coordinar el trabajo de los servicios mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
22. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
23. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas que desarrollen cada uno de los diferentes servicios.
24. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud.
25. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de los servicios.
26. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
27. Coordinar, supervisar y evaluar todas las áreas correspondientes y asignadas a su jurisdicción, incluyéndose a ortopedia y cirugía plástica.
28. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 13°. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS.** Son funciones de la Sección de Servicios Ambulatorios las siguientes:

1. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de los programas que garanticen la prestación de servicios en la Consulta Externa, Urgencias del Hospital, Cuidado intermedio y Sistema de Referencia y Contra-referencia.
2. Dirigir la elaboración, desarrollo de programas propios de los servicios, coordinación de sus actividades con el fin de alcanzar la racionalización de los recursos disponibles.
3. Coordinar todas las actividades del servicio de Consulta Externa y/o Urgencias manteniendo una comunicación e interrelación con cada una de las secciones de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
4. Coordinar el desarrollo, estudio e investigaciones sobre campos específicos de los servicios de acuerdo a las necesidades encontradas en la comunidad en asocio con la Subgerencia de Servicios de Salud.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de Salud de la población del área de influencia y conocer e interpretar sus resultados.
6. Velar porque los usuarios organicen sus Comités de participación comunitaria y que participen en la solución de sus problemas de Salud.
7. Programar actividades de tipo educativo dirigidos al personal de los diferentes servicios y/o Urgencias del hospital, con la colaboración del staff profesional de la salud, de la Institución.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 14°. FUNCIONES DE LA SECCIÓN SERVICIOS QUIRÚRGICOS.** Son funciones de la Sección de Servicios Quirúrgicos las siguientes:

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No.** 017 **DE 2019**
( 30 SET. 2019

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***

1. Ejecución de labores de dirección, coordinación, desarrollo y control de las actividades profesionales del servicio de Quirófanos, Recuperación, Esterilización, Instrumentación quirúrgica, Sala de Partos y Cirugía Ambulatoria.
2. Elaborar el programa de actividades para la prestación de servicios, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas según los reglamentos y normas del Ministerio de la Protección Social.
3. Responder por el correcto funcionamiento de los servicios en los aspectos científicos y administrativos.
4. Velar por la integridad y seguridad de los equipos médicos de los servicios.
5. Emitir conceptos sobre los equipos necesarios cuando se requiera la adquisición de los mismos.
6. Informar sobre la necesidad de insumos y equipos de suministros.
7. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población en el área de influencia.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 15º. FUNCIONES DE LA SECCIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA ATENCIÓN.** Son funciones de la Sección de Servicios de Apoyo a la Atención las siguientes:

1. Ejecución de labores profesionales de dirección, categorización, coordinación y supervisión de los programas que garanticen la prestación de servicios de: Imagenología, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Patología, Radio-oncología, Medicina Física y Rehabilitación, Servicio Farmacéutico; Nutrición y Dietética y Enfermería.
2. Dirigir la elaboración, desarrollo de programas propios de los servicios, coordinación de sus actividades con el fin de alcanzar la racionalización de los recursos disponibles.
3. Coordinar todas las actividades de los servicios de su resorte, manteniendo una comunicación e interrelación con cada una de las secciones y subgerencia de servicios de salud, de la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ.
4. Coordinar el desarrollo, estudio e investigaciones sobre campos específicos de los servicios de acuerdo a las necesidades encontradas en la comunidad en asocio con la Subgerencia de Servicios de Salud.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de Salud de la población del área de influencia y conocer e interpretar sus resultados.
6. Velar porque los usuarios organicen sus Comités de participación comunitaria y que participen en la solución de sus problemas de Salud.
7. Programar actividades de tipo educativo dirigidos al personal de los diferentes servicios, con la colaboración del staff profesional de la salud, de la Institución.
8. Efectuar supervisión sobre los contratos docencia – servicios, que la entidad suscriba con otras instituciones y con los demás que le sean asignados.
9. Dirigir y coordinar el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
10. Dirigir y coordinar los estudios que sobre campos específicos de su área, se lleven a cabo en la sección e informar sobre los resultados al nivel superior.
11. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

**ACUERDO No. 017 DE 2019**
**( 30 SET. 2019**

***Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias***



12. Proponer al área de apoyo logístico estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización
13. Promover, coordinar y asesorar en conjunto con el área de epidemiología las actividades de control epidemiológico en las áreas de apoyo a la atención.
14. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios manifestado como actividades, su cumplimiento y dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas.
15. Evaluar los costos de los productos que genera el área a su cargo y propone mecanismos para su racionalización.
16. Coordina con las áreas de apoyo logístico estrategias para aumentar la venta de los servicios de las áreas a su cargo
17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

**ARTICULO 16º. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.** La conformación y funciones de los órganos de asesoría y coordinación, serán las determinadas en las leyes y en las normas o reglamentos que se expidan para tal fin.

**ARTICULO 17º. VIGENCIA.-** El presente Acuerdo rige a partir del 01 de octubre de 2019 y deroga el Acuerdo No. 025 del 29 de julio de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedido en San José de Cúcuta a los, 30 SET. 2019

ALONSO TOSCANO NIÑO
PRESIDENTE (D)

JUAN AGUSTÍN RAMÍREZ MONTOYA
SECRETARIO

Proyectó: Marco Antonio Navarro Palacios, Líder de Programa G.D.T.H
Transcriptor: Mileydi Torcoroma Sánchez Ortiz P.U. G.D.T.H
Revisó V. B.: Oscar Vergel Canal - Asesor Jurídico Laboral Externo