

FUNCIONES Y DEBERES

JUNTA DIRECTIVA

Las principales responsabilidades de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael (ESE), son fundamentales para asegurar su correcto funcionamiento y alineación con sus objetivos institucionales. Estas responsabilidades incluyen:

1. Expedir, adicionar y reformar el estatuto de la empresa.
2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la empresa.
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de crédito de la empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y plan operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus diversos órdenes.
6. Aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente.
7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la empresa.
9. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la empresa a través de la celebración o suscripción de los contratos a través de los cuales la empresa adquiera o suministre bienes y servicios. (Ley 80/93)
10. Autorizar al Gerente de la empresa la celebración de aquellos contratos que deben celebrar el Hospital para adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda el monto a que se refiere el numeral anterior.
11. 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.
12. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa.
13. Servir de voceros de la empresa hacia la instancia político administrativa correspondiente y ante los diferentes niveles de dirección del sistema de salud, apoyando la labor Gerente en este sentido.
14. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la junta lo amerite.
15. Diseñar la política de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el Gerente.

GERENCIA

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del HSR.
3. Vigilar y controlar que las áreas, cumplan con los planes y funciones.
4. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y

adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

5. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención.
6. Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región.
7. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones.
8. 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.
9. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
10. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.
12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución.
13. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
14. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
15. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
16. Establecer el sistema de referencia y Contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
17. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
18. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
19. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
20. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
21. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos.
22. 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 las metas de salud y mejoramiento de la calidad de vida de la población.

23. Diseñar 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.
24. Representar legalmente a la entidad y ser ordenador del gasto.
25. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
26. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
27. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
28. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
29. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia
30. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
31. Fomentar y dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Dirigir los procesos de gestión del Talento Humano, Recursos Físicos, Financieros, Disciplinarios, Servicios Generales, Contractuales, Gestión Documental y de Aseguramiento, en cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

1. Dirigir los procesos de gestión del talento humano, atención al usuario y participación social, recursos físicos, gestión documental, recursos financieros y demás procesos transversales, que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejercer la gestión administrativa de talento humano, contratación administrativa, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo ocupacional, de acuerdo con las normas que rigen la materia en el sistema general de Seguridad Social en Salud.
3. Liderar los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Talento humano, con base en las políticas de bienestar social e incentivo, capacitación institucional, Seguridad y Salud en el Trabajo, clima organizacional, mejoramiento continuo, la normatividad y procedimientos respectivos.
4. Liderar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los recursos financieros, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la entidad, de acuerdo con los planes institucionales y a la normatividad vigente.
5. Implementar el Sistema de Evaluación del desempeño laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
7. Proyectar guías e instructivos para el adecuado manejo y conservación de los recursos físicos, equipos, archivo de gestión, bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimiento respectivo.
9. Responder y coordinar las actividades de gestión del talento humano, gestión de la salud y

seguridad laboral y clima organizacional, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.

10. Formular métodos, procedimientos, manuales, guías y procedimientos en coordinación de las diferentes áreas de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Hospital, acorde con las políticas institucionales.
11. Formular métodos, procedimientos, manuales, guías y procedimientos en coordinación de las diferentes áreas de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Hospital, acorde con las políticas institucionales.
12. Coordinar la elaboración del programa anual de compras según la normatividad y procedimiento respectivo.
13. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y acorde con las políticas institucionales.
14. Liderar el proceso de plan de compras y de contratación administrativa, de adquisición de bienes y servicios de conformidad con el procedimiento y normatividad respectiva.
15. Coordinar, evaluar y aprobar todas las órdenes de compra tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno a todas las áreas.
16. Dirigir, coordinar y aprobar, el proceso de Tesorería relacionado con la liquidación, facturación, recaudación, custodia, inversión y desembolso de recursos.
17. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso. Y ajustar los pliegos según observaciones recibidas.
18. Calificar propuestas de acuerdo con criterios establecidos y comparación de precios de Colombia compra eficiente cuando haya lugar.
19. Elaborar contrato y formalizarlo de conformidad con las reglas establecidas en el estatuto y Manual de contratación vigente.
20. Determinar condiciones de inicio del contrato, según procedimiento.
21. Monitorear la gestión de contratación según procedimientos y metas establecidas.
22. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo y en el Manual de Contratación.
23. Liderar el proceso de aseguramiento, control, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles, acorde con las políticas institucionales.
24. Organizar y administrar los sistemas contables y preparar la información financiera del Hospital, en cumplimiento de la normatividad vigente.
25. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas de los procesos contable, de clasificación, medición, valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que sucedan en la entidad.
26. Coordinar las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las tareas de tesorería, presupuesto, facturación y cartera, y elaborar conciliaciones periódicas con estas, según el procedimiento respectivo.
27. Llevar en forma ordenada y al día los libros de contabilidad, conforme a las normas definidas en el plan general de contabilidad pública.
28. Preparar y presentar los informes y reportes solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control del orden nacional, departamental y municipal, según la Elaborar y presentar los balances y estados financieros, acorde con el programa establecido.
29. Realizar conciliación contable de tesorería, presupuesto, Activos fijos, Cartera, facturación y nómina, acorde con el sistema contable.
30. Revisar y firmar los certificados de retención en la fuente por IVA, ICA e impuesto de timbre según

el procedimiento respectivo.

31. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas institucionales.
32. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, acorde con la normatividad.
33. Proyectar, gestionar y comunicar los actos de carácter administrativos que deba expedir la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
34. Presentar a la Gerencia proyectos o iniciativas que promuevan el desarrollo sostenible, acordes con las disposiciones legales vigentes.
35. Suscribir los Acuerdos de Gestión de acuerdo con el Nuevo Modelo de Gerencia Pública 2024.
36. Formular e implementar el programa de gestión documental institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
37. Aplicar y desarrollar métodos y procedimientos de control interno de gestión y de garantía de la calidad en las unidades funcionales de la entidad, acorde con el plan institucional de gestión.
38. Dirigir el Plan de Mantenimiento Hospitalario Integral, acorde con las políticas institucionales.
39. Preparar y presentar los informes solicitados por los organismos de control garantizando la calidad, pertinencia y oportunidad en la entrega de los mismos.
40. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión de la calidad.
41. Implementar las medidas de bioseguridad para control de riesgos, mediante el uso de los elementos de protección personal y conservación en orden y aseo del lugar de trabajo.
42. Participar y apoyar en las acciones de control interno de Gestión y de garantía de la Calidad en los servicios de Salud, según políticas y normatividad.
43. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
44. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el propósito, nivel y área de desempeño del cargo.

SUBGERENCIA CIENTIFICA

Dirigir los procesos de Atención en Salud para garantizar la eficiente y oportuna prestación de los servicios de salud de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las labores asistenciales y administrativas del área de atención a las personas-misional.
2. Participar en la elaboración del plan de acción del proceso, con base en el modelo empresarial y de acuerdo con las metodologías definidas por la entidad.
3. Dirigir, vigilar y verificar el uso racional de los recursos asignados a los procesos misionales, para garantizar su adecuado manejo.
4. Orientar la verificación de la calidad de los registros clínicos requeridos en los diferentes servicios, para asegurar los controles de calidad establecidos por la entidad.
5. Realizar con su equipo de trabajo los planes de mejoramiento de los diferentes procesos asistenciales, con sus respectivos seguimientos, en busca del mejoramiento de la calidad.
6. Actualizar el perfil epidemiológico del área de influencia, como elemento fundamental en el proceso de planeación.

7. Formular planes, programas y proyectos del proceso misional de acuerdo a los requerimientos legales y reglamentarios y adoptando nuevos modelos gerenciales propuestos desde los entes de control.
8. Monitorear el adecuado funcionamiento del Sistema de referencia y contra referencia de los pacientes, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
9. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la prestación de servicios de salud y en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud.
10. Validar la efectividad de los controles definidos para la prestación de servicios de salud en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud y los demás procesos misionales.
11. Identificar las necesidades de talento humano y físicos para desarrollar los procesos de Atención en Salud y Formación en Salud en cumplimiento con las especificaciones de los convenios.
12. Monitorear el cumplimiento del modelo de atención en salud definido por la institución, de conformidad con los lineamientos establecidos y proponer las acciones de mejora.
13. Cumplir y hacer cumplir con las normas estándares, Guías de Manejo, Guías de Práctica Clínica GPC, Manuales y Protocolos adoptados y adaptados por el Hospital, para garantizar una atención humanizada, oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios que demandan los servicios.
14. Dirigir la realización de los reportes y monitorear los indicadores sobre la prestación de servicios de salud y en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud.
15. Exigir al personal médico y demás profesionales de la salud, Técnicos y Auxiliares de Salud, el diligenciamiento correcto de la documentación establecida para el registro de las actividades, intervenciones y procedimientos relacionados con la atención de los usuarios, durante la prestación del servicio de salud.
16. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial en cada uno de sus componentes y el modelo de humanización en el servicio.
17. Promover la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Institución para garantizar su aplicación.
18. Reportar las no conformidades potenciales y reales, para la implementación de acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
19. Realizar la evaluación del personal que está a su cargo, dentro de las fechas establecidas y de conformidad con los lineamientos normativos.
20. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
21. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
22. Coordinar la elaboración del Plan de Emergencias y Desastres del Hospital, con la participación de las demás dependencias de la Institución.
23. Brindar un trato cortes, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca.
24. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
25. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como



externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.

26. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
28. Suscribir los Acuerdos de Gestión de acuerdo con el Nuevo Modelo de Gerencia Pública 2024.
29. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
30. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
31. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas.
32. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
33. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
34. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
35. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



E. S. E. Hospital San Rafael
El Cerrito – Valle del Cauca
NIT. 891.380.103-2

Carrera 13 # 11-51 - Tel: (602) 2565290
E-mails: hsanrafael1913@gmail.com