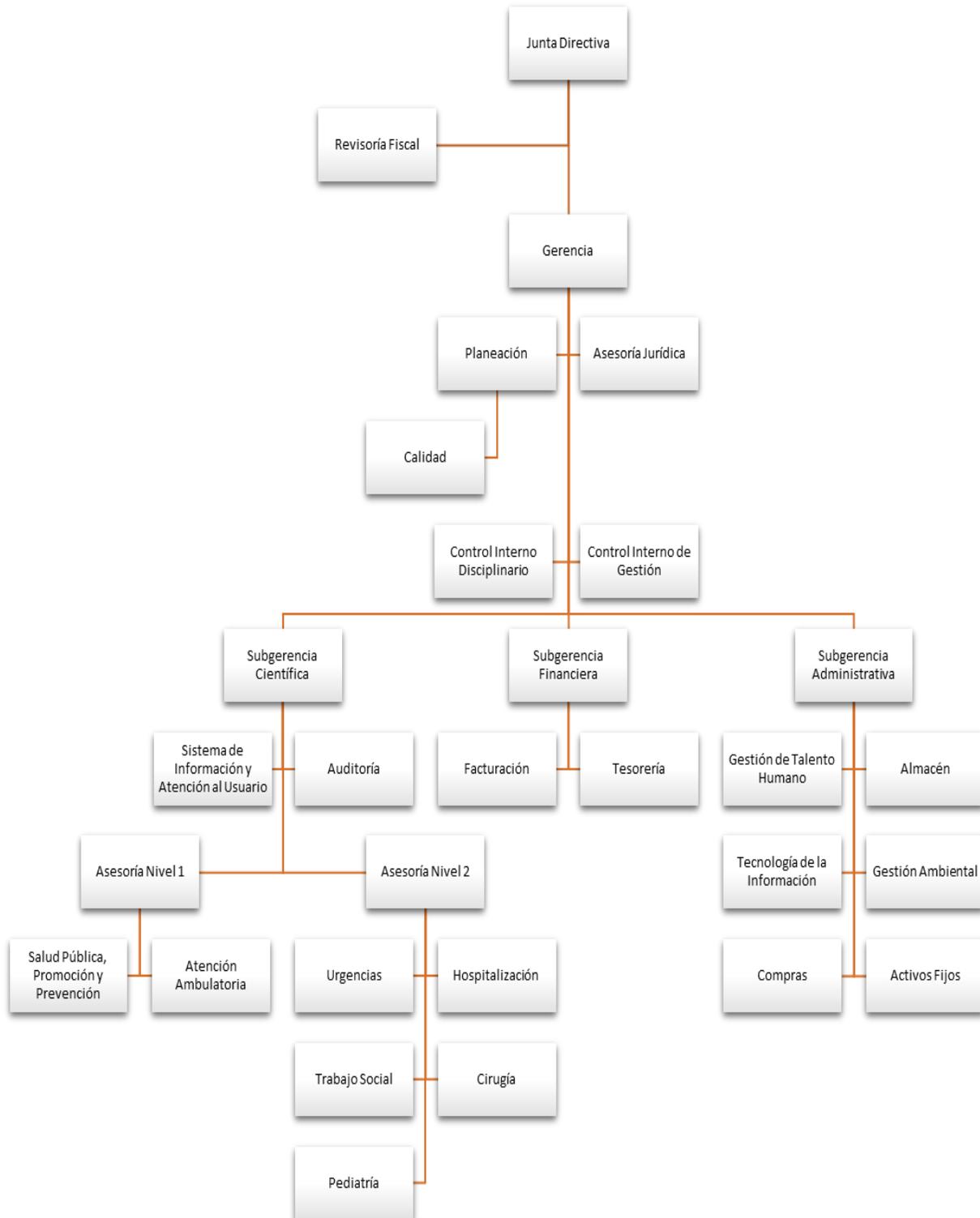


ORGANIGRAMA





MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y PROCESOS

| Dependencia | Area | Persona Responsable | Correo | Funciones |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------|--|---|
| GERENCIA | GERENCIA | Emicel Arevalo Garcia | Gerencia@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Empresa Social del Estado Raúl Orejuela Bueno, manteniendo la unidad de procedimiento en entorno a la misión y objetivos. 2. Liderar la prestación de los servicios de salud con articulación en los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características y condiciones internas y externas del Hospital. 3. Establecer el sistema integrado de gestión de la E.S.E., impartiendo las directrices para el mejoramiento y fortalecimiento continuo, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Optimizar las estrategias de mercadeo y ventas del portafolio de productos y servicios de salud, contribuyendo al equilibrio financiero de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Definir fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente. 6. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta el área de influencia. 7. Definir el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión, presentando los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones de la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta. 8. Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente. 9. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente en cumplimiento de lineamientos normativos. 10. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales de Planeación, Talento Humano, Control Interno, Sistemas de Gestión Administrativa y Financiera, Calidad, MECI, Comunicación, Sistemas de Información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, ambiental, Salud y Seguridad en el trabajo, prestación de los servicios dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y sus usuarios. 11. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva. |
| PLANEACION | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | Darwin Steven Zapata Forero | Planeacion@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y reglamentar el proceso de planeación de la Entidad y asistir a la Gerencia en el diseño de políticas, planes y programas de carácter general. 2. Identificar amenazas, debilidades, fortalezas y oportunidades de mejoramiento de la entidad de acuerdo con metodologías establecidas para formulación de diagnósticos institucionales. 3. Liderar el proceso de formulación de Planes de Acción, Planes Operativos, Acuerdos de Gestión y Plan Gerencial. 4. Implementar mecanismos seguimiento y evaluación de los diferentes planes de la entidad. 5. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta la evaluación del cumplimiento de metas institucionales. 6. Mantener actualizada los estudios de capacidad instalada, resolutive y efectiva de la oferta institucional de servicios y efectuar un permanente seguimiento de su evolución. 7. Estudiar la adecuación de la oferta de servicios institucionales con respecto a la demanda de estos. 8. Participar continuamente y liderar el proceso de actualización del portafolio de servicios conjuntamente con todas las subgerencias de la E.S.E. y promocionar los nuevos servicios que se presten. 9. Dirigir los procesos de diagnóstico, investigación, revisión de objetivos, políticas, en la asignación de recursos, para el desarrollo de las actividades. en coordinación con la subgerencia administrativa y financiera. 10. Participar de la elaboración del presupuesto anual de la empresa, recomendarle modificaciones al mismo y evaluar su ejecución. 11. Controlar la actualización permanente de los sistemas que permitan oportunidad, confiabilidad y exactitud en los registros y reportes de información. 12. Asesorar y coordinar, las diferentes actividades desarrolladas en la E.S.E. encaminadas a prestar servicios eficientes, oportunos, y con calidad; promoción, mercadeo y venta del portafolio de servicios de la E.S.E. 13. Identificar proyectos rentables y de beneficio común y proponerlos a la Gerencia para su análisis conjuntamente con el equipo Directivo, e influir en su implementación. 14. Participar en los diferentes comités institucionales y difundir los planes, metas, estrategias, programas y logros de la E.S.E. al personal. 15. Procesar y evaluar la información tanto de carácter económico como de prestación de servicios, para los análisis y toma de decisiones. 16. Elaborar los diferentes informes periódicos que consoliden los avances y porcentajes de cumplimiento respecto a los objetivos organizacionales. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo, o las que le fueren delegadas por sus superiores. |

| | | | | |
|-------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| <p>PLANEACION</p> | <p>OFICINA DE CALIDAD</p> | <p>Paola Andrea Garcia Ortiz</p> | <p>calidad@hrob.gov.co</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Realizar el diagnóstico institucional de acuerdo con los estándares del sistema único de habilitación y proponer las acciones correctivas para el cierre de brechas. 2.Realizar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad en la atención, a partir de auditorías internas, rondas de seguridad y capacitación interna enfocadas a los procesos con calidad y humanización. 3.Liderar los ciclos de autoevaluación de acreditación, diseñando la metodología a implementar, en el marco de los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 4.Asesorar la estandarización y documentación de los procesos de la institución, diseñando instrumentos y herramientas de calidad, con el fin de fomentar la implementación de los sistemas integrados de gestión en la entidad., realizar la normalización de la documentación de todos los procesos de la Institución, controlando el listado maestro de registros y formatos, socializando los cambios que se deben hacer en los mismos. 5.Aprobación de todos los documentos del sistema, excepto aquellos que son aprobados por responsables distintos del jefe de calidad, como consecuencia de la especialización o responsabilidad de la materia de la que se trate. 6.Planear el mejoramiento institucional a partir de aplicación de la ruta crítica 7.Coordinar las diferentes actividades desarrolladas en la E.S.E. encaminadas a prestar servicios eficientes, oportunos, y con calidad; promoción, mercadeo y venta del portafolio de servicios de la E.S.E. 8.Capacitar y asesorar a los líderes de procesos en la gestión de los riesgos institucionales y normativos al igual que en políticas de operación e indicadores de gestión por procesos. 9.Elaborar el PAMEC institucional anualmente, con estándares del SUA. 10.Contribuir a la actualización y seguimiento del tablero de gestión de la entidad con los indicadores del sistema de información para la calidad y otros relacionados. 11.Fomentar la cultura de cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes. 12.Liderar y ejecutar los comités de calidad y seguridad del paciente que de acuerdo a la normatividad vigente se deban realizar. 13.Las demás funciones asignadas por el Gerente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
| <p>JURIDICA</p> | <p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p> | <p>Magnolia Vasquez Muñoz</p> | <p>Juridica@hrob.gov.co</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Representar a la institución ante las instancias judiciales y extrajudiciales respectivas. 2.Garantizar la oportunidad en la respuesta a las peticiones, fallos y tutelas hechos por los jueces y los demás organismos privados, estatales contestando en los términos establecidos por la ley. 3.Realizar control de legalidad a las actuaciones realizadas por el gerente. 4.Elaborar indicadores de gestión del proceso. 5.Proyectar las decisiones de primera y segunda instancia en asuntos jurídicos que le correspondan al gerente. 6.Prestarasesoría jurídica a los miembros de la Junta Directiva cuando así lo soliciten. 7.Asesorar al Gerente en el cumplimiento de las sentencias y conciliaciones. 8.Asesorar a la Gerencia en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el normal funcionamiento del hospital. 9.Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, conceptos, la doctrina y jurisprudencia relativos a las actividades del área de la salud y sus conexos. 10.Elaboración de la contratación de la entidad bajo los respectivos parámetros establecidos en el manual de contratación y en la ley. 11.Coadyuvar a la Gerencia en las gestiones adelantadas ante diferentes estamentos gubernamentales de orden municipal, departamental o nacional. 12.Asesorar a las diferentes áreas de la institución en los procesos precontractuales de mínima cuantía cuando así lo requieran. 13.Asesoramiento en materia de contratación administrativa, diligencia de pliegos y asistencia a mesas de contratación administrativa como asesores del órgano de contratación. 14.Participación en Comités, Comisiones y Mesas en la que sea obligatoria, según la normativa vigente, la asistencia de un asesor jurídico. 15.Ejercer las demás, acorde con su cargo y las que el jefe inmediato le asigne. |
| <p>GERENCIA</p> | <p>OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p> | <p>Andres Felipe Rodriguez Rayo</p> | <p>controldisciplinario@hrob.gov.co</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Recibir y dar trámite oportuno y ordenado de las solicitudes o denuncias para inicio de investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la entidad. 2.Evaluar las denuncias, iniciar los procesos, investigar y fallar en primera o única instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia e informar a las instancias de control pertinentes, la apertura, la sanción o el archivo de estos. 3.Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante el Gerente de la entidad, interpuestos contra las decisiones proferidas dentro del proceso disciplinario o como resultado de este. 4.Poner en conocimiento de las Autoridades de Control disciplinario, fiscal y/o penal, las actuaciones y omisiones del servidor público de la entidad, que puedan enmarcarse en infracciones a las disposiciones cuyo cumplimiento les corresponda por competencia y realizar su seguimiento. 5.Diseñar, el sistema de seguimiento, evaluación y prevención de la conducta disciplinaria y responsabilidades de los servidores públicos de la entidad. 6.Fijar procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso. 7.Custodiar y velar por la conservación de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad. 8.Prestar asesorías y dar conceptos a la gerencia en materia de Derecho Disciplinario. 9.Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acorde con el propósito principal del cargo. |

| | | | | |
|------------------------|------------------------------------|--------------------------|--|---|
| GERENCIA | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | Luisa Fernanda Arismendi | controlinterno@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1.Desarrollar la labor como asesor de Control interno a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. 2.Formular el Plan de acción general de la Oficina de Control Interno, junto con el programa anual de auditorías de la Oficina de Control Interno y presentarlo ante el Comité Coordinador de Control interno para su aprobación, ejerciendo además la secretaria técnica de este comité y convocar las reuniones con la periodicidad establecida en la resolución que crea o modifica dicho comité, y presentar los resultados de la ejecución del programa anual de auditorías, en desarrollo de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. 3.Realizar la evaluación trimestral del cumplimiento por parte de la entidad de los elementos mínimos de Modelo Estándar de Control interno en sus módulos de control y el eje transversal de información, y su relación con el modelo integrado de planeación y gestión, con la presentación de los resultados al representante legal de la entidad y al Comité Coordinador de Control interno, con la formulación de recomendaciones para el mejoramiento del sistema. 4.Verificar que el ejercicio del Control Interno sea inherente al desarrollo de las funciones de todos los cargos y que los controles definidos para todos los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución y que la función disciplinaria se ejerza adecuadamente. 5.Verificar que los responsables de la formulación y ejecución de la auditoría para el mejoramiento para la calidad de la atención en salud PAMEC, la realicen de acuerdo a las normas legales vigentes. 6.Generar un informe ejecutivo anual a la junta Directiva de la entidad acerca del estado del Sistema de Control Interno y los resultados de la evaluación de la Gestión, con recomendaciones. 7.Fomentar la cultura de autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la entidad. 8.Evaluar la Política de administración de riesgos y su efectividad a través del ejercicio de la auditoría interna. 9.Presentar los informes que se relacionan a continuación: Ejecutivo anual de control interno; informe pormenorizado del estado del control interno; Informe semestral de quejas, Sobre actos de corrupción, De control interno contable, De evaluación a la gestión institucional, de derechos de autor software, de austeridad en el gasto, de seguimiento al plan de mejoramiento con las contralorías, Los demás que se establezcan por ley. 10.Las descritas en el artículo 2.21.8.6 del Decreto 989 de 2000. |
| SUBGERENCIA FINANCIERA | SUBGERENTE FINANCIERO | Carlos Ramos Angulo | financiero@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1.Participar y dar línea de base en la formulación articulada con todas las aéreas del presupuesto, el plan de adquisiciones y contrataciones de la entidad con el fin de que se articule de manera transversal a toda la Institución. 2.Gestionar los recursos financieros necesarios para la prestación eficiente de los servicios de la entidad, de acuerdo con procedimientos establecidos y cumplimientos normativos. 3.Establecer los procesos y los controles de gestión del riesgo financiero, que garanticen la adecuada administración de los recursos financieros de la Empresa y posibiliten medir la gestión y proponer oportunamente los correctivos necesarios conjuntamente con el jefe de control interno en cumplimiento de normas. 4.Ejecutar el acuerdo de gestión de la Subgerencia Financiera teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos según metodología definida. 5.Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva, entes competentes y Gerencia según lineamientos establecidos. 6.Identificar oportunidades de mejoramiento de los procesos financieros de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas articulando la operación por procesos. 7.Direccionar, asesorar y controlar la gestión del proceso financiero de manera integral. 8.Direccionar la metodología de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la entidad. 9.Dirigir la oportuna presentación de los estados contables y demás funciones complementarias requeridos por la Ley y la Gerencia. 10.Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo. |
| SUBGERENCIA FINANCIERA | FACTURACION | | facturacion@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1.Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades políticas y estrategias relacionadas con la admisión administrativa del paciente. 2.Coordinar, asesorar y controlar las actividades relacionadas con la facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el hospital. 3.Coordinar las actividades de admisión y facturación de los pacientes. 4.Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna a las facturas expedidas por la institución. 5.Interactuar con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión y visión del servicio institucional. 6.Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue y políticas institucionales. 7.Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde admisiones, servicios médicos hasta facturación que afecten directa o indirectamente la facturación de las cuentas. 8.Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros exigidos por la ley. 9.Contribuir de acuerdo con las capacidades y competencias en concertación con el jefe inmediato los cambios en el proceso de facturación. 10.Coordinar y ejecutar conciliaciones periódicas entre las áreas financieras. 11.Presentar los informes a los diferentes entes de control en las fechas establecidas. |

| | | | | |
|------------------------|--------------|----------------------------------|--|---|
| SUBGERENCIA FINANCIERA | TESORERIA | Paulo Cesar Cruz Varela | tesoreria@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1.Coordinar la gestión de Tesorería de conformidad con las normas fiscales, administrativas y financieras y procedimientos establecidos. 2.Planear y ejecutar el Plan de Gestión de la Tesorería, la operación de los instrumentos financieros para el recaudo y pago de derechos y obligaciones, de conformidad con las normas fiscales, tributarias y presupuestales, pago a proveedores y terceros previa autorización del jefe inmediato según procedimientos. 3.Identificar el origen de los recaudos con su respectiva vigencia aplicando los procedimientos establecidos. 4.Propender por la custodia, la protección y la aplicación racional de los recursos financieros a cargo de la E.S.E. 5.Administrar y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información de la tesorería según el procedimiento establecido. 6.Suministrar y rendir los informes que requieran los organismos de control en relación con las obligaciones operaciones y gestión de la tesorería. 7.Registrar los cobros y pagos verificando que cumplan con los requisitos de ley. 8.Garantizar que cobros y pagos sean efectuados oportunamente verificando el cumplimiento de la ley. 9.Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque, por banca electrónica y/o cheques de gerencia según los procedimientos. 10.Garantizar las consignaciones diarias del recaudo del efectivo de la Empresa con base en la normatividad vigente y el procedimiento definido. 11.Definir e implementar controles encaminados a la reducción de riesgos en el área de acuerdo a la normatividad vigente. 12.Administrar el sistema de la banca transaccional garantizando su debido uso conforme a los procedimientos establecidos. 13.Controlar los embargos en contra de la empresa y aplicar los embargos en contra de los funcionarios y contratistas de la entidad notificados por el juez, según el procedimiento establecido. 14.Administrar y custodiar los documentos soportes de pago conforme la ley de archivística según los procedimientos establecidos. 15.Custodiar los títulos de Inversión, certificados de cambio, garantías prendarias, especies venales y títulos valores que constituyan el patrimonio de la entidad. 16.Realizar los análisis necesarios sobre el comportamiento de flujo de caja y efectivo. 17.Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato ejercicios que permitan proyectar el apalancamiento financiero de la entidad. 18.Participar en los comités que les asignen a sus funciones. 19.Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato acorde a la naturaleza de su cargo. |
| SUBGERENCIA FINANCIERA | CONTABILIDAD | Dora Johana Villaquiran Madrigal | contabilidad@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1.Trazar y aplicar las políticas contables que conlleven con la aplicación del plan general de Contabilidad Pública. 2.Elaborar y presentar el estado financiero, incluyendo las notas y los análisis respectivos acatando la normatividad contable y tributaria vigente en forma confiable y oportuna. 3.Identificar y dar respuestas a las necesidades de información contable y tributaria del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados con exactitud y oportunidad. 4.Revisar a partir de las autoliquidaciones entregadas por nomina, el situado fiscal del mes anterior y, si es el caso proponer a talento humano los ajustes y correcciones respectivas. 5.Verificar la razonabilidad y la calidad de las cifras que reflejan la situación financiera de la institución y los resultados de operación de los diferentes periodos. 6.Garantizar que el registro contable de la información se fundamente en hechos y situaciones reales, así como en los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y en la normatividad que para efectos expida la contaduría general de la Nación. Todo ello acorde con el plan general de contabilidad pública. 7.Elaborar y/o autorizar las diferentes notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el hospital. 8.Asegurar la planeación, preparación, elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable 9.Garantizar el correcto registro, uso, impresión y manejo y custodia de los libros y auxiliares de contabilidad. 10.Garantizar dentro de los términos y establecidos por la ley, la expedición de los certificados sobre la retención en la fuente y del IVA practicadas por terceros. 11.Coordinar, asesorar y actualizar la parametrización y configuración contable en las planillas de las dependencias que alimentan el sistema confiable. 12.Responder por la elaboración de las conciliaciones bancarias y acompañar a la tesorería y a crédito y cobranzas en la aclaración y registro de las partidas conciliatorias. 13.Coordinar, asesorar y actualizar la parametrización y configuración contable en las plantillas de las dependencias que alimenten el sistema contable. 14.Coordinar, controlar y evaluar las conciliaciones internas realizadas con las dependencias que alimentan el sistema contable. 15.Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</p> | <p style="text-align: center;">SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</p> | <p style="text-align: center;">Jose Luis Santos Quintero</p> | <p style="text-align: center;">administrativo@hrob.gov.co</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción y el acuerdo de gestión de la Subgerencia Administrativa, cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Definir los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente Gestión Administrativa, sistemas de la información, gestión ambiental y almacén, de conformidad con los lineamientos normativos y procedimientos establecidos. 3. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las áreas funcionales a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución, para apoyar y garantizar la realización de los servicios misionales cumpliendo con la normatividad vigente. 4. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área para alcanzar la eficiencia en su desempeño. 5. Contribuir al funcionamiento de los comités del área siguiendo lineamientos legales y procedimientos definidos. 6. Apoyar la ejecución del plan de gestión de la entidad, según exigencias normativas en procura del cumplimiento de la misión y demás metas institucionales. 7. Representar a la Entidad en los asuntos e instancias que delegue el Gerente de la Empresa según procedimientos definidos. 8. Evaluar el acuerdo de gestión de la Subgerencia Administrativa teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos según metodología definida. 9. Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva, entes competentes y Gerencia según lineamientos establecidos. 10. Identificar oportunidades de mejoramiento de los procesos administrativos y financieros de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 11. Realizar acciones de mejoramiento al acuerdo de gestión. 12. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo del proceso conforme a la naturaleza y nivel del empleo. |
| <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</p> | <p style="text-align: center;">OFICINA DE TALENTO HUMANO</p> | <p style="text-align: center;">Monica Maria urquiza</p> | <p style="text-align: center;">talentohumano@hrob.gov.co</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el modelo de gestión de Talento Humano por competencias, participativamente con base en la normatividad, políticas, necesidades y expectativas de los diferentes actores del modelo. 2. Ejecutar programas de desarrollo de Talento Humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos. 3. Seleccionar el Talento humano de acuerdo con los requisitos y procedimientos previamente establecidos. 4. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnico asistenciales. 5. Vincular el talento humano de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. 6. Realizar los programas de inducción y re-inducción, capacitación, Bienestar, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST- y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar Plan de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo con lo programado. 8. Liderar la conformación y funcionamiento de los Comités inherentes al área en cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Asistir, a quien tiene asignada la responsabilidad o función de liquidación, aseguramiento, gestión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones que, en materia salarial, prestacional y de seguridad social, tiene la Entidad con los servidores públicos adscritos a su Planta Global, siguiendo lineamientos normativos 10. Acatar las directrices normativas en materia de Administración del Talento Humano de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia del empleo público, la gerencia pública y la carrera administrativa. 11. Supervisar la ejecución de las labores del personal que trabaja en su área, evaluar el cumplimiento de metas y hacer los ajustes necesarios en los procesos según procedimiento establecido. 12. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de acción de talento humano de acuerdo con criterios establecidos. 13. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos. 14. Implementar mecanismos de seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que le sean de la naturaleza y competencia de su cargo. |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|---|
| <p>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</p> | <p>ALMACEN</p> | <p>Luz Marina Marmolejo Alcalde</p> | <p>almacen@hrob.gov.co</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2.Documentar las entradas y salidas de los bienes adquiridos y / o recibidos en donación o comodato. 3.Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de Compras y tomar los correctivos a que haya lugar en caso de haber desviaciones. 4.Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución, en lo referente a las compras y ejecución del presupuesto asignado de acuerdo al plan anual de adquisiciones. 5.Reportar al subproceso de compras las mercancías que se perciben dañadas al desempacarlas 6.Verificar las fechas de vencimiento de los insumos y hacer lo respectivo para su reporte y devolución. 7.Participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos de su área de trabajo, para establecer de forma adecuada la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro del área. 8.Recepcionar, revisar, custodiar, distribuir y organizar los recursos que se adquieran, verificando que cumplan las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y políticas internas, registrando y reportando al subproceso competente para tomar las medidas correctivas. 9.Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos de su área y con los recursos de los cuales se dispone, con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos. 10.Realizar entrega oportuna de los suministros, dando cumplimiento al cronograma establecido. 11.Velar por la buena disposición y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Institución. 12.Establecer y documentar políticas para la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, que contribuyan al mejoramiento continuo. 13.Realizar visitas a los servicios para verificar el uso racional y rotación de los insumos. 14.Realizar el seguimiento a los promedios establecidos para cada servicio y verificar el consumo acorde a las actividades realizadas. 15.Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo con la metodología establecida. 16.Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejora de la prestación de los servicios a cargo, haciendo énfasis en las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento y del Sistema de Gestión de la Calidad. 17.Supervisar que desde el subproceso de activos fijos se creen y codifiquen en el sistema de información los bienes adquiridos por la entidad. 18.Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de contratos inclusive a través de las supervisiones. 19.Supervisar la ejecución de los procedimientos de Activos Fijos de acuerdo a la normatividad vigente. 20.Velar para que el almacenamiento de los insumos adquiridos sea el adecuado y permita su conservación y custodia. 21.Apoyar en la realización de solicitud de cotizaciones a los proveedores, analizarlas y presentar las sugerencias al comité de compras y a la subgerencia, para posibilitar una adecuada toma de decisiones. 22.La verificación del cumplimiento de las órdenes de compra y/o contratos de suministro, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas. 23.Apoyar en el análisis de las ofertas recibidas por los distintos proveedores y en la elaboración de los cuadros comparativos respectivos para presentarlos al comité de compras. 24.Apoyar en la elaboración del plan anual de compras y hacer el respectivo seguimiento para posibilitar su correcto cumplimiento. 25.Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, el área y la naturaleza del cargo. |
| <p>SUBGERENCIA CIENTIFICA</p> | <p>SUBGERENTE CIENTIFICA</p> | <p>Blanca Liliana Fernandez</p> | <p>subcientifica@hrob.gov.co</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades del área a su cargo. 2.Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos. 3.Participar activamente en el sostenimiento de los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio. 4.Supervisar el cumplimiento de las barreras de seguridad establecidas en la política de seguridad del paciente. 5.Responder por la presentación oportuna, en los formatos y modelos exigidos, de los informes que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás áreas internas de Gestión de la E. S. E. que los soliciten, para el análisis y toma consecuyente de decisiones. 6.Coordinar los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica, Auditoria Médica, aplicación de Protocolos, Ética Profesional que garanticen al usuario una atención de calidad bajo los Principios establecidos en la Institución. 7.Participar en los Comités Técnico – Científicos, Administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, a los cuales fuere llamado a participar, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones. 8.Coordinar la asignación y el uso racional de los recursos de la institución para los programas del área 9.Fomentar el correcto diligenciamiento de las historias clínicas con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos. 10.Liderar la elaboración e implementación del plan de emergencia Hospitalaria. 11.Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa. |
| <p>SUBGERENCIA CIENTIFICA</p> | <p>TRABAJO SOCIAL</p> | | <p>trabajosocial@hrob.gov.co</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Apoyar los tramites de las áreas admisiones, autorizaciones, referencia y contra referencia de pacientes con problemas sociales y/o dificultades para el egreso. 2.Realizar las actividades de reporte, notificación y seguimiento ante entidades competentes en caso de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abandono, NN, fallecidos, indígenas, habitantes de la calle y poblaciones especiales. 3.Realizar actividades para la población en condición de vulnerabilidad. 4.Participar en los comités institucionales a los cuales estén asignados para la promoción social. 5.Realizar acompañamiento al usuario del servicio respectivo. 6.Realizar valoración de casos a pacientes hospitalizados o de consulta externa víctimas de violencia intrafamiliar, sustancias psicoactivas, abuso sexual, embarazos – abortos para los pacientes que ingresan a la institución y se direccionan para la valoración. 7.Elaborar la ficha socio económica para determinar el nivel socio económico de los pacientes hospitalizados cuando se encuentran en vulnerabilidad. 8.Ubicación de albergues al paciente adulto mayor que se encuentra en situación de abandono y/o en riesgo psicosocial. 9.Visita a las salas con el fin de informar a los pacientes y familiares sobre los copagos respectivos según EAPB o si son vinculados direccionarlos a la entidad competente. 10.Realizar la búsqueda del paciente en el registro único de afiliados al ADRES, DNP a fin de determinar copagos a realizar en el hospital a servicios prestados. 11.Cuidar y velar por la adecuada custodia de los documentos e información que este bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando sustracción, destrucción o utilización indebida. 12.Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

| | | | | |
|------------------------|-----------------|-------------------------|--|--|
| SUBGERENCIA CIENTIFICA | SIAU | Maria Fernanda Bejarano | siau@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar en forma detallada y completa la información solicitada por los usuarios y compañeros de trabajo. 2. Coordinar el sistema integral de información y atención al usuario haciendo énfasis sobre el funcionamiento del servicio de orientación y reclamo de la institución tras captar las dificultades o fallas percibidas por los usuarios y los funcionarios de la institución a cerca de localidad en la prestación de los servicios de salud. 3. Captar las dificultades o fallas percibidas por los usuarios y los funcionarios de la institución a cerca de la calidad en la prestación de los servicios de salud 4. Recibir quejas y reclamaciones escritas y entregarlas a la subgerencia correspondiente para su investigación y respuesta oportuna 5. Abrir los deferente buzones y sugerencias y clasificar las mismas por servicio y remitir a las subgerencias respectivas para su correspondiente tramite 6. Proponer correctivos referentes a las quejas sobre fallas en la prestación de los servicios 7. Orientar a los usuarios y funcionarios sobre todos los aspectos relacionados con todos lo servicios de salud 8. Educar en derechos y deberes al cliente interno y externo de la identidad en el cumplimiento de los lineamientos normativos 9. Promocionar en forma permanente entre los usuarios y funcionarios cómo funciona el sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios en la institución 10. Proponer estrategias pendientes a mejorar la calidad de la prestación de los servicios d salud y la atención de los usuarios propiciando la participación activa comunitaria e institucional sobre el sistema del manejo de las quejas. 11. Cuidar y velar por la adecuada custodia de los documentos e información que este bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando sustracción, destrucción o utilización indebida 12. Presentar informes que sean requeridos por el superior jerárquico o la gerencia 13. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación y los registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento de la institución 14. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución y mejora del plan de gestión de la calidad implementado en el hospital para contribuir al mejoramiento continuo a la prestación del servicio 15. Participar activamente en los programas de capacitación que programe la institución 16. Participar activamente en las reuniones y comités que programe la institución en cumplimiento de los objetivos misionales 17. Propiciar el auto control en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado eficiente y racional de los recursos de la institución 18. Cumplir con el código de ética 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo. |
| SUBGERENCIA CIENTIFICA | HOSPITALIZACION | Juan Pablo Salamanca | liderhospitalizacion@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular conjuntamente con la gerencia, y la subgerencia el proceso de atención de los servicios de hospitalización según procedimientos definidos en protocolos, guías de atención y requisitos de habilitación. 2. Participar en la formulación del plan estratégico de la Institución. 3. Garantizar la prestación oportuna de los servicios hospitalarios a los usuarios cumpliendo, los indicadores de oportunidad y efectividad 4. Notificar las enfermedades de interés de salud pública captada en servicios hospitalarios a los entes de control y gerencia. 5. Gestionar la suficiencia de recurso humano para la atención de los pacientes según necesidades del servicio 6. Presentar los informes de gestión de manera periódica a gerencia según procedimientos definidos. 7. Participar, en los comités técnicos- científicos, administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones. 8. Participar con las actividades correspondientes al Plan de Emergencias Hospitalarios según la normatividad vigente integrando la E.S.E a los requerimientos de los entes territoriales. 9. Garantizar que el personal asistencial cumpla con las funciones establecidas en los protocolos, guías de atención y directrices institucionales en los tiempos establecidos. 10. Gestionar con los entes competentes la referencia y contra referencia de los pacientes en las diferentes entidades 11. 9. Actualizar y gestionar los riesgos de los servicios hospitalarios, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos previstos y el cumplimiento de la normatividad 12. Monitorear los indicadores que apliquen al servicio, interviniendo en las desviaciones encontradas. 13. Verificar que el recurso humano cumpla con los protocolos y guías institucionales según la normatividad vigente y cronogramas establecidos. 14. Evaluar participativamente el recurso humano a cargo en cumplimiento de normatividad vigente y procedimientos definidos. 15. Identificar las acciones inseguras en los servicios hospitalarios implementar las acciones de mejoramiento para sus minimización. 16. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo a lo resultados observados en cumplimiento de procedimientos establecidos. 17. Las demás que se le asignen siempre que tenga relación con la naturaleza del empleo. 18. Evaluar al ingreso y periódicamente según plan institucional la idoneidad técnica científica del personal asistencial. 19. Gestionar la capacitación periódica (educación continuada) del personal asistencial del área. 20. Las demás que se le asignen siempre que tenga relación con la naturaleza del empleo. |

| | | | | |
|------------------------|---------------|------------------------|--|---|
| SUBGERENCIA CIENTIFICA | URGENCIAS | Nuris Katherine Garcia | liderurgencias@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular conjuntamente con la gerencia, y las subgerencia el proceso de atención de los servicios de urgencias según procedimientos definidos en protocolos, guías de atención y requisitos de habilitación. 2. Participar en la formulación del plan estratégico de la Institución. 3. Garantizar la prestación oportuna de los servicios hospitalarios a los usuarios cumpliendo, los indicadores de oportunidad y efectividad 4. Notificar las enfermedades de interés de salud pública captada en servicios hospitalarios a los entes de control y gerencia. 5. Gestionar la suficiencia de recurso humano para la atención de los pacientes según necesidades del servicio 6. Presentar los informe de gestión de manera periódica a gerencia según procedimientos definidos. 7. Participar, en los comités técnicos- científicos, administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones. 8. Participar con las actividades correspondientes al Plan de Emergencias Hospitalarios según la normatividad vigente integrando la E.S.E a los requerimientos de los entes territoriales. 9. Garantizar que el personal asistencial cumpla con las funciones establecidas en los protocolos, guías de atención y directrices institucionales en los tiempos establecidos. 10. Gestionar con los entes competentes la referencia y contra referencia de los pacientes en las diferentes entidades 11. Actualizar y gestionar los riesgos de los servicios hospitalarios, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos previstos y el cumplimiento de la normatividad 12. Monitorear los indicadores que apliquen al servicio, interviniendo en las desviaciones encontradas. 13. Verificar que el recurso humano cumpla con los protocolos y guías institucionales según la normatividad vigente y cronogramas establecidos. 14. Evaluar participativamente el recurso humano a cargo en cumplimiento de normatividad vigente y procedimientos definidos. 15. Identificar las acciones inseguras en los servicios hospitalarios implementar las acciones de mejoramiento para su minimización. 16. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo a lo resultados observados en cumplimiento de procedimientos establecidos. 17. Evaluar al ingreso y periódicamente según plan institucional la idoneidad técnica científica del personal asistencial. 18. Gestionar la capacitación periódica (educación continuada) del personal asistencial del área. 19. Las demás que sean asignadas siempre que se relaciones con la naturaleza y propósito del empleo. |
| SUBGERENCIA CIENTIFICA | SALUD PUBLICA | Ximena Lenis Bejarano | saludpublica@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico integral de la situación de salud en el ámbito de competencia con base en los datos provenientes del sistema de información y del comité de Vigilancia Epidemiología. 2. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos. 3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos de la empresa sobre la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico y del presupuesto de su área. 5. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios y en el perfil epidemiológico de la población. 6. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica. 7. Optimizar la aplicación o la utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y de información en la prestación de los servicios de salud a su cargo. 8. Elaborar los informes de gestión del área 9. Implementar acciones de mejoramiento que permitan alcanzar el cumplimiento de metas. 10. Supervisar el cumplimiento de las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente. 11. Apoyar la vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo para el bienestar de la comunidad, en coordinación con otras áreas como Vigilancia Epidemiológica, Vigilancia y Control y Prestación de Servicios de Salud. 12. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia en coordinación con otras áreas como Vigilancia Epidemiológica, Vigilancia y Control, Sistemas de Información en Salud. 13. Las demás que le sean asignadas siempre que tengan relación con la naturaleza y propósito del empleo. |
| SUBGERENCIA CIENTIFICA | AMBULATORIO | Sandra Milena Delgado | ambulatorio@hrob.gov.co | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y recursos propios del área. 2. Planear y programar actividades de promoción y prevención y atención en recuperación de la salud. 3. Verificar el cumplimiento de metas y evaluar el asertividad del diagnóstico y pertinencia de la conducta. 4. Realizar seguimiento o reprogramación de actividades al igual que a la conducta del paciente. 5. Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta externa y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 6. Proponer, implementar, actualizar y socializar los procedimientos, guía de atención ambulatoria, etc., e instrumentos requeridos para mejoramiento continuo en la prestación de los servicios en consulta externa. 7. Garantizar la privacidad en el manejo y cuidado del paciente y la información que de esta se genere. 8. Coordinar y controlar que los procedimientos de apoyo diagnóstico, enfermería, consulta externa, odontología y promoción y prevención se adecuen a las cláusulas de los contratos y convenios de servicios de salud que se suscriban con otras entidades, con el fin de llegar a la población objeto y evitar las glosas de cuentas. 9. Liderar, mantener y evaluar los comités a los cuales haya sido designado, al igual que participa en los procesos docentes y de investigación. 10. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve dentro del archivo de gestión de la unidad a su cargo, al igual que inventariar (en formato único) y entregar el mismo al ser separado del cargo. 11. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno, Sistemas de Calidad y dar cumplimiento a las recomendaciones que se formulen. 12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |