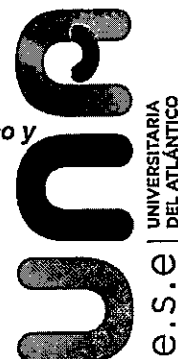


ACUERDO No. 006 DE 2021  
(05 de noviembre)

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

ACUERDO No. 006 DE 2021  
(05 de noviembre)

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*



La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

### CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanza No. 539 del 26 de octubre del 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 de 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del Orden Departamental, y para suprimir y liquidar las siguientes ESE: (i) Hospital Departamental Juan Domínguez Romero E.S.E. Soledad, NIT 802009766-3, (ii) Hospital Universitario CARI ESE, NIT 800253167-9, (iii) ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla, NIT 802006728-1 y (iv) ESE Hospital Departamental de Sabanalarga, NIT 890103127-9.

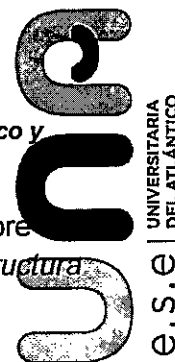
Que en el artículo décimo de la Ordenanza No. 539 de 2021, se estableció que la autorización concedida para suprimir y liquidar las E.S.E. del orden departamental será ejercida con plena garantía de los derechos laborales adquiridos, tanto individuales como colectivos, de trabajadores oficiales, empleados de carrera administrativa y del personal nombrado en provisionalidad, respetando todas las convenciones colectivas de trabajo y acuerdos laborales vigentes, de manera que se garantice la continuidad de estos trabajadores y empleados en la nueva Empresa Social del Estado del orden departamental.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada de categoría especial, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que en el párrafo segundo del artículo 13 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 establece que: "(...) A partir de la estructura básica, la junta directiva definirá la estructura organizacional de la E.S.E., de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca".

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

Que en el numeral 7 del artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre 2021, se establece dentro de las funciones de la Junta Directiva: "(...) *Determinar la estructura orgánica-funcional de la E.S.E (...)*".



Que el objeto de la E.S.E. Universitaria del Atlántico es la prestación de servicios de salud de segundo y tercer nivel en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 390 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico fijó la escala de remuneración de los empleados públicos que serán trasladados interinstitucionalmente o incorporados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 391 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico fijó la escala de remuneración de los empleados públicos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que en mérito de lo expuesto,

## ACUERDA

**Artículo 1°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Para el desarrollo de su objeto y funciones la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico será la siguiente:

### 1. Gerencia

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación
- 1.2. Oficina Asesora Jurídica
- 1.3. Oficina Control Interno
- 1.4. Oficina Control Interno Disciplinario

### 2. Subgerencia Técnico-Científica

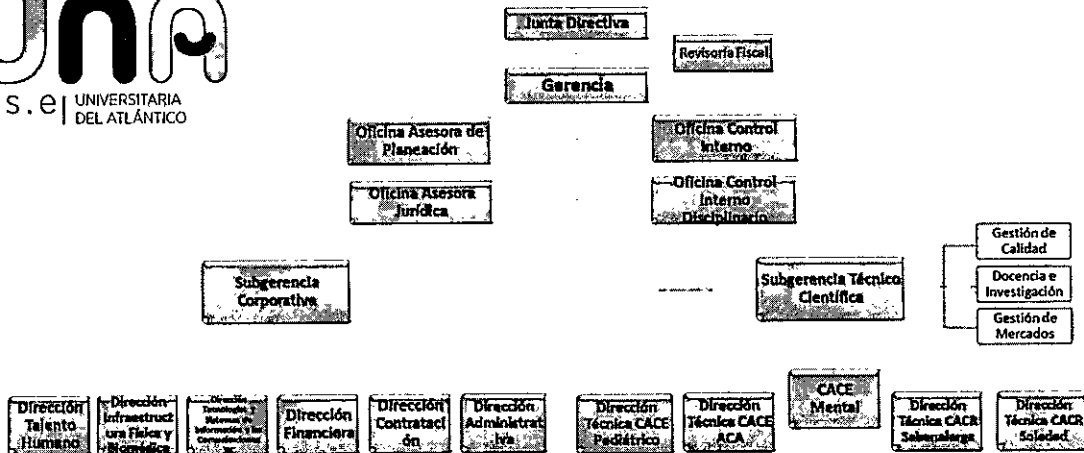
- 2.1. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.
- 2.2. Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental.
- 2.3. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico.
- 2.4. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.
- 2.5. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.

"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"



### 3. Subgerencia Corporativa

- 3.1. Dirección Talento Humano.
- 3.2. Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.
- 3.3. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC
- 3.4. Dirección Financiera.
- 3.5. Dirección Contratación.
- 3.6. Dirección Administrativa



**Artículo 2°. Gerencia. El despacho del Gerente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico tendrá las siguientes funciones:**

1. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente.
2. Presentar a la junta directiva la política general de la E.S.E., sus planes y programas de conformidad con el Plan Territorial de Salud.
3. Dirigir la E.S.E., manteniendo la unidad de procedimiento e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
4. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E., de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la E.S.E.
5. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva
6. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
7. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
8. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
10. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Promover la adaptación, 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.
12. 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.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
14. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
15. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
16. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
17. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
18. 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.
19. Elaborar y presentar ante la junta directiva, la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial.
20. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a fortalecer las condiciones laborales y la cultura organizacional de la entidad, mediante la implementación de los planes y programas de bienestar, del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y de planes de formación y capacitación, para el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos.
22. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de estructura, de planta de personal, del manual específico de funciones y de competencias laborales, y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

23. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud, y posesionar directivos y asesores, pudiendo delegar la posesión de profesionales, técnicos y asistenciales.
24. 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 metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
25. 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.
26. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
27. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
28. 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.
29. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
30. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
31. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
32. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
33. Citar las reuniones ordinarias mensuales de la Junta Directiva.
34. Dar cabal y estricto cumplimiento a las normas del sistema general de seguridad social en salud, la administración pública y el patrimonio público en el ejercicio de sus funciones.
35. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

**Artículo 3°. Oficina Asesora de Planeación.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar al despacho del Gerente y a las demás dependencias la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la definición de directrices, metodologías, instrumentos, cronogramas y el procesamiento de datos y aporte de información.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

2. Generar la información, series de datos y documentos oficiales y de la entidad para la formulación de cursos de acción y el apoyo a la rendición de cuentas.
3. Formular, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación, los lineamientos del sector, el contexto territorial, los objetivos misionales de la entidad, las directrices del Gerente y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
4. Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la E.S.E., bajo los lineamientos e instrumentos establecidos por las entidades líderes de la política, así como participar en los comités dispuestos para su desarrollo.
5. Realizar el análisis estadístico de la información administrativa, técnica, financiera y de servicios para que sirva de instrumento en la planeación, seguimiento y evaluación de impacto de las políticas, planes, programas y proyectos implementados por la E.S.E.
6. Desarrollar indicadores de gestión de servicios de salud, analizar conjuntamente con las dependencias involucradas los datos obtenidos y proponer estrategias de mejoramiento, desarrollo y modernización de la E.S.E.
7. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de los servicios de salud de la E.S.E. en atención a las políticas, directrices y planes del sector.
8. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 4°. Oficina Asesora Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

1. Brindar soporte jurídico para el establecimiento de políticas, objetivos y estrategias, así como en la interpretación de normas constitucionales y legales, para garantizar de forma adecuada y oportuna las acciones y decisiones de la E.S.E.
2. Elaborar, estudiar, avalar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Gerente, y sobre los demás asuntos que se le asignen, conforme a la Constitución Política y la Ley.
3. Asesorar a las dependencias de la entidad, con fundamentos jurídicos, en los aspectos en que sean consultados para la toma de decisiones de la entidad.
4. Preparar y asegurar los informes requeridos por los organismos internos y externos en las condiciones técnicas, de calidad y tiempos oportunos.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación del Gerente y supervisar el trámite de estos.
6. Atender y tramitar lo relacionado con procesos judiciales y administrativos, incluyendo las acciones de tutela recibidas por la E.S.E.
7. Dar soporte a los trámites administrativos que se ejecuten en la entidad con el fin de verificar su legalidad, emprender acciones de ajuste cuando sea posible, previa designación por parte del Gerente.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que cobije a la entidad para que éstas se cumplan a cabalidad dentro de los términos indicados y sin traer perjuicios a la entidad.
9. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación y los demás comités que se creen con el fin de mantener la integridad de la entidad, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos
10. Elaborar y presentar los Informes solicitados a su área o dependencia, para procesos internos o externos, presentándolos con oportunidad y calidad, siguiendo los términos requeridos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de la dependencia.
12. Velar por las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa la dependencia.
13. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 5°. Oficina Control Interno.** Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y metas de la E.S.E. y realizar las recomendaciones y ajustes que se consideren pertinentes.
2. Diseñar, implementar, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Control para que en el desarrollo de las funciones de todo el personal sea propio de sus responsabilidades, fomentando la cultura del autocontrol y de esta manera contribuir con la mejora continua en cumplimiento de la misión institucional.
3. Asesorar a las dependencias en cuanto a la valoración de los riesgos con la identificación, prevención y aplicación de controles eficientes para minimizar la ocurrencia de estos y que puedan afectar el logro de los objetivos propuestos.
4. Diseñar, implementar y desarrollar programas de auditoría y realizar las observaciones o recomendaciones que se consideren como resultado de estas, proponiendo ajustes en la valoración de los riesgos.
5. Informar a los directivos de la E.S.E. sobre los avances y desarrollo de la implementación del Sistema Integrado de Control Interno, como también los resultados a las evaluaciones, a los seguimientos y monitoreos realizados periódicamente al Sistema.
6. Verificar y evaluar la elaboración de los planes de mejoramiento internos y externos propuestos por las dependencias, realizar el seguimiento y evaluar su ejecución.
7. Ser interlocutor ante los organismos de control en desarrollo a las auditorías que sean practicadas en la entidad y en la recepción, coordinación preparación y entrega

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

- de la información solicitada, como también asesorar a las dependencias en cuanto a la implementación de acciones de mejora recomendadas por los entes de control.
8. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana implementados por la E.S.E.
  9. Verificar y hacer seguimiento y control al plan de mejora en gobierno, gestión de riesgo y atención al ciudadano.
  10. Dar a conocer a los organismos competentes sobre presuntos hechos irregulares que pueda conocer en desarrollo de sus funciones.
  11. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 6°. Oficina Control Interno Disciplinario.** Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que sean de su competencia de conformidad con el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
2. Orientar técnicamente a todas las dependencias de la E.S.E. en la aplicación del régimen disciplinario, con el propósito de fortalecer el quehacer de la entidad.
3. Dar trámite a las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la E.S.E.
4. Capacitar a los servidores públicos de la E.S.E. para promover la disciplina preventiva fomentando el quehacer y desarrollo de la entidad.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores de la E.S.E. hasta la remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiese lugar.
6. Cumplir con todos los términos procesales y garantizar el debido proceso; y adelantar y suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de la E.S.E.
7. Sustentar las respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos para que se realicen de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria en la E.S.E. y según los procedimientos y disposiciones de la entidad.
8. Realizar y garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos que se adelanten verificando que cumplan con los requisitos y formalidades exigidos por la Ley y los procedimientos establecidos en la entidad.
9. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 7°. Subgerencia Técnico-Científica.** Son funciones de la Subgerencia Técnico-Científica, las siguientes:

1. Representar a la Gerencia en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado por esta.



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud de la E.S.E. ante la Gerencia.
3. Gestionar la implementación del direccionamiento estratégico de la E.S.E. hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad, en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable, rural y urbana del departamento, atendiendo las directrices y lineamientos de la Gerencia.
4. Ejecutar y acompañar todas las acciones necesarias y suficientes en la E.S.E., para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Asesorar a la Gerencia de la E.S.E. en la toma de decisiones y la ejecución de los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios.
6. Desarrollar, de manera permanente, el análisis de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para la E.S.E., los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Realizar la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E., atendiendo las directrices y lineamientos de la Gerencia de la entidad.
8. Liderar la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios con equidad, eficiencia y eficacia de la E.S.E., siguiendo los lineamientos de la Gerencia de la entidad.
9. Gestionar, en aspectos técnicos científicos en salud, la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional, a través de la creación de planes programas, sistemas y proyectos relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera para la E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia.
10. Gestionar, en aspectos técnicos científicos en salud, el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación, según los lineamientos de la Gerencia, con enfoque de

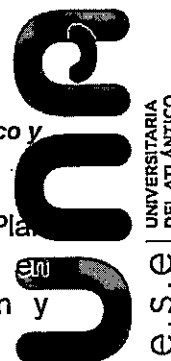
*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

gestión de riesgo como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento.

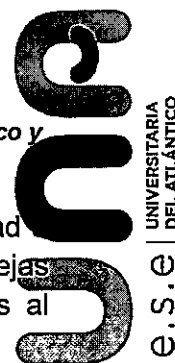
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones.
12. Liderar, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia, las alianzas y cooperación regional, nacional e internacional que se requieran y que estén completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad y el sistema nacional de encuestas, entre otros.
13. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial y siguiendo lineamientos de la Gerencia, la implementación de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
14. Liderar para la E.S.E., como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, conjunto con la Subgerencia Corporativa en situación de operación regular y con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional.
15. Liderar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia para la E.S.E.
16. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la entidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario, de acuerdo con las directrices y aprobaciones de la Gerencia.
17. Dirigir la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las sedes para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la E.S.E.
18. Defender los intereses de la institución y el área técnica científica en salud a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y los recursos técnicos, físicos, financieros y de talento humano bajo su responsabilidad en la E.S.E.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

19. Cumplir y hacer cumplir las metas y objetivos técnico-científicos en salud del Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos, seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
20. Gestionar la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las sedes para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en los aspectos técnico científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad de las E.S.E.
21. Establecer, desarrollar y mantener las relaciones de coordinación institucional tanto interna como externa que permitan el desarrollo integral de la entidad con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
22. Liderar, bajo las directrices de la Gerencia, el diseño, la puesta en marcha y la operación, así como el monitoreo y evaluación, desde el componente técnico científico en salud, del sistema de información clínico y administrativo para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
23. Liderar el desarrollo de objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad en los aspectos técnico-científicos en salud para la E.S.E., en coordinación con la Gerencia y la Dirección de Talento Humano.
24. Desarrollar el trabajo interno e interdisciplinario técnico científico en salud entre áreas, sedes, unidades de negocio y atención, así como coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios y comités en la E.S.E.
25. Gestionar el desarrollo, implementación, ejecución y control integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios, bajo los lineamientos de la Gerencia de la E.S.E.
26. Planear, organizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, relacionados con los aspectos técnico-científicos en salud.
27. Desarrollar, acompañar, apoyar y promover en la E.S.E. la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*



28. Implementar, monitorear y evaluar los mecanismos de acceso de la comunidad a los servicios, 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 en la E.S.E.
29. Liderar las propuestas y asesorar a la Gerencia en los aspectos técnicos científicos en salud para el desarrollo de políticas, integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en la E.S.E.
30. Implementar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnicos científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
31. Identificar, asesorar y supervisar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio.
32. Coordinar los comités técnico-científicos de la entidad, los grupos de práctica clínica multidisciplinarios, mercadeo, calidad y docencia e investigación en la E.S.E.
33. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas para la E.S.E.
34. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen.
35. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 8º. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.** Son funciones de la Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE ACA ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE ACA hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE ACA, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE ACA, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE ACA, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE ACA conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE ACA con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE ACA, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACE ACA la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE ACA en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE ACA, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE ACA de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
13. Liderar, para el CACE ACA, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE ACA.
15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACE ACA, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE ACA.
17. Defender los intereses de la institución y del CACE ACA a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE ACA en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACE ACA, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE ACA con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE ACA, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE ACA en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE ACA, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE ACA.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE ACA la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, 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 en el CACE ACA.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE ACA.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos,

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE ACA.

31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de practica clínica multidisciplinar en el CACE ACA.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE ACA.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE ACA.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE ACA y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE ACA
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE ACA se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE ACA, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 9°. Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental.** Son funciones del Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE MENTAL ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE MENTAL hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE MENTAL, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

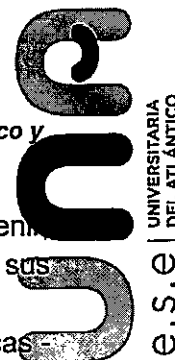
MENTAL, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.

6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE MENTAL, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE MENTAL conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE MENTAL con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE MENTAL, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACE MENTAL la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE MENTAL en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE MENTAL, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE MENTAL de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.

13. Liderar, para el CACE MENTAL, como parte del Sistema de Emergencias Médicas SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE MENTAL.
15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACE MENTAL, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE MENTAL.
17. Defender los intereses de la institución y del CACE MENTAL a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE MENTAL en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACE MENTAL, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE MENTAL con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE MENTAL, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE MENTAL en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE MENTAL, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE MENTAL.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE MENTAL la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, 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 en el CACE MENTAL.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE MENTAL.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE MENTAL.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACE MENTAL.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE MENTAL.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE MENTAL.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE MENTAL y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE MENTAL.
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE MENTAL se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE MENTAL, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 10°. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico.** Son funciones de la Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE PEDIÁTRICO ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE PEDIÁTRICO hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE PEDIÁTRICO, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE PEDIÁTRICO, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

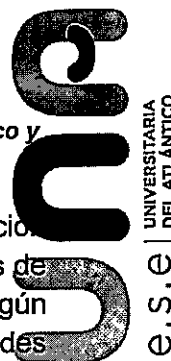
6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE PEDIÁTRICO, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE PEDIÁTRICO conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE PEDIÁTRICO con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE PEDIÁTRICO, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACE PEDIÁTRICO la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE PEDIÁTRICO en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE PEDIÁTRICO, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE PEDIÁTRICO de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir,

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.

13. Liderar, para el CACE PEDIÁTRICO, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE PEDIÁTRICO.
15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACE PEDIÁTRICO, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE PEDIÁTRICO.
17. Defender los intereses de la institución y del CACE PEDIÁTRICO a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE PEDIÁTRICO en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACE PEDIÁTRICO, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE PEDIÁTRICO con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*



21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE PEDIÁTRICO, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE PEDIÁTRICO en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE PEDIÁTRICO, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE PEDIÁTRICO.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE PEDIÁTRICO la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, 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 en el CACE PEDIÁTRICO.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos,

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.

31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACE PEDIÁTRICO.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE PEDIÁTRICO.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE PEDIÁTRICO.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE PEDIÁTRICO y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE PEDIÁTRICO
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE PEDIÁTRICO se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE PEDIÁTRICO, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 11°. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.** Son funciones de la Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACR SABANALARGA ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACR SABANALARGA hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACR SABANALARGA, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACR



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

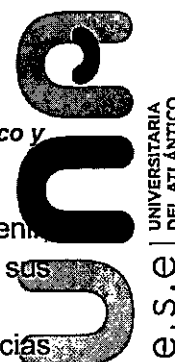
SABANALARGA, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.

6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACR SABANALARGA, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACR SABANALARGA conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACR SABANALARGA con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACR SABANALARGA, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACR SABANALARGA la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACR SABANALARGA en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACR SABANALARGA, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACR SABANALARGA de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.

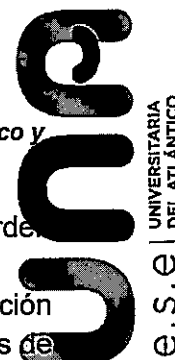
13. Liderar, para el CACR SABANALARGA, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACR SABANALARGA.
15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACR SABANALARGA, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACR SABANALARGA.
17. Defender los intereses de la institución y del CACR SABANALARGA a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACR SABANALARGA en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACR SABANALARGA, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACR



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

SABANALARGA con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.

21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACR SABANALARGA, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACR SABANALARGA en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACR SABANALARGA, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACR SABANALARGA.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACR SABANALARGA la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, 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 en el CACR SABANALARGA.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACR SABANALARGA.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACR SABANALARGA.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACR SABANALARGA.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACR SABANALARGA.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACR SABANALARGA.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACR SABANALARGA y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACR SABANALARGA
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACR SABANALARGA se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACR SABANALARGA, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 12°. Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad.** Son funciones de la Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad, las siguientes:

1. Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.
2. Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACR SOLEDAD ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACR SOLEDAD hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
4. Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACR SOLEDAD, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.
5. Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACR SOLEDAD, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.

6. Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACR SOLEDAD, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACR SOLEDAD conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACR SOLEDAD con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACR SOLEDAD, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACR SOLEDAD la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACR SOLEDAD en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACR SOLEDAD, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACR SOLEDAD de medidas basadas en

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.

13. Liderar, para el CACR SOLEDAD, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACR SOLEDAD.
15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACR SOLEDAD, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACR SOLEDAD.
17. Defender los intereses de la institución y del CACR SOLEDAD a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACR SOLEDAD en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACR SOLEDAD, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACR

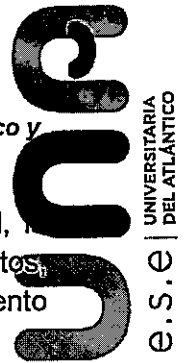
*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

SOLEIDAD con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.

21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACR SOLEDAD, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACR SOLEDAD en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACR SOLEDAD, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACR SOLEDAD.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACR SOLEDAD la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, 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 en el CACR SOLEDAD.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACR SOLEDAD.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*



30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACR SOLEDAD.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACR SOLEDAD.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACR SOLEDAD.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACR SOLEDAD.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACR SOLEDAD y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACR SOLEDAD
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACR SOLEDAD se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACR SOLEDAD, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 13º. Subgerencia Corporativa.** Son funciones de la Subgerencia Corporativa las siguientes:

1. Gestionar la propiedad y patrimonio de la entidad, así como sus inversiones.
2. Liderar la gestión integral de los recursos físicos, financieros, técnicos y tecnológicos, talento humano, información planta y equipo en función de la operación para la prestación de servicios de salud en condiciones de seguridad y eficiencia.
3. Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos, acuerdos, herramientas e instrumentos de bienes muebles e inmuebles, servicios y mobiliario clínicos y no clínicos, materiales y suministros en las acciones de adquisición, registro, saneamiento, conservación, logística, operación de planta y equipo, mantenimiento, regularización y manejo, disposición, relacionados con las Direcciones de Talento Humano, de Infraestructura Física y Biomédica, de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC, de Financiera, de Contratación y de Administrativa.
4. Definir lineamientos, estrategias, sistemas de gestión e información y prácticas que en materia de tecnología soporten la labor de la E.S.E. y suministrar el soporte técnico que requieran los usuarios internos garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica.



*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

5. Gestionar, junto con la Oficina Asesora de Planeación, la programación, ejecución y seguimiento anual de presupuesto de ingresos y gastos e inversión siguiendo los procedimientos y tiempos definidos para el efecto.
6. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones articulado con todas las dependencias de la E.S.E., siguiendo los procedimientos y tiempos definidos para el efecto.
7. Hacer seguimiento a los procedimientos establecidos para la gestión documental, archivo y custodia de la memoria institucional de acuerdo con la clasificación, organización y configuración del archivo central de la E.S.E., atendiendo las normas vigentes sobre la materia.
8. Asesorar a la gerencia en el desarrollo de políticas integrales que permitan el mejoramiento de la gestión de activos e inversiones para la mejora de prestación del servicio en la entidad.
9. Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional tanto interna como externa que permitan el desarrollo integral de la entidad.
11. Controlar y supervisar la actualización de programas, protocolos, procedimientos y demás herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad.
12. Representar al Gerente en las actividades que le sean delegadas.
13. Orientar la elaboración, consecución de metas y el mejoramiento de los indicadores de gestión administrativa de su alcance y que estén acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
14. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 14º. Dirección Talento Humano.** Son funciones de la Dirección Talento Humano las siguientes:

1. Implementar políticas de talento humano que promuevan, dignifiquen el trabajo y fortalezcan a la E.S.E. conforme a las normas vigentes en materia laboral.
2. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de empleados de la entidad conforme a la normatividad vigente.
3. Diseñar e implementar estudios sobre la estructura, carga, planta de personal y sobre la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la E.S.E. siguiendo los lineamientos que establezcan los organismos competentes.
4. Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de selección, formación y desarrollo, de inducción, de bienestar social e incentivos, de nómina y de seguridad y salud en el trabajo dirigidos al personal que labora en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Diseñar y ejecutar los programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se requieren para dar cumplimiento a la

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

normatividad vigente y a su vez prevenir el deterioro de la salud física y mental del personal de la entidad.

6. Establecer las necesidades de formación y desarrollo con cada una de las áreas de la E.S.E. y cumplir con el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo los programas de inducción y reinducción.
7. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y liquidación de la nómina, de los aportes a la seguridad social, de los parafiscales y de las prestaciones sociales, de acuerdo a la normas vigentes sobre la materia.
9. Proyectar los actos administrativos asociados con las novedades del personal de planta de la entidad.
10. Custodiar, responder y mantener actualizado el archivo físico y digital de las historias laborales del personal de la entidad.
11. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 15°. Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.** Son funciones de la Dirección de Infraestructura Física y Biomédica las siguientes:

1. Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos, acuerdos, herramientas e instrumentos de para la gestión integral de tecnología y de equipo industrial y biomédico en las fases adquisición, registro, logística, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de planta y equipo, regularización y manejo, disposición temporal o definitiva de equipos y residuos necesarios para la prestación de servicios de salud.
2. Gestionar el catastro físico en planta y equipo.
3. Establecer los mecanismos e instrumentos para la prevención y atención de eventos adversos en planta y equipo.
4. Apoyar y participar de redes o acuerdos colaborativos en ingeniería clínica.
5. Desarrolla las actividades relacionadas con tecnovigilancia y alertas sanitarias.
6. Gestionar el plan de mantenimiento anual de equipos biomédicos y controlar su ejecución, para una adecuada prestación de los servicios de salud.
7. Gestionar el plan de manejo de residuos peligrosos y no peligrosos sólidos, líquidos y radioactivos.
8. Gestionar el plan de manejo ambiental
9. Gestionar con la Subgerencia Técnico-Científica y la Subgerencia Corporativa los planes de contingencia para servicios públicos, materiales y suministros y la operación en situaciones de emergencia y desastre.
10. Gestionar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles clínicos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

11. Planear, controlar y supervisar el mantenimiento general de instalaciones y equipos, asegurando el proceso y que los equipos cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de seguridad en preinstalaciones y guías mecánicas, alistamiento, calibración y pruebas de calidad.
12. Participar en la actualización del Manual de Gestión Tecnológica y realizar gestión y seguimiento a las hojas de vida de los equipos biomédicos e industrial.
13. Realizar la gestión integral de vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional con enfoque de hospital seguro.
14. Propender por sistemas de ahorro energético ambiental, prácticas de hospitales verdes y amigables con el medio ambiente
15. Liderar la elaboración de indicadores de gestión de su área, acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
16. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 16º. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.** Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación las siguientes:

1. Establecer, ejecutar y monitorear un plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones para la entidad que estén alineados con las políticas y lineamientos de la entidad.
2. Implementar y fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento.
3. Apoyar el desarrollo de la cultura informática, la alfabetización digital, el gobierno y servicios en línea, la telesalud en todas sus modalidades, hospital cero papel y edificaciones inteligentes.
4. Implementar directrices en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que apoyen la gestión y procesos de la entidad.
5. Garantizar que la entidad cuente con buenas prácticas, altos estándares de seguridad, privacidad calidad y oportunidad de la información así como la operatividad de los sistemas y la inter comunicación de los mismos en la entidad.
6. Elaboración e implementación de estrategias de contingencia y redundancia en comunicaciones, de imagen, voz y datos.
7. Liderar la integración de nuevos sistemas de información que incentiven y permitan el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
8. Diseñar estrategias y herramientas relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de mejorar los sistemas de la entidad y brindar un buen servicio al usuario.
9. Administrar todos los sistemas de información en administración, soporte desarrollo y explotación y el portal Web de la entidad.
10. Coordinar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de asegurar la funcionalidad,

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

disponibilidad, confiabilidad, seguridad, oportunidad y/o continuidad de software, hardware, comunicaciones y demás actividades relacionadas.

11. Asegurar que la información ingresada por cada una de las áreas de la entidad se encuentre disponible, segura y bajo estándares de calidad que permitan un buen servicio al usuario.
12. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 17°. Dirección Financiera.** Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

1. Implementar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal de programación, ejecución y control.
2. Establecer, medir, controlar y evaluar los indicadores de éxito y gestión financiera de la entidad.
3. Diseñar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con los procesos gestión y calidad del área financiera de la entidad.
4. Gestionar con las demás áreas de la E.S.E. y en coordinación con el área de planeación, la recolección de información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de inversión y de funcionamiento de la E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de los organismos competentes y a la normatividad vigente.
5. Elaborar y hacer seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con las demás dependencias, siguiendo los lineamientos de los organismos competentes y de la normatividad vigente.
6. Elaborar propuesta y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las demás dependencias para la Gerencia, siguiendo los lineamientos de Junta Directiva los organismos competentes y de la normatividad vigente.
7. Desarrollar las actividades financieras de estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y la evaluación financiera de proyectos cuando se requiera.
8. Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de facturación y cobro de cartera para que se realice en términos de eficiencia, calidad y oportunidad.
9. Administrar y controlar los sistemas presupuestales, contable y de tesorería de la entidad de acuerdo con las leyes y normas legales vigentes.
10. Gestionar el análisis de los estados financieros y presentar los informes que se requieran al respecto.
11. Controlar y realizar el seguimiento continuo a la apropiación y disponibilidad de recursos en el presupuesto y la imputación presupuestal de los compromisos que tenga la entidad.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

12. Realizar estudios y proyecciones financieras que permitan tomar decisiones que impacten positivamente los resultados financieros, que permitan inversiones, reducción de costos, optimización de recursos e incremento de ingresos.
13. Coordinar la gestión de mercadeo con el fin de garantizar que los servicios prestados tengan la ocupación requerida con el fin de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad.
14. Definir la ingeniería financiera de la entidad y de la estrategia contractual y de servicios en términos de caja, garantías y acuerdos de pago.
15. Reañizar los análisis de rentabilidad por unidades de negocio, pagador, servicios, modalidad y costos para asesorar a la gerencia en el direccionamiento financiero institucional.
16. Identificar y gestionar adecuada y oportunamente los riesgos financieros en patrimonio, aportes, ingresos, cartera capital de trabajo, liquidez y deuda.
17. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**Artículo 18°. Dirección Contratación.** Son funciones de la Dirección Contratación las siguientes:

1. Establecer el proceso contractual de la entidad de acuerdo al Estatuto y Manual de contratación de la entidad.
2. Definir y ajustar con la Subgerencia Coporprativa, la Dirección Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia técnico científica la estrategia de contratación de venta de servicios.
3. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad y ejecutar los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios.
4. Establecer los lineamientos y directrices para el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones de acuerdo con la ejecución de las actividades y acciones contempladas en el POA, el plan de desempeño y la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
5. Coordinar la elaboración de informes o reportes de contratación que se realicen en la entidad para cumplir con las normas y requerimientos de los entes de control.
6. Coordinar los estudios y/o documentos jurídicos propios de los procesos de selección y/o conceptos jurídicos que en materia contractual sean generados por el área, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.
7. Dirigir la preparación, aprobación o negación de la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los administradores de contratos de la entidad.
8. Coordinar la revisión, aprobación y/o negación de las pólizas y garantías de los contactos y/o convenios que suscriba la entidad.
9. Gestionar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.

*"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"*

10. Liderar la elaboración de indicadores de gestión de su área, acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
11. Gestionar su proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión.
12. Gestionar las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y/o convenios, así como la elaboración de los documentos respectivos.
13. Vigilar todos los procedimientos de contratación que tenga la entidad de tal manera que se ajusten al Manual de contratación y a la normatividad vigente.
14. Brindar soporte a contratantes o contratistas sobre las inquietudes y peticiones que presenten.
15. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza

**Artículo 19°. Dirección Administrativa.** Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de bienes, suministros y servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
2. Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de almacén, archivo, servicios generales, la gestión de mobiliario no clínico, los servicios de lavandería- ropería, seguridad vigilancia y control, información y atención al usuario, alimentación en servicios de hospitalización, alimentación de personal, cafetería, parqueadero, aseo y desinfección, manejo de residuos peligrosos y no peligrosos mantenimiento en planta y equipo de áreas comunes y no clínicas, gestión y desarrollo áreas de bienestar para personal, cuidadores y usuarios de servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
3. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios de la entidad, así como fomentar acciones para el control de las infecciones intrahospitalarias.
4. Establecer, medir, controlar y evaluar los indicadores de gestión, eficiencia técnica, de calidad y productividad de los servicios prestados en por la dependencia.
5. Promover, participar y ejecutar en acciones investigaciones, estudios que contribuyan al mejoramiento de instalaciones gestión de recursos y la imagen institucional la entidad.
6. Establecer estrategias técnicas y financieras que permitan un adecuado manejo e incrementar la rentabilidad de la entidad.
7. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen.
8. Promocionar el correcto diligenciamiento de los registros administrativos teniendo en cuenta los criterios de calidad.

"Por medio del cual se establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se determinan las funciones de sus dependencias"

9. Velar por que los servicios prestados se desarrollen en áreas locativas y con equipo en óptimas condiciones de calidad.
10. Diseñar, implementar, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias, criterios y procedimientos establecidos por la E.S.E. para la Gestión Documental de la entidad, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
11. Diseñar, implementar y actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la E.S.E., atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
12. Coordinar con las demás dependencias de la E.S.E. sobre la planificación, organización, manejo y preservación de la documentación recibida y producida por la entidad en todas sus etapas, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su utilización y conservación.
13. Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según los lineamientos establecidos por las entidades competentes, en aplicación a la normatividad vigente sobre la materia.
14. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar el cuidado de los bienes, las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores de la entidad.
15. Asistir y participar en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas.
16. Implementar y establecer los sistemas de control y seguimiento de los contratos del área.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que estén acordes a la ley y sean afines a la naturaleza del cargo.

**Artículo 20º. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021

  
**RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA**  
Presidente

  
**LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ**  
Secretario

**Nota.** El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.