

## RESOLUCIÓN No. 516

“Por la cual se establece la estructura orgánica del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar-César”

### **LA SUSCRITA AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA E.S.E. HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ DEL NIVEL II DE VALLEDUPAR CÉSAR.**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 100-de 1993, Ley 1122 de 2007, Decreto Reglamentario 1876 de 1994, Decreto 780 de 2016, Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución No. Resolución 2024420000003001-6 del 02 de abril de 2024, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Carta Magna, establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 194 de la ley 100 de 1993, indica “la prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo”.

Que le artículo 68 de la Ley 489 de 1998 señala:

(...) **ARTÍCULO 68.** Entidades descentralizadas. Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.” (...)

Que el artículo 68 de la Ley 715 de 2001 le otorgó la potestad a la Superintendencia Nacional de Salud de ejercer: “(...) la intervención forzosa administrativa para administrar o liquidar las entidades vigiladas que cumplan funciones de explotación u operación de monopolios rentísticos cedidos al sector salud, Empresas Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud de cualquier naturaleza, así como para intervenir técnica y administrativamente las direcciones territoriales de salud en los términos de la ley y los reglamentos. La intervención de la Superintendencia de Salud a las Instituciones Prestadoras de Salud tendrá una primera fase que consistirá en el salvamento. (...)”

516

Que, atendiendo a la norma anterior, la Superintendencia Nacional de Salud, mediante Resolución 2022420000000042 -6 del 14 de enero de 2022, ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para administrar el HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, de Valledupar -Departamento del Cesar, identificada con NIT 892399994-5, por el término de un (1) año, y designó como agente especial interventor (AEI) al señor DUVER DICSON VARGAS ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.252.683, quien se posesionó mediante Acta SDPSS 004 del 14 de enero de 2022.

Que mediante Resolución Número 2023420000000080 - 6 del 12 de enero de 2023, se prorroga la medida de intervención forzosa administrativa para administrar el Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar, departamento del Cesar, identificada con el NIT 892.399.994-5, ordenada mediante Resolución 2022420000000042-6 del 14 de enero de 2022, por el término de un (1) año, es decir, hasta el 14 de enero de 2024”

Que mediante Resolución Ejecutiva No. 006 de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social se prorroga la toma de posesión de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para administrar al Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar - Departamento del Cesar identificada con NIT 892399994-5 por el término de un (1) año, es decir, del 14 de enero de 2024 al 14 de enero de 2025.

Que mediante Resolución 2024420000003001-6 del 02 de abril de 2024 se acepta la renuncia del Agente Especial Interventor del HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO de Valledupar-Departamento del Cesar, identificado con NIT 892399994-5 y se dictan otras disposiciones.

Que mediante acta de posesión No. DPSS -I- 002 de 2 de abril de 2024, se procedió a nombrar a la doctora CARMEN SOFÍA DAZA OROZCO, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.893.452 de Bogotá, como Agente Especial Interventora del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado, de Valledupar -Departamento del Cesar, identificada con NIT 8923999994-5.

Que el Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar, realizó un análisis y revisión de antecedentes, en el que se encontró la Ordenanza 006 del 5 de enero del 2000, de la Asamblea del departamento del César, por la cual se define la estructura orgánica del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar, la cual debe adaptarse a la normatividad vigente, por lo que se hace necesario establecer la estructura orgánica acorde con las necesidades de la Entidad, para la óptima prestación del servicio y de esta forma fortalecer la capacidad administrativa de las ESE.

Que el Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar - Departamento del Cesar, realizó un estudio técnico de rediseño institucional, con el acompañamiento del Ministerio de Salud y Protección Social, que previo al diagnóstico Institucional y al levantamiento de cargas laborales, dio como resultado una propuesta de planta de personal acorde con la normatividad vigente y con las necesidades de la Entidad, para la óptima prestación del servicio y de esta forma se fortalece la capacidad administrativa de las ESE.

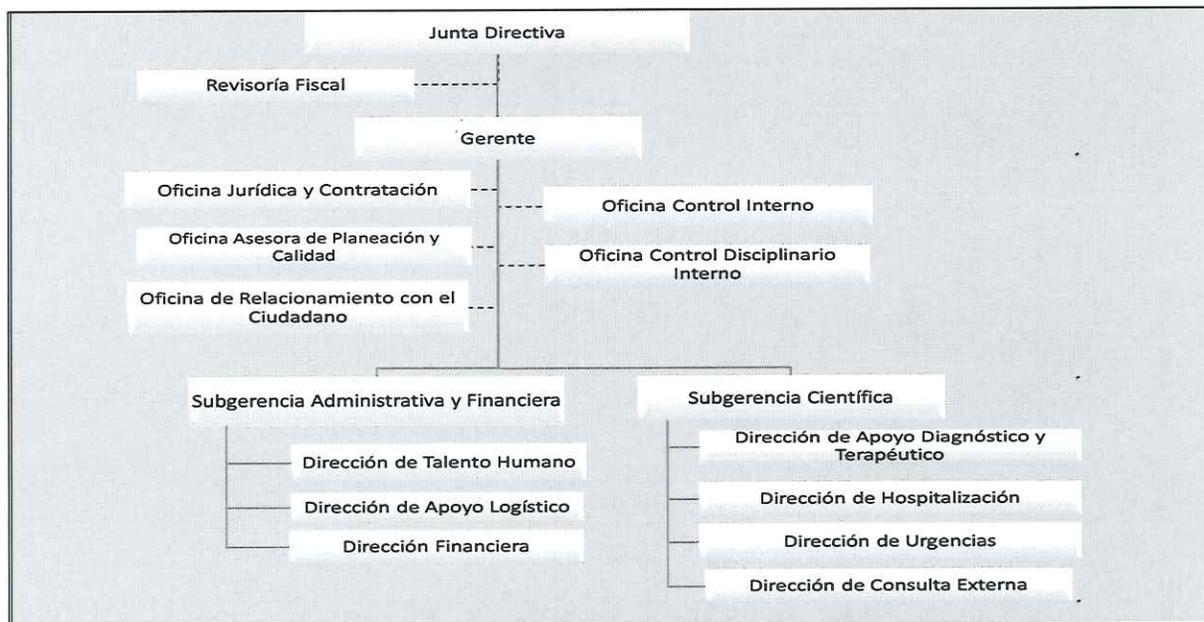
Que en mérito de lo expuesto.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Establecer la estructura organizacional del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar - Departamento del Cesar, para el desarrollo de su objeto así:

1. Junta Directiva.
2. Despacho del Gerente hoy Interventor
  - 2.1 Oficina Jurídica y Contratación
  - 2.2 Oficina Asesora de Planeación y Calidad
  - 2.3 Oficina de Relacionamento con el ciudadano.
  - 2.4 Oficina de Control Interno.
  - 2.5 Oficina de Control Disciplinario Interno.
3. Subgerencia Científica.
  - 3.1 Dirección de Urgencias.
  - 3.2 Dirección de Hospitalización.
  - 3.2 Dirección de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico.
  - 3.3. Dirección de Consulta externa.
4. Subgerencia Administrativa y Financiera.
  - 4.2 Dirección Financiera.
  - 4.3 Dirección de Apoyo Logístico.
  - 4.4 Dirección de Talento Humano.

**Artículo 2.** Organigrama. La estructura orgánica del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar - Departamento del Cesar, se presenta en la siguiente gráfica:



**Artículo 3.** **Despacho del Gerente.** Son funciones del Despacho del Gerente las siguientes:

1. Dirigir Controlar y Evaluar la Acción Administrativa del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado en concordancia con los principios de la función administrativa.

2. Formular y someter a aprobación de la Junta Directiva los asuntos estatutarios que correspondan y dirigir su correcta, completa y oportuna ejecución.
3. Impartir las directrices para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la Empresa y por el eficiente desempeño de las funciones misionales, administrativas y jurisdiccionales de la misma.
4. Orientar la elaboración de estudios sectoriales de diagnóstico económico y financiero que contribuyan al mejoramiento del Hospital y al ejercicio de las facultades otorgadas por la ley para la administración de los recursos de la salud.
5. Expedir los actos administrativos de carácter general o particular que se requieran para la administración de los recursos de la salud.
6. Presentar a la Junta Directiva del hospital y demás entidades y organismos competentes, los informes sobre el funcionamiento general de la Empresa, y la ejecución de sus planes, programas, proyectos y funciones.
7. Determinar las reglas de funcionamiento de los órganos de asesoría, de conformidad con la ley y los reglamentos.
8. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

**Artículo 4. Oficina Jurídica y Contratación.** Son funciones de la Oficina Jurídica y Contratación, las siguientes:

1. Apoyar a la Gerencia y a las demás dependencias del Hospital en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios en materia jurídica, de competencia del Hospital.
2. Apoyar a la Gerencia y las demás dependencias en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, directamente, mediante la delegación general de la función de representación judicial o mediante el poder especial que otorgue el Gerente, supervisar el trámite de todas las actuaciones y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.
4. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Hospital.
5. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con el propósito central y la gestión institucional.
6. Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos de su competencia.
7. Fijar la unidad de criterio jurídico en los asuntos de competencia del Hospital.
8. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias del Hospital para el desarrollo de sus funciones.
9. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa a los temas de competencia de la Entidad; y elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopilen esta información.
10. Estudiar, conceptuar y/o elaborar actos administrativos que le sean sometidos a su consideración y revisar los actos administrativos de carácter general que deban expedir la Junta Directiva y la Gerencia.
11. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Hospital, que no correspondan a otras dependencias.

12. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos de cualquier índole que deba firmar el Gerente.
13. Impartir instrucciones a las diferentes dependencias del Hospital para la proyección de los actos administrativos.
14. Proponer las políticas de defensa jurídica, para mitigar condenas en contra de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Revisar jurídicamente, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias de la Entidad.
16. Emitir conceptos de índole jurídico sobre el contenido de las iniciativas legislativas y los proyectos de actos administrativos que tengan relación con las funciones del Hospital.
17. Ejercer en el Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento en primera instancia para servidores públicos, de carrera y de Libre nombramiento y remoción, trabajadores por contrato de trabajo privado y particulares en ejercicio de funciones administrativas y exservidores públicos del Hospital, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.
18. Trasladar oportunamente los expedientes disciplinarios cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja a la Gerencia para el trámite de segunda instancia.
19. Informar a la Procuraduría General de la Nación, a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Dirección de Talento Humano, la ejecutoria de las sanciones impuestas a los servidores y/o exservidores públicos para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.
20. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, a las autoridades competentes cuando así lo requieran
21. Cumplir las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
22. Contestar las peticiones que se radican en la oficina y son competencia de ésta.
23. Asistir como miembro jurídico de los comités que haga parte en la estructura de la administración.
24. Evaluar jurídicamente las propuestas de las convocatorias públicas para la adquisición de bienes y servicios.
25. Adelantar los procesos contractuales de la Entidad en coordinación con cada una de las dependencias que requieren los bienes y servicios a contratar.
26. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los lineamientos y políticas institucionales.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 5. Oficina Asesora de Planeación y Calidad.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Calidad:

1. Asesorar a la Gerencia y a las dependencias en la formulación de las políticas planes, programas y proyectos que deba ejecutar la Entidad para el cumplimiento de su misión y competencias.
2. Asesorar a la Gerencia en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Efectuar los diagnósticos institucionales y proponer las acciones necesarias para la planeación institucional y la formulación de proyectos.
4. Articular las acciones de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales, para el logro de sus objetivos de una manera participativa y concertada.
5. Consolidar los Planes Operativos Anuales (POA) del Hospital, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de sus metas.

6. Adelantar procesos de evaluación de las políticas adoptadas por el Hospital, según los lineamientos y criterios establecidos.
7. Proponer y administrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Hospital y orientar su implementación, mantenimiento y sostenibilidad, respondiendo por las dimensiones y políticas que estén a su cargo.
8. Actualizar en forma continua con todas las áreas del Hospital, los procesos, procedimientos, y la documentación requerida, la cual estará contenida en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Coordinar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de indicadores de gestión y estándares de desempeño para la toma de decisiones estratégicas.
11. Elaborar los estudios técnicos requeridos de cargas laborales cuando se requiera.
12. Asesorar en la planeación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Riesgos.
13. Realizar asistencia técnica a los líderes de procesos y sus equipos de trabajo en la identificación, análisis, evaluación, seguimiento, monitoreo y tratamiento de los riesgos.
14. Preparar, consolidar y presentar en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento, operación e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Asesorar a las dependencias del Hospital en la metodología, diseño, elaboración y presentación de proyectos de inversión relacionados con investigación e innovación, acciones en salud pública, formación y docencia y prestación de servicios asistenciales, ante las entidades competentes.
16. Asesorar y realizar estudios económicos y financieros para el mejoramiento de la gestión y el desarrollo institucional.
17. Realizar los análisis y estudios para determinar mejores modelos de productividad.
18. Asesorar y coordinar el diseño e implementación del sistema de información institucional, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso.
19. Diseñar en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Plan de Gerencia de la información que apoye el proceso de toma de decisiones basado en la información.
20. Desarrollar procesos de analítica de datos que permitan plantear escenarios futuros para la toma de decisiones institucionales, de conformidad con las metodologías establecidas en la materia.
21. Diseñar e implementar estrategias que permitan hacer seguimiento a la calidad oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, para asegurar un uso adecuado de la información, para la toma de decisiones institucional.
22. Generar y disponer la información y estadísticas necesarias para el ejercicio de las funciones del Hospital.
23. Estructurar en coordinación con las dependencias del Hospital, los informes relacionados con los avances y resultados de gestión, sistema de información, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y las normas existentes.
24. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional como son la Integración de modelos definidos de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los Sistemas de Gestión de la Calidad y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos, además que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
25. Desarrollar los direccionamientos y políticas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, acorde a los requerimientos y el cumplimiento de los objetivos institucionales en los diferentes procesos.
26. Efectuar la implementación de los planes, programas y diagnósticos institucionales, proponiendo acciones necesarias en los diferentes componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en

- el Hospital, monitoreando su nivel de desempeño y la ejecución de las actividades conforme a la normatividad vigente.
27. Asesorar la articulación, el diseño y la implementación del sistema de información de mejoramiento continuo de la calidad con el Sistema Integrado de Gestión en el Hospital, determinando metodologías y procedimientos para su administración y uso.
  28. Promover la mejora continua en la gestión clínica, humanización y seguridad del paciente de la Entidad, propiciando la calidad en la prestación del servicio.
  29. Coordinar con las dependencias competentes de la Entidad, la implementación y transformación en el sistema de acreditación hospitalaria para la prestación de servicios en salud, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el ente acreditador.
  30. Adoptar, implementar y monitorear los procesos del Hospital, estableciendo los sistemas de acreditación hospitalaria, auditoría en salud y humanización, dando cumplimiento en los objetivos estratégicos institucionales.
  31. Efectuar las directrices de estandarización y control de la documentación del sistema de gestión de garantía de calidad del Hospital, dando asistencia técnica a los procesos frente a la elaboración de documentos.
  32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 6. Oficina de Relacionamento con el Ciudadano.** Son funciones de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano las siguientes:

1. Gestionar y liderar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados a fomentar la participación comunitaria e incentivar las veedurías ciudadanas del sector salud, de manera que se fortalezca la incidencia en las decisiones de las políticas del sector.
2. Liderar e implementar la política de atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir e implementar mecanismos y espacios de atención y comunicación con los ciudadanos, usuarios, pacientes y familiares, para identificar las necesidades y expectativas de los usuarios.
4. Diseñar y gestionar estrategias que permitan disminuir las barreras de acceso en la prestación de servicios de salud.
5. Analizar y gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados.
6. Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios a través de los mecanismos establecidos en el Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar.
7. Gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los usuarios realicen en los diferentes medios de escucha establecidos por la Entidad.
8. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación comunitaria y de atención al usuario.
9. Promover y garantizar la participación ciudadana y comunitaria establecidos en la normatividad vigente.
10. Desarrollar procesos de mejoramiento continuo asociados a la atención al usuario y participación comunitaria.
11. Mantener actualizada la caracterización de los usuarios del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar.
12. Asesorar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de comunicación que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las metodologías establecidas a nivel nacional.

13. Coordinar las estrategias de comunicación interna y externa, teniendo en cuenta los flujos de información, el posicionamiento de la Entidad, la atención de los usuarios y la comunidad, conforme con las disposiciones establecidas por el Hospital.
14. Gestionar las estrategias de comunicación de la Entidad de conformidad con los parámetros establecidos por el Hospital.
15. Liderar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucional, conforme con las prioridades estratégicas de la Entidad y del sector, según la normatividad vigente.
16. Emitir y divulgar los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión del Hospital a los grupos de interés, de conformidad con las directrices de la Gerencia.
17. Mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector, de acuerdo con los flujos de información establecidos en la Entidad.
18. Asesorar a la Gerencia en la definición y difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales del Hospital.
19. Monitorear la imagen institucional y preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, de conformidad con la estrategia de comunicación de la Entidad.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 7. Oficina de Control Interno.** Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno en la Entidad.
2. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para su mitigación.
3. Liderar el diseño y desarrollo de una plataforma de gerencia de control.
4. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Hospital y que su ejercicio sea esencial al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Hospital y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios, verificando que todos los procesos relacionados contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales del Hospital.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que se desarrollen en cumplimiento del mandato constitucional y legal.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12. Velar porque el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, cumpla su propósito y lleve a la entidad al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 8. Oficina de Control Disciplinario Interno.** Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria en el Hospital en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar los asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad disciplinaria vigente, que se adelanten en el Hospital y que se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia.
3. Decidir sobre la procedencia de la acción disciplinaria en las denuncias, quejas o informes con connotación disciplinaria, que se conozca contra servidores o exservidores públicos del Hospital y adelantar el trámite que corresponda.
4. Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos, de carrera y de Libre nombramiento y remoción, trabajadores por contrato de trabajo privado y particulares en ejercicio de funciones administrativas y exservidores públicos del Hospital que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la Oficina Jurídica y de Contratación del Hospital para que se surta la etapa de juzgamiento.
6. Liderar y presentar a consideración de la Gerencia de la Entidad, las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
8. Velar porque los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
9. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente punibles que surjan del proceso disciplinario o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.
10. Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción en primera instancia.
11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los asuntos a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, que conlleven a la aplicación de las normas disciplinarias vigentes.
12. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
13. Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 9. Subgerencia Científica.** Son funciones de la Subgerencia Científica las siguientes:

1. Planear, organizar, controlar, evaluar y mejorar el desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud y la implementación de las rutas, según las políticas y directrices establecidas por el sector.

2. Planear la prestación de los servicios de salud a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, con el propósito de dar respuesta a las necesidades en materia de salud de la población.
3. Implementar las rutas de atención priorizadas por la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
4. Implementar políticas, estrategias y lineamientos del orden Nacional y Territorial requeridos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, en el marco de la operación del Modelo de Atención Integral en Salud, definido para la ciudad de Valledupar y el departamento del César.
5. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención y diseñar e implementar estrategias que permitan mejorar los resultados.
6. Planear, controlar y evaluar la prestación de servicios de salud que oferta la Entidad en el marco de la gestión del riesgo en salud.
7. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población objetivo del Hospital de manera que se definan las intervenciones prioritarias que deban llevarse a cabo.
8. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo con el perfil epidemiológico - situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la Entidad.
9. Asistir técnicamente a la Gerencia en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial, los pagadores, entes de control y demás instancias.
10. Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRC) de la Entidad, en el marco de la Red territorial de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.
11. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Entidad.
12. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera la provisión de los recursos necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud.
13. Implementar la política y lineamientos de calidad establecidos para la prestación de servicios de salud en la Entidad, monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la organización.
14. Participar en el análisis de los indicadores administrativos y financieros con el fin de tomar las medidas que garanticen la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
15. Formular políticas, lineamientos y directrices relacionados con la educación médica, investigación y servicio en la Entidad, conforme a las normas vigentes.
16. Gestionar el aprendizaje organizacional y promover la innovación, con el fin de generar valor y nuevos productos y servicios.
17. Coordinar las actividades de educación continuada e investigación, que fortalezcan la prestación de servicios en el Hospital, conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente.
18. Gestionar con las instituciones educativas los convenios docencia y proyectos de investigación, en concordancia con las estrategias establecidas por el Hospital y las políticas del sector en la materia.
19. Diseñar planes de bienestar para los estudiantes y docentes vinculados a la Entidad y realizar su seguimiento.
20. Gestionar procesos de investigación conforme a las políticas definidas por el Hospital, los lineamientos territoriales y nacionales promoviendo la difusión e implementación de los resultados.
21. Vincular a los estudiantes y docentes a las actividades de bienestar que programe el Hospital.
22. Gestionar investigación de alta calidad científica, propendiendo por resultados que generen alto impacto en el bienestar de la población en términos de salud.

23. Fortalecer el componente académico y de investigación, a través de la realización de proyectos, que contribuyan al proceso formativo y de innovación en salud.
24. Orientar y evaluar los procesos de gestión del conocimiento, docencia, servicio e investigación que fortalezcan la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.
25. Implementar y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica intramural de obligatorio cumplimiento según la normatividad vigente.
26. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios hospitalarios, ambulatorios, complementarios, y de urgencias, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
27. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios de salud que brinda la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
28. Suministrar información epidemiológica y de salud pública de los habitantes de su zona de influencia, al Hospital y a través de ella a la Secretaría de Salud, al Ministerio de Salud y a las autoridades e instancias pertinentes.
29. Implementar y desarrollar la auditoria médica en los servicios de salud que presta el Hospital.
30. Realizar la evaluación crítica y periódica de la calidad de la atención médica que reciben los pacientes, mediante la revisión y el estudio de las historias clínicas y las estadísticas hospitalarias.
31. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 10. DIRECCION DE URGENCIAS:** Son funciones de la Dirección de Urgencias las siguientes:

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios de Urgencias, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Gestionar el ciclo de atención de los Servicios de Urgencias de acuerdo con los criterios de eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de calidad.
3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por el Ente territorial, en el marco del Modelo de Atención integral en salud con criterios de eficiencia y calidad.
4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los Servicios de Urgencias, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Implementar el Sistema de Referencia y Contra-referencia (SIRC) de la Entidad, en el marco de la Red de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.
7. Liderar los equipos de trabajo de los Servicios de Urgencias, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
8. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
9. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas cuya responsabilidad corresponda a la dirección de servicios hospitalarios, y generar acciones de mejoramiento continuo.
10. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios de Urgencias de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de urgencias del hospital y hacer uso eficiente de los mismos.

**Artículo 11. DIRECCION DE CONSULTA EXTERNA:** Son funciones de la Dirección de Consulta Externa las siguientes:

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios de consulta externa, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Gestionar el ciclo de atención de los Servicios de consulta externa de acuerdo con los criterios de eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de calidad.
3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por la Red de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios de consulta externa, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Liderar los equipos de trabajo de los servicios consulta externa, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
7. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
8. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas, cuya responsabilidad corresponda a la dirección de consulta externa y generar acciones de mejoramiento continuo.
9. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios de consulta externa de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de consulta externa del hospital y hacer uso eficiente de los mismos.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Acción de Salud Pública con base en el direccionamiento estratégico del Hospital Rosario Pumarejo de López Empresa Social del Estado de Valledupar y los lineamientos del ente territorial, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
12. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de la situación de salud de la población de la ciudad de Valledupar y del Departamento del César cubierta por la Entidad y definir las intervenciones prioritarias pertinentes.
13. Participar en la implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud priorizadas por la Red de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
14. Implementar y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo con el perfil epidemiológico, situación de salud de la población sujeto de atención por parte del Hospital.
15. Implementar y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica intramural de obligatorio cumplimiento según la normatividad vigente.
16. Implementar las estrategias de participación social y empoderamiento de los ciudadanos, a fin de promover ambientes que favorezcan la vida saludable y mejorar el estado de salud de la población.

17. Apoyar la implementación del Sistema de Referencia y Contrareferencia de la ciudad, en el marco de la Red de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.
18. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión del riesgo en salud, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
19. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión del riesgo en salud, para la atención de la población de la localidad a cubrir y hacer uso eficiente de los mismos.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 12. DIRECCION DE HOSPITALIZACIÓN:** Son funciones de la Dirección de Hospitalización, las siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los servicios asistenciales en el área de hospitalización.
2. Diseñar y desarrollar el modelo de atención y prestación de servicios hospitalarios en el marco de las políticas establecidas para la atención.
3. Vigilar y controlar la integridad del modelo de atención y prestación de servicios intrahospitalarios.
4. Garantizar y prestar la atención integral y de referencia a los pacientes.
5. Organizar, coordinar, dirigir y controlar los diferentes grupos de trabajo en la prestación de los servicios de salud.
6. Garantizar la integralidad en la prestación de los servicios de salud en el orden de la educación, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y del abordaje biológico, psicológico y social.
7. Mantener la multidisciplinariedad e interdisciplinariedad en la prestación de los servicios de salud del paciente hospitalizado.
8. Vigilar y controlar los procesos, procedimientos y actividades asistenciales.
9. Apoyar, cooperar y asistir a las demás dependencias del Hospital en el desarrollo de sus competencias.
10. Diseñar, implementar, vigilar y controlar los protocolos y consensos de atención y guías de práctica.
11. Servir de fuente de información para la conformación del Sistema de Información Institucional que garantice el dato pertinente para la información estadística que apoye la toma de decisiones, de acuerdo con las metodologías y procedimientos que señale la Oficina de Planeación del Hospital.
12. Promocionar la calidad con los más altos atributos como una prioridad personal cotidiana y una obligación de todos los integrantes en el proceso de atención.
13. Generar, promover y desarrollar la investigación clínica como actividad misional para el posicionamiento institucional
14. Propender por satisfacer las necesidades de salud de los usuarios.
15. Fijar los criterios técnicos que deba determinar el Hospital, con el fin de que la Gerencia pueda adoptar los estímulos no salariales asignados al personal y asistencial o por concepto de las actividades académicas o investigativas que realicen y que tengan evidente impacto para el control de enfermedades.
16. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración de modelos definidos de Control Interno y Sistemas de Gestión de la Calidad), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.
17. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Hospital.
18. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.

19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 13. Dirección de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico.** Son funciones de la Dirección de apoyo Diagnóstico las siguientes:

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios de apoyo diagnóstico, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Gestionar el ciclo de atención de los Servicios de apoyo diagnóstico de acuerdo con los criterios de eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de calidad.
3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por la Red del de Servicios de Salud del departamento del César, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los Servicios de apoyo diagnóstico, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Liderar los equipos de trabajo de los Servicios de apoyo diagnóstico, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
7. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
8. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas cuya responsabilidad corresponda a la dirección de Servicios de apoyo diagnóstico, y generar acciones de mejoramiento continuo.
9. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios de apoyo diagnóstico de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar los procedimientos relacionados con la rehabilitación física de los pacientes del Hospital.
11. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios complementarios del hospital y hacer uso eficiente de los mismos.
12. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general.
13. Promover estilos de vida saludables y el uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos.
14. Seleccionar, adquirir, recepcionar y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos.
15. Realizar preparaciones, mezclas, adecuación y ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos, sujeto al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura exigidas para tal fin.
16. Ofrecer la atención farmacéutica a los pacientes que la requieran.
17. Participar en la creación y desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de farmacovigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos.
18. Realizar o participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, que conlleven el desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica.

19. Obtener y difundir información sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente, informar y educar a los miembros del grupo de salud, el paciente y la comunidad sobre el uso adecuado de los mismos.
20. Desarrollar y aplicar mecanismos para asegurar la conservación de los bienes de la organización y del Estado, así como, el Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos.
21. Participar en los Comités de Farmacia y Terapéutica, de Infecciones de la institución.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 14. Subgerencia Administrativa y Financiera.** Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir al Gerente en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.
2. Dirigir y liderar la formulación de políticas, planes y programas de los procesos de las Direcciones de Gestión del Talento Humano, de Apoyo Logístico y Financiera y realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
3. Liderar la administración de los recursos administrativos, financieros y de talento humano que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
4. Participar en la formulación de estrategias para el uso eficiente de los recursos de la Entidad, de acuerdo con las directrices dadas desde los entes rectores territoriales y nacionales.
5. Orientar la organización, registro y control de las operaciones presupuestales, contables, de tesorería y demás operaciones financieras de la Entidad.
6. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del Archivo Central del Hospital, conforme a las normas que determinen la materia.
7. Vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
8. Asesorar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de mercadeo que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las metodologías establecidas a nivel nacional
9. Realizar estudios de mercado e investigaciones comerciales que permitan definir estrategias, productos y protocolos de comercialización de servicios del hospital, enfatizando en la evaluación económica de las diferentes opciones para buscar la sostenibilidad económico - financiera de la Entidad.
10. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan de Mercadeo de la Entidad.
11. Gestionar el diseño, implantación, seguimiento y evaluación de resultados de campañas e iniciativas de mercadeo de diversas formas y contextos para mejorar el posicionamiento de la Institución.
12. Producir contenidos de mercadeo y promoción acordes a los retos estratégicos del Hospital.
13. Ejecutar acciones relacionadas con mercadeo digital y gestión de redes para promover los servicios y productos del Hospital.
14. Coordinar los procesos de comunicaciones internas.
15. Gestionar el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.

16. Hacer análisis y evaluaciones socio - económicas y de costeo basado en actividades para las diferentes líneas de servicios del Hospital, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Calidad y la Dirección Financiera.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 15. Dirección Financiera.** La Dirección Financiera desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de facturación, presupuestal, contable, tesorería, cartera, autorización, costos y supervisión y gestión de los convenios de la Entidad.
2. Implementar y controlar la ejecución de las estrategias financieras de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y del Gerente.
3. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Gestión estratégica, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan desde el Ente territorial.
4. Coordinar con las diferentes dependencias, la proyección, ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y la ejecución presupuestal.
5. Elaborar y efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Gerencia.
6. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
7. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos en que aplique.
8. Gestionar el cumplimiento oportuno de los informes y reportes a los diferentes entes de control relacionados con la gestión y desempeño financiero.
9. Dirigir, coordinar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba el hospital, conforme a los lineamientos de la Junta Directiva y la Gerencia.
10. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permita un adecuado flujo de recursos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: Dirección de Apoyo Logístico.** Las funciones de la Dirección de Apoyo Logístico las siguientes:

1. Elaborar e implementar políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la entidad que permitan la adecuada prestación de los servicios integrales de salud y demás procesos del Hospital.
2. Dirigir los subprocesos transversales de activos, gestión de suministros, gestión ambiental, gestión documental, mantenimiento e infraestructura, tecnología biomédica y servicios básicos de la Entidad.
3. Dirigir, controlar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos (gestión del ambiente físico) del Hospital, de manera eficiente, eficaz y oportuna en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Adelantar las acciones tendientes para realizar el diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero y plan de adquisiciones de la Entidad, ajustado a la normatividad vigente.

5. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y que mitiguen el impacto ambiental generado por la operación institucional.
6. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos del hospital, garantizando su custodia y salvaguarda.
7. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores en lo concerniente a la Dirección de Apoyo Logístico.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 16. Dirección de Talento Humano.** Las funciones de la Dirección de Gestión del Talento Humano son las siguientes:

1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.
2. Dirigir la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aporte de seguridad social y parafiscal de los servidores públicos del hospital.
3. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos en el Hospital.
4. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima laboral y cultura organizacional en la Entidad.
5. Dirigir el diseño, reglamentación y aplicación del programa de estímulos e incentivos, bienestar y el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los empleados públicos y trabajadores oficiales de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
6. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
7. Liderar en la Entidad la adopción e implementación del sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Hospital.
8. Dirigir la elaboración, modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales del Hospital.
9. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, los programas de inducción, reinducción y entrenamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión y administración del talento humano, en las fases de ingreso, permanencia y retiro de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
12. Definir la conformación y desarrollo de los comités relacionados con la administración de personal y en cumplimiento de la normatividad vigente
13. Liderar el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión y la actualización de la planta de personal para el logro de la gestión institucional.
14. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del talento humano.
16. Orientar, implementar y evaluar los procesos de gestión del conocimiento, la innovación, docencia, servicio e investigación que fortalezcan la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 17. FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS.** Todas las dependencias de que trata la presente Resolución, además de las funciones aquí señaladas para cada una de ellas, tendrán las siguientes funciones comunes generales aplicables en lo pertinente:

1. Formular las políticas y los planes de su competencia y ejercer las funciones de dirección, coordinación, control y evaluación en las materias de su competencia.
2. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
4. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.
6. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia, facilitando el acceso a la información que se requiera de acuerdo con las normas y políticas de divulgación y acceso a la información.
7. Participar en el proceso de planeación de la Entidad, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción, los presupuestos de funcionamiento, los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
8. Revisar, mejorar y actualizar los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
10. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo del hospital, conforme a las normas que regulan la materia.
11. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano, informándolo de los servicios y trámites a su cargo.
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico.
13. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
14. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión así como del Modelo Estándar de Control Interno.
15. Preparar los proyectos de actos administrativos de su competencia.
16. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información.
17. Evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los asuntos asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.

18. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales de carácter administrativo que deba adelantar la dependencia, en coordinación con las Dirección de Apoyo Logístico y la Oficina Jurídica.
19. Promover la participación ciudadana dentro de los procesos que se requieran.

**Artículo 18. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.** Los órganos de asesoría y coordinación serán organizados de acuerdo con las disposiciones legales que los rijan y se integrarán y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 19.** El Gerente podrá establecer al interior de cada dependencia los grupos formales de trabajo para el óptimo desarrollo de la Entidad en el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

**Artículo 20.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Valledupar departamento de César, a los **10 2 DIC 2024**

  
**CARMEN SOFÍA DAZA-OROZCO**  
Agente Especial Interventor  
**HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ**  
Empresa Social del Estado

Proyectó: Jesus Arregocés Molinares – Profesional especializado de talento humano  
Revisó: Karen Marrugo Yaruro – Abogada de Apoyo  
Aprobó: Cesar Enrique Carrillo Urbina- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario