



ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI – ESE**

En uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas en el Decreto 1876 de 1994, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 del 2015, Acuerdo No. 009 de agosto 11 de 2017 proferido por el Concejo Municipal de Ibagué y Decreto Municipal 1000-0754 de 2017 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado, fue creada mediante Acuerdo Municipal No. 077 del 24 de diciembre de 1996.

Que mediante Acuerdo No. 009 de agosto 11 de 2017, el Concejo Municipal de Ibagué, facultó al Alcalde Municipal de Ibagué, para realizar la fusión de las empresas sociales del estado, de baja complejidad, Unidad de Salud de Ibagué USI ESE y el Hospital San Francisco ESE. Como consecuencia de la unificación su denominación será UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI ESE.

Que el Acuerdo en cita, en su artículo 4º, faculta a la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, para que bajo los parámetros establecidos en la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes, adecúe la estructura organizacional y la planta de personal de la E.S.E. fusionada, con plena garantía de los derechos laborales adquiridos tanto individuales como colectivos de los trabajadores oficiales y de los de carrera administrativa.

Que en desarrollo de dichas facultades, mediante Decreto No. 1000-0754 de fecha 25 de agosto de 2017, el Alcalde de Ibagué (e) fusiona las Empresa Sociales del Estado del Municipio de Ibagué, en una sola empresa, cuya denominación es UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI ESE y, subrogan en la misma las obligaciones y derechos de toda índole perteneciente al Hospital San Francisco E.S.E.

Que la estructura Organizacional de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, se modifica mediante Acuerdo No. 003 de fecha 22 de marzo de 2018.

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580  
[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

Que el Artículo 5° del Decreto 1876 de 1994, establece la organización de las Empresas Sociales del Estado a partir de una estructura básica que incluya sus unidades orgánico - funcionales.

Que la modificación de la estructura organizacional es conclusión del estudio técnico de reorganización institucional realizado en la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, en el cual se analizaron, revisaron y verificaron las nuevas funciones asignadas, según los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, previamente establecidos y aprobados en la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, para el cumplimiento de su misión, la cual quedará así:

1. Gerencia
  - 1.1. Jurídica y contratación
  - 1.2. Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.
  - 1.3. Oficina de Control interno
  
2. Subgerencia de Servicios de Salud.
  - 2.1. Servicios Ambulatorios
  - 2.2. Servicios de Urgencias
  - 2.3. Servicios Hospitalarios.
  - 2.4. Servicios Complementarios
  - 2.5. Salud Familiar y Comunitaria
  
3. Subgerencia Administrativa y Financiera
  - 3.1. Área Financiera
    - 3.1.1. Contabilidad y Costos
    - 3.1.2. Tesorería
    - 3.1.3. Cartera

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580  
[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
 ( Abril 30 de 2019 )

- 3.1.4. Presupuesto
- 3.1.5. Facturación

3.2. Área Administrativa

- 3.2.1. Talento Humano
- 3.2.2. Recursos físicos
- 3.2.3. Sistemas de Información Comunicación y TIC
- 3.2.4. Gestión Documental.
- 3.2.5. Asuntos disciplinarios

ARTICULO SEGUNDO: El organigrama establecido para la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E. será:



Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580  
[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

ARTICULO TERCERO: La Gerencia tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones de la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE.
2. Suscribir los contratos y expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de la USI-ESE de conformidad con lo definido al respecto en los estatutos generales de la Entidad y las normas legales vigentes.
4. Nombrar y remover el personal tanto de empleados públicos como de trabajadores oficiales de la Entidad con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias que se establecen para cada régimen.
5. Aplicar sanciones disciplinarias que le competan de acuerdo con las leyes y los reglamentos.
6. Proponer las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en sus distintos órdenes.
7. Dirigir la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses entorno a la misión y objetivos de la misma.
8. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Entidad, 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 Institución.
9. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
10. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
11. Representar a la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE judicial y extrajudicialmente.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Empresa Social del Estado.
13. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580

[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

14. Presentar los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones de la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta Directiva.
15. Las demás que le asignen otras disposiciones legales y reglamentación vigente.

ARTICULO CUARTO: Jurídica y de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Entidad.
2. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas o las distintas dependencias de las entidades y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de su competencia.
3. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente con relación a estos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
4. Atender las investigaciones administrativas adelantadas por los entes de control del orden Nacional, Departamental y municipal.
5. Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
6. Atender y hacer seguimiento de los requerimientos de los organismos de Control, en los temas que por competencia deba atender la Oficina.
7. Proyectar los convenios en los cuales sea parte la Entidad y llevar el correspondiente registro.
8. Realizar las actividades de notificación de los actos administrativos proferidos.
9. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad en los estrados judiciales y en las instancias administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan.
10. Ejercer la representación judicial en las acciones constitucionales en las cuales se vincule a la Entidad en los estrados judiciales.
11. Asesorar a las diferentes dependencias en la gestión contractual de los procesos de contratación, incluyendo el trámite de contratación de persona natural para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580  
[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

- fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la entidad.
12. Adelantar los procesos de contratación y convenios con las entidades prestadoras de servicios de salud, aseguradoras del régimen subsidiado y demás entidades de derecho público y privado.
  13. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos.
  14. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
  15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO QUINTO: Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar un subsistema de información que permita conocer en forma continua y oportuna los niveles de calidad a partir de los indicadores definidos por la Unidad de Salud de Ibagué.
2. Elaborar del Plan de Desarrollo Institucional con elementos documentales básicos: manual de calidad, planes de mejoramiento e informes de calidad.
3. Dirigir la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo, para el desarrollo de la Entidad, en armonía con las disposiciones del orden nacional, departamental y municipal y demás normas que rigen la materia.
4. Dirigir la formulación de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos por el Municipio y las políticas definidas por la Entidad.
5. Proponer e implementar métodos, procedimientos y herramientas administrativas que permitan a la Entidad cumplir con su misión institucional y responder adecuadamente a las necesidades de cambio.
6. Planear el desarrollo administrativo y el fortalecimiento de la gestión institucional.
7. Realizar el seguimiento, análisis y monitoreo del desempeño y ajuste de los procesos de la entidad.
8. Orientar al interior de la USI - ESE la definición de los planes y programas relacionados con la implementación de los subsistemas que conforman el Sistema

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

- Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud en el trabajo, Responsabilidad Social, Gestión Documental).
9. Asesorar la adopción de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y supresión de trámites, procesos y procedimientos de trabajo; así como la elaboración, adecuación y ajuste de los documentos institucionales.
  10. Asistir técnicamente a los procesos institucionales en la implementación de las mejores prácticas, como mecanismo para el mejoramiento continuo de la calidad.
  11. Desarrollar metodologías, instrumentos y herramientas necesarios para lograr la estandarización de la gestión institucional.
  12. Desarrollar las estrategias para el mejoramiento continuo y el aprendizaje organizacional.
  13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO SEXTO: Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la Organización 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.
2. Asesorar a las instancias directivas de la Entidad en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las dependencias o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los Sistemas de Información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
9. Realizar seguimiento y evaluación independiente al Modelo Estándar de Control Interno.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO SEPTIMO: La Subgerencia de Servicios de Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y verificar la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación de salud de la población del municipio, con análisis de sus determinantes y características socioculturales para la priorización de problemática y generar respuestas a las necesidades en salud identificadas.
2. Formular y presentar proyectos articulado con la Planeación que propendan por el mejoramiento de las condiciones de salud de la población objeto de la atención.
3. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y controlar la prestación de Servicios de Salud de prevención y promoción de la salud y la enfermedad, urgencias, hospitalización, servicios ambulatorios y demás servicios asistenciales que ofrezca la institución.
4. Organizar la efectiva distribución de los servicios de salud, articulando los diferentes puntos de atención como sedes integradas en red para el cumplimiento del plan operativo anual y el modelo de atención.
5. Dirigir estrategias de participación social y atención al usuario y su familia en cumplimiento de derechos y deberes, sistema de quejas reclamos sugerencias y felicitaciones, mecanismos de participación comunitaria y defensoría del ciudadano.
6. Dirigir la elaboración, implementación, actualización y seguimiento de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente.
7. Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de la Entidad garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud.
8. Direccionar, orientar y facilitar el cumplimiento de la política ambiental, el manejo de residuos hospitalarios y el plan de emergencias y desastres de la Entidad.
9. Dirigir proyectos de investigación y acción participativa tendientes a detectar causas y formular soluciones a los problemas de salud de la comunidad.

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580

[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

10. Analizar y evaluar periódicamente los indicadores de objetivos de desarrollo del milenio y perfil epidemiológico como de gestión, de eficiencia técnica, calidad, productividad, seguridad y satisfacción del usuario en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Institución, liderando las acciones y correctivos pertinentes.
11. Promover investigaciones sociales participativas en el municipio, tendientes a caracterizar las condiciones sociales - culturales de los diferentes grupos de población para diseñar estrategias que faciliten una mejor accesibilidad a los servicios de Salud
12. Dirigir la implementación y el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía y calidad en salud.
13. Realizar supervisión de los contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos conforme a los estatutos, manuales de supervisión e interventora de la entidad y acorde a la normatividad vigente al caso.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

PARAGRAFO: La Subgerencia de Servicios de Salud, desarrollará sus funciones de acuerdo a la estructura de prestación de servicios así: Servicios Ambulatorios, Servicios de Urgencias, Servicios Hospitalarios, Servicios Complementarios, Salud familiar y comunitaria

La Subgerencia de Servicios de Salud con relación a Servicios Ambulatorios tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la atención de los diferentes servicios que demanden los usuarios de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Orientar la atención de los programas para la prestación del servicio de prevención y promoción que demanden los usuarios de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente, con el fin de promover el buen estado de salud de las familias, estilos de vida saludables y prevenir futuras enfermedades.

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580  
[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

3. Conocer y verificar la realización de exámenes, diagnósticos y prescripción de tratamientos de conformidad al servicio prestado.
4. Establecer y asegurar que la atención a los usuarios se realice de manera oportuna, eficiente y de calidad.
5. Revisar el cumplimiento de la normatividad en la prestación del servicio, asegurando que se realice de conformidad con los procedimientos, protocolos y guías establecidas.
6. Verificar que se mantenga el contacto permanente con los pacientes y sus familias, y se proporcione la información real y clara sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se deben realizar.
7. Fijar las acciones de la socialización y aplicación de los deberes y derechos del usuario.
8. Revisar el seguimiento y cumplimiento de los indicadores de gestión que permitan identificar el desempeño de los objetivos y metas de la prestación del servicio en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la Subgerencia de manera oportuna y efectiva.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de la dependencia.

La Subgerencia de Servicios de Salud con relación a Servicios de Urgencias tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la atención del servicio de urgencias que demanden los usuarios de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Verificar la realización del triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes, exámenes, diagnósticos y prescripción de tratamientos de conformidad al servicio prestado, guías y protocolos médicos, establecidos de manera oportuna, eficaz y humana.
3. Establecer y asegurar que la atención a los usuarios se realice de manera oportuna, eficiente y de calidad.
4. Revisar el cumplimiento de la normatividad en la prestación del servicio, asegurando que se realice de conformidad con los procedimientos, protocolos y guías establecidas.
5. Verificar que la entrega de turno se realice de manera completa, eficaz y oportuna.

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580

[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

6. Verificar que se mantenga el contacto permanente con los pacientes y sus familias, y se proporcione la información real y clara sobre el curso de la enfermedad o la causa que genero la atención médica inmediata y los tratamientos que se deben realizar.
7. Fijar las acciones de la socialización y aplicación de los deberes y derechos del usuario.
8. Liderar la realización de las actividades de vigilancia epidemiológica y garantizar la información de las enfermedades de notificación obligatoria de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Orientar y verificar que el proceso de referencia y contra referencia se realice de acuerdo a las normas que lo regulan.
10. Revisar el seguimiento y cumplimiento de los indicadores de gestión que permitan identificar el desempeño de los objetivos y metas de la prestación del servicio en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de la dependencia.

La Subgerencia de Servicios de Salud con relación los servicios de hospitalización tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la atención del servicio de hospitalización que demanden los usuarios de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Verificar la realización del traje, consulta de urgencias, evolución de pacientes, exámenes, diagnósticos y prescripción de tratamientos de conformidad al servicio prestado, guías y protocolos médicos, establecidos de manera oportuna, eficaz y humana.
3. Establecer y asegurar que la atención a los usuarios se realice de manera oportuna, eficiente y de calidad.
4. Revisar el cumplimiento de la normatividad en la prestación del servicio, asegurando que se realice de conformidad con los procedimientos, protocolos y guías establecidas.
5. Verificar que la entrega de turno se realice de manera completa, eficaz y oportuna.
6. Verificar que se mantenga el contacto permanente con los pacientes y sus familias, y se proporcione la información real y clara sobre el curso de la enfermedad o la causa que genero la atención médica inmediata y los tratamientos que se deben realizar.

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580  
[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

7. Fijar las acciones de la socialización y aplicación de los deberes y derechos del usuario.
8. Liderar la realización de las actividades de vigilancia epidemiológica y garantizar la información de las enfermedades de notificación obligatoria de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Orientar y verificar que el proceso de referencia y contra referencia se realice de acuerdo a las normas que lo regulan.
10. Revisar el seguimiento y cumplimiento de los indicadores de gestión que permitan identificar el desempeño de los objetivos y metas de la prestación del servicio en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO OCTAVO: La Subgerencia Administrativa y Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar los procesos para la gestión, asignación y control de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de talento humano.
2. Formular y presentar proyectos para el desarrollo empresarial de acuerdo a las necesidades financieras, tecnológicas y de recursos físicos y humanos que propendan por el mejoramiento de la calidad de los servicios a los usuarios.
3. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los criterios establecidos y normas vigentes sobre la materia; la ejecución de los planes contables, financieros, presupuestales y de tesorería; los procedimientos que permitan la gestión de los recursos financieros; la ejecución del presupuesto, el recaudo y custodia de los recursos y títulos valores de la Unidad de Salud de Ibagué, y el registro de las operaciones financieras y contables.
4. Dirigir y controlar la aplicación de las normas de carrera administrativa y seguridad social; la elaboración y ejecución de los planes de bienestar social, capacitación e incentivos y programas de inducción y reinducción; los procesos de análisis, descripción y valoración de los empleos y puestos de trabajo; y la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.
5. Dirigir la aplicación de mecanismos y sistemas de administración de almacén y de inventarios con calidad y oportunidad en los suministros.

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580

[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

6. Dirigir la prestación de los servicios generales pertinentes a adecuaciones locativas, servicio de aseo, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor de la ESE.
7. Generar estrategias de planeación, operativización y evaluación de programas para lograr el mejor balance de costos y beneficios en el uso de la tecnología.
8. Dirigir respuestas efectivas a las necesidades del talento humano para el mejoramiento de sus competencias, cultura de humanización, enfoque de riesgo, mejoramiento de la salud ocupacional y seguridad industrial y la evaluación sistemática de la satisfacción del cliente interno.
9. Orientar y dirigir las políticas de los sistemas de información para el cumplimiento de seguridad, confidencialidad, accesibilidad, oportunidad, almacenamiento y conservación de la información.
10. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
11. Coordinar y dirigir la gestión comercial de la USI – ESE (Mercadeo, contratación de prestación de servicios, facturación, cartera, glosas y recaudo).
12. Realizar supervisión de los contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos conforme a los estatutos, manuales de supervisión e interventora de la entidad y acorde a la normatividad vigente al caso.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

**PARAGRAFO:** La Subgerencia Administrativa y Financiera desarrollará sus funciones de acuerdo a la estructura de Recursos Físicos y Tecnológicos, financiera, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Cartera y talento humano.

La Subgerencia Administrativa y Financiera con relación a Recursos Físicos y tecnológicos tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios con criterios de transparencia y efectividad.



ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

2. Liderar y orientar la administración de la gestión documental de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Dirigir y establecer las directrices del manejo de los recursos físicos para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, equipos, bienes y servicios, para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.
4. Liderar y dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
5. Liderar la administración y supervisión de la recepción, registro, organización, custodia, manejo, conservación, y distribución de los bienes de la entidad.
6. Liderar, orientar y verificar que las actividades de almacenamiento, distribución, dispensación, control y aseguramiento de la calidad de los medicamentos, y los dispositivos médicos que requieren en el área de atención, se realicen de manera eficiente y con calidad.
7. Liderar y garantizar las actividades relacionadas con el óptimo desarrollo y funcionamiento del mantenimiento Hospitalario y verificar que se cumpla con los lineamientos que establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social.
8. Orientar y coordinar las actividades de planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, con el objeto de garantizar la correcta utilización y conservación de la documentación.
9. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia de manera oportuna y efectiva.

La Subgerencia Administrativa y Financiera con relación a los procesos financieros tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar y coordinar el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Institución.
2. Liderar y presentar la proyección y elaboración del presupuesto para la vigencia correspondiente, garantizando la apropiación presupuestal para atender los gastos de funcionamiento, de inversión, de operación, servicio de la deuda, y disponibilidad final, para el desarrollo de los procesos de la Entidad y realizar las acciones necesarias para garantizar una ejecución eficiente de los recursos.

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580  
[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

3. Liderar la planeación, implementación, control y evaluación de los procedimientos que garanticen a la Institución el óptimo proceso de administración y gestión de la cartera, la contabilidad y la tesorería.
4. Definir el seguimiento de cobro de la cartera y la cartera vencida, garantizando la oportuna recuperación de los recursos.
5. Establecer el seguimiento y control de la facturación sobre las cuentas radicadas y el proceso de contestación de glosas de acuerdo con los lineamientos del Subgerente.
6. Liderar la conciliación periódicamente entre el grupo de cartera y contabilidad de los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
7. Planear, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias del proceso contable acorde con la normatividad vigente.
8. Adelantar el cobro persuasivo de las acreencias a favor de la Unidad de Salud de Ibagué y celebrar acuerdos de pago con los deudores de la Entidad.
9. Presentar los Estados Financieros, incluyendo las notas y los análisis respectivos en cumplimiento de la normatividad contable y tributaria vigente, en forma confiable y oportuna.
10. Orientar y verificar la actualización del programa contable para generar oportunamente la información requerida.
11. Liderar la elaboración y presentación de los informes periódicos sobre los resultados obtenidos en su gestión que contribuyan al proceso de toma de decisiones y su presentación para los diferentes entes de control.
12. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con los subsistemas y estándares aplicables a su proceso o área, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover la mejora continua en el Hospital.
13. Realizar el cierre financiero y la generación de informes de la gestión financiera de manera veraz y oportuna, atendiendo los lineamientos internos y externos y la normatividad vigente.
14. Liderar y orientar el suministro de información y herramientas de control financiero a las dependencias de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
15. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia de manera oportuna y efectiva.

La Subgerencia Administrativa y Financiera con relación a talento humano tendrá las siguientes funciones:

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580  
[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

1. Implementar las políticas de talento humano que promuevan la política de trabajo digno y decente y la política de primer empleo.
2. Coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas institucionales sobre bienestar, estímulos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las normas que regulan la materia.
3. Promover y fortalecer el clima organizacional de la Institución y aplicar instrumentos y desarrollo de estrategias que permitan conocer y medir las condiciones físicas y emocionales de los servidores, que inciden en su desempeño y productividad.
4. Establecer y evaluar los procedimientos relacionados con vinculación, evaluación del desempeño, permanencia y retiro de servidores de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Orientar la planeación, administración y gestión del talento humano de la Institución, conforme al régimen salarial, prestacional, pensional y demás normatividad vigente.
6. Establecer y liderar los estudios de modernización de la Institución, ajuste o modificación de la planta de personal y la actualización o modificación de los manuales de funciones y competencias laborales.
7. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la dependencia.
8. Liderar y fijar el cumplir de la plataforma estratégica institucional del talento humano a su cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos a su a cargo.

La Subgerencia Administrativa y Financiera con relación a Asuntos Disciplinarios tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
2. Diseñar en coordinación con la Gerencia, políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria con enfoque preventivo, así como acompañar a las dependencias en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.

Avenida 8ª No. 24 – 01 Conmutador: (8) 2739595 – 2739583 telefax 2739580

[gerencia@usiese.gov.co](mailto:gerencia@usiese.gov.co)

ACUERDO No. 007  
( Abril 30 de 2019 )

3. Coordinar y supervisar el Programa de Disciplina Preventiva en la Entidad, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la USI - ESE, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar.
5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO NOVENO: El Gerente mediante acto administrativo podrá establecer grupos funcionales que le permitirán tener una mayor operativización de la estructura según las necesidades que plantee en el desarrollo de sus actividades la Empresa Social del Estado.

ARTICULO DECIMO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Ibagué, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

PRESIDENTE



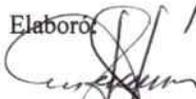
GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ

SECRETARIO



DIÓGENES SALAZAR RODRIGUEZ

Elaboró:



ADAN RUIZ ALVIS  
Prof. Especializado Talento Humano

Revisó:



CARMENZA ELVIRA RAMIREZ CRUZ  
Asesora Apoyo a la Gestión