

	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020 Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Versión: 0 Páginas: 1 de 24

ACUERDO No. 002 DE 2019
(febrero 13 de 2019)

Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de CEHANI E.S.E., se modifica la Planta de cargos permanente y se crea una Planta temporal de cargos

LA JUNTA DIRECTIVA DE CEHANI E.S.E.

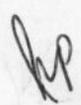
En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto 1876 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1876 de 1994 en su artículo primero establece que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por ley o por las asambleas o concejos.

Que el artículo 5 del mencionado decreto establece: *Organización*. Sin perjuicio de la autonomía otorgada por la Constitución Política y la ley a las Corporaciones Administrativas para crear o establecer las Empresas Sociales del Estado, éstas se organizarán a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

- a. *Dirección*. Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad;
- b. *Atención al usuario*. Es el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio;

	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 2 de 24

- c. *De logística.* Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar los mantenimientos de la planta física y su dotación.

Parágrafo. - A partir de la estructura básica, las Empresas Sociales del Estado definirán su estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca cada una de ellas.

Que la ordenanza No 031 de 1.997, reorganiza el centro de habilitación del niño "CEHANI" en empresa social del estado del orden departamental.

Que el artículo séptimo de la citada ordenanza establece la estructura básica en 3 áreas, así: a) Dirección, conformada por la junta directiva y el director, b) Atención al cliente, conformada por la subdirección técnica con sus divisiones encargada de todo el proceso de producción y prestación de servicios, incluye las siguientes áreas funcionales: Consulta médica general, consulta médica especializada, atención terapia ocupacional, del lenguaje, terapia física, atención por psicología, atención por trabajo social, atención por psicopedagogía, programas de habilitación integral para niños con deficiencias intelectuales, auditivas y sensorio motoras; programas de atención integral de pacientes infantiles y adolescentes con epilepsia, programas de prevención de la discapacidad y programas de capacitación a la comunidad; c) Logística; comprenderá la subdirección administrativa con sus divisiones encargadas de ejecutar en coordinación con las mismas áreas los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación. Incluye las siguientes áreas funcionales: recursos humanos, recursos físicos (equipos y suministros), recursos financieros (contabilidad, pagaduría costos y facturación; recursos de información (estadística), atención al cliente (trabajo social) y servicios básicos (alimentación, transporte, lavandería, ropería, aseo, seguridad, comunicaciones, correspondencia y transporte etc).

El mismo artículo establece un párrafo que dice "A iniciativa del director o de otra instancia superior se podrá conformar órganos de asesoría y coordinación temporales o permanentes y que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la empresa. De tal manera la junta directiva está facultada para adoptar dichas conformaciones y no será necesario acudir a la corporación pública que reorganiza estas empresas."

Que es necesario modificar la estructura de la empresa adoptada mediante acuerdo No 003 de abril 24 de 2017 a las nuevas realidades de funcionamiento del



	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 3 de 24

Sistema General de Seguridad Social en Salud y a las exigencias del modelo integrado de planeación y gestión donde se busca fortalecer el talento humano y su liderazgo, Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación, desarrollar una cultura organizacional sólida, promover la coordinación interinstitucional y fortalecer y promover la efectiva participación ciudadana.

Que la adopción de un sistema de gestión de la calidad debe ser una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por:

- a) El entorno de la organización, los cambios en ese entorno y los riesgos asociados con ese entorno,
- b) Sus necesidades cambiantes,
- c) Sus objetivos particulares,
- d) Los productos que proporciona,
- e) Los procesos que emplea,
- f) Su tamaño y la estructura de la organización.

El presente acuerdo permite la creación de unidades funcionales a iniciativa del gerente, entre otras, la unidad funcional de gestión documental, con la cual se pretende organizar el sistema de archivo documental de nuestra institución, para ello se contempla crear un cargo de técnico administrativo y suprimir el cargo de auxiliar administrativo encargado de asumir estas competencias.

Que la Ley Estatutaria de salud establece los deberes y derechos de los pacientes para la prestación del servicio, en este sentido es la primera vez que los pacientes cuentan con este tipo de beneficios que busca garantizar el derecho fundamental a la salud. Además, el sistema de salud garantizará el derecho fundamental a la salud a través de la prestación de servicios y tecnologías, estructurados sobre una concepción integral de la salud, que incluya su promoción, la prevención, la paliación, la atención de la enfermedad y rehabilitación de sus secuelas.

Que la Política de Calidad de CEHANI E.S.E. es apropiada al propósito de la organización, en esta se expresa las metas y las aspiraciones que deben ser alcanzadas por la organización y por lo tanto es necesario adecuar la estructura organizacional para implementar el sistema gestión integrado.

X

Ryp

	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020 Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Versión: 0 Páginas: 4 de 24

Que para el desarrollo de las competencias y funciones de la estructura organizacional que se crea, es necesario ajustar la planta permanente de conformidad con el estudio técnico denominado "PROPUESTA DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO EN CEHANI ESE.", donde se determina la creación de unos cargos en la planta permanente y a su vez crear una planta temporal, mientras se estabiliza la situación financiera de la empresa. Este estudio fue elaborado entre la comisión de la junta directiva designado por el presidente de la junta y una comisión de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

**CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Estructura Organizacional del CEHANI ESE, la cual quedará de la siguiente manera:

1. Gerencia.

- 1.1. Oficina Asesora de control interno
- 1.2. Oficina Asesora de participación social y atención al usuario.
- 1.3. Oficina Asesora de planeación y calidad.
- 1.4. Oficina Asesora de control interno disciplinario.
- 1.5. Oficina Asesora jurídica y de contratación

2. Subgerencia Administrativa y Financiera.

3. Subgerencia Técnica.

ARTICULO SEGUNDO. El organigrama funcional de la estructura que se crea es la siguiente:





**PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO**

Código: FR-DRE-020

Fecha de aplicación: 01
junio de 2014

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE

Versión: 0

Páginas: 5 de 24



	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 6 de 24

CAPITULO II FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO TERCERO: GERENCIA. Corresponde a la Gerencia de CEHANI ESE las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar la organización y funcionamiento general de la Empresa Social del Estado, en el contexto de las políticas de los entes territoriales y Nacionales respectivos.
2. Dirigir la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado.
3. Participar en la definición, elaboración y ejecución del Plan desarrollo institucional, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud
4. Dirigir la realización del diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias para la intervención.
5. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
6. Representar a la Empresa Social del Estado, judicial y extrajudicialmente.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Presentar los proyectos de Acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa Social del Estado que deban ser adoptados o aprobados por la Junta directiva.
9. Adoptar la Planta de personal y sus modificaciones, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias.
10. Crear, fomentar estructurar, fusionar, modificar, adicionar y suprimir los Comités según las necesidades del servicio e imperativos de la Ley
11. Establecer los mecanismos para desarrollar un sistema de información en salud y evaluar su aplicación.



	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020 Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Versión: 0 Páginas: 7 de 24

12. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, los recursos físicos y financieros y recuperación de cartera del CEHANI ESE.

13. Dirigir estrategias de participación social a través del trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

14. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto y los planes operativos de inversión, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y demás normas que rigen la materia.

15. Reglamentar la organización, funcionamiento y atención de los servicios asistenciales.

16. Controlar la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los asuntos de su competencia.

17. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas, concursos de mérito y demás formas de adquisición de bienes y/o servicios, y la venta de servicios para el CEHANI ESE, con sujeción a las normas legales vigentes, tanto de derecho privado como público.

18. Dirigir la elaboración del plan de desarrollo científico y tecnológico de CEHANI E.S.E.

19. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de CEHANI E.S.E.

20. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros, el informe de Gestión, el estado de los proyectos de inversión ejecutados, los planes de trabajo y las iniciativas o sugerencias para el mejoramiento del servicio.

21. Definir las políticas para el establecimiento y desarrollo de los servicios y procesos internos de planeación, sistemas de información y asesoría jurídica.

22. Definir las políticas que se han de seguir para el establecimiento y desarrollo de los sistemas integrados de gestión.

23. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.

	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 8 de 24

24. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

25. Presentar proyectos de inversión ante organismo público o privados, nacionales o internacionales, que le permitan mejorar la capacidad operativa en la prestación de servicios de salud.

26. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de CEHANI E.S.E.

27. Responder por la atención oportuna a las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo; derecho de petición y demás solicitudes que sean formuladas al CEHANI E.S.E. en el área de su competencia.

28. Las demás funciones asignadas en la ley y disposiciones especiales.

ARTÍCULO CUARTO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO. La Oficina Asesora de control interno integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos

ARTÍCULO QUINTO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO. Corresponde a la Oficina Asesora de control interno cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación y aplicación del sistema de control interno de la Empresa.

2. Asesorar a la Gerencia sobre la continuidad del proceso administrativo la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión de CEHANI E.S.E.

3. Evaluar el sistema de control interno en las diferentes dependencias de CEHANI E.S.E. y formular las recomendaciones y los correctivos necesarios.

4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos previstos en las leyes y reglamentos relacionados con el manejo de bienes, de recursos y de los sistemas de información de CEHANI E.S.E. y efectuar las recomendaciones respectivas.



	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020 Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Versión: 0 Páginas: 9 de 24

5. Verificar la adopción de las medidas ordenadas por la Gerencia con base en las observaciones y recomendaciones formuladas.

6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de CEHANI E.S.E. y recomendar los correctivos necesarios.

7. Fomentar en CEHANI E.S.E. la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento en el cumplimiento de la misión institucional.

8. Vigilar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana; de atención de quejas y reclamos, y de atención al usuario que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, establezca CEHANI E.S.E.

9. Asesorar la elaboración de los informes de gestión de CEHANI E.S.E.

10. Establecer y propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismo de evaluación y control a cargo de la dependencia.

11. Evaluar el cumplimiento de la atención oportuna a las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo; derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas a CEHANI E.S.E. en el área de su competencia.

12. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en la dependencia.

13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SEXTO. OFICINA ASESORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO. Corresponde a la Oficina Asesora de Participación Social y Atención al Usuario cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación y aplicación de las políticas de participación social atención al usuario y atención de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de CEHANI E.S.E.

2. Dirigir y controlar los programas de participación social y atención al usuario que desarrollen en CEHANI E.S.E.

3. Promover y fortalecer los procesos de participación social en salud y atención al usuario, que respondan a las necesidades de la población.




	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 10 de 24

4. Gestionar la inclusión de proyectos institucionales de salud, de desarrollo social y de fortalecimiento de la participación comunitaria.
5. Desarrollar programas y proyectos para el fortalecimiento de los procesos de participación en salud de CEHANI E.S.E. y de la localidad.
6. Desarrollar estrategias que propicien la gestión, negociación y representación de la ciudadanía en los diferentes estamentos de participación en salud.
7. Coordinar con la Subgerencia técnica programas para la identificación de las necesidades, las expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción de los usuarios de CEHANI E.S.E. sobre el servicio y propone estrategias de mejoramiento.
8. Apoyar el sistema de referencia y contra referencia, en coordinación con la Subgerencia Técnica.
9. Establecer estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud.
10. Proporcionar la cultura del servicio de atención al usuario en el área de influencia de CEHANI E.S.E.
11. Definir los procedimientos para la recepción y solución de las consultas presentadas por los usuarios.
12. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismo de evaluación y control a cargo de la dependencia.
13. Propiciar la atención oportuna a las acciones de tutela, cumplimiento, populares; derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas a CEHANI E.S.E. en el área de su competencia.
14. Promover mecanismos de información hacia las comunidades e integrar a la asociación de usuarios.
15. Las demás que le sea propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO SEPTIMO. OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.

Le corresponde cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias orgánico funcionales en los asuntos legales, jurídicos y de contratación relacionados con las funciones y actividades propias de la Empresa.



	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014 Versión: 0 Páginas: 11 de 24

2. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias sobre los aspectos procesos relacionados con la contratación.
3. Adelantar el proceso de contratación administrativa de CEHANI E.S.E. de conformidad con el estatuto de contratación.
4. Orientar las respuestas a las peticiones formuladas por los particulares o contratistas ante CEHANI E.S.E.
5. Actuar como apoderado judicial o extrajudicial de la Institución en los procesos en que este haga parte y obtener los medios probatorios necesarios para la defensa de los intereses de la entidad.
6. Coordinar el trámite de los asuntos de carácter jurídico que soliciten las autoridades jurisdiccionales, policivas, del Ministerio Público de la Administración y en general de todos los entes de control.
7. Prestar oportuna y eficazmente la asistencia jurídica, sobre los proyectos de Actos Administrativos, que requieran las diferentes dependencias de CEHANI E.S.E.
8. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones Jurídicas, en términos de interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los procesos y competencias de CEHANI E.S.E.
9. Seleccionar y recopilar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sector.
10. Asumir la asesoría con relación a trámites especiales y gestiones específicas que surjan por disposición de la Ley o por encargo de la Gerencia.
11. Apropiar la gestión relacionada con los derechos de petición, acciones de tutela y demás que lleguen a la entidad con ocasión del desarrollo del objeto social de la Institución.
12. Asistir a los comités que por Ley le corresponda y los que la Gerencia le disponga.
13. Y demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.




	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 12 de 24

ARTICULO OCTAVO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD. - Le corresponde cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia y en general a CEHANI E.S.E. en los procesos de Planeación, Desarrollo, Implementación, análisis, ajustes, mercadeo y proyección de servicios de salud.
2. Diseñar, implementar y controlar los flujos de información acordes con la estructura de CEHANI E.S.E.
3. Asesorar y verificar el funcionamiento de los programas referentes a planeación, formulación, evaluación de proyectos, mercadeo y sistemas de información.
4. Asesorar en la aplicación de las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud.
5. Asesorar y orientar la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de la Institución en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
6. Orientar técnica y administrativamente el diseño e implementación de los sistemas de gestión integrados.
7. Evaluar los proyectos de inversión teniendo en cuenta las políticas financieras de la entidad y proponer los ajustes a que hubiere lugar.
8. Coordinar y asesorar por la elaboración del Plan de Desarrollo de la Institución.
9. Asumir la elaboración y presentación del Plan de Acción en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
10. Automatizar procesos de información con tecnología actualizada que permita unidad, análisis y generación de indicadores.
11. Formular, diseñar y evaluar proyectos de inversión, encaminados al desarrollo empresarial.
12. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de los planes corporativos e indicadores de gestión para CEHANI E.S.E. orientados hacia el logro de su misión institucional.
13. Diseñar mecanismos de coordinación y concertación intra y extrasectorial para el logro de los objetivos de CEHANI E.S.E.



	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020 Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Versión: 0 Páginas: 13 de 24

14. Prestar asistencia técnica sobre procesos de planeación en las diferentes dependencias de CEHANI E.S.E.
15. Cumplir con las funciones de oficial de cumplimiento de enlace del SARLAFT.
16. Generar el mayor valor público posible a través de la Implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, mediante la utilización de instrumentos de gestión en forma colectiva, coordinada y complementaria, con el fin de que CEHANI E.S.E. genere los cambios sociales con equidad y en forma sostenible en beneficio de los usuarios y comunidad en general
17. Las demás responsabilidades asociadas al rol gerencial en el sistema de gestión integrado.

ARTICULO NOVENO. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

El control disciplinario es un elemento indispensable de la Administración Pública, en la medida en que el mismo se orienta a garantizar que la función pública sea ejercida en beneficio de la comunidad y para la protección de los derechos y libertades de los asociados. Esta oficina será la encargada de adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia. Son **funciones de la oficina de control interno disciplinario las siguientes:**

1. Adelantar tanto la indagación preliminar, como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los servidores públicos del organismo o entidad correspondiente.
2. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de CEHANI E.S.E. en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
3. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de CEHANI E.S.E.
4. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
5. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
		Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Versión: 0
		Páginas: 14 de 24

7. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran
10. Las demás que le asigne la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO DECIMO. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia en formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución, administración y desarrollo del talento humano, recursos tecnológicos, físicos, financieros, informáticos, servicios generales, archivo y correspondencia e investigaciones disciplinarias.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos con la administración y desarrollo del talento humano, recursos tecnológicos, físicos, financieros, informáticos, servicios generales, archivo y correspondencia e investigaciones disciplinarias.
3. Establecer y desarrollar los mecanismos que garanticen la gestión eficaz de los recursos financieros, físicos y del talento humano con el fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
4. Dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos sobre los asuntos de su competencia.
5. Asistir a la Gerencia en la coordinación de operaciones y relaciones con otras entidades de control administrativo y fiscal, en el área de su competencia.
7. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuestos de inversión y funcionamiento de acuerdo con los criterios establecidos y normas vigentes sobre la materia.
8. Dirigir el proceso contable y financiero de CEHANI E.S.E. y supervisar la elaboración de estados financieros e informes que deban ser presentados ante la Gerencia, la Junta Directiva, la Contaduría General de la Nación y las autoridades competentes que lo requieran.



	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014 Versión: 0 Páginas: 15 de 24

9. Implantar los procedimientos y mecanismos que permitan la gestión de los recursos financieros de CEHANI E.S.E.

10. Adelantar y controlar la ejecución del presupuesto de CEHANI E.S.E. de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del sistema general de seguridad social en salud.

11. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas institucionales en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera de conformidad con la normatividad legal vigente.

12. Establecer mecanismos que garanticen el adecuado recaudo y custodia de los recursos y títulos valores de CEHANI E.S.E.

14. Dirigir la constitución de cuentas por pagar al liquidar cada ejercicio fiscal.

15. Establecer los procedimientos y mecanismos que permiten la atención de las obligaciones financieras de CEHANI E.S.E.

16. Orientar la gestión del área de facturación de los servicios prestados por CEHANI E.S.E.

17. Gestionar por el recaudo oportuno de la cartera de CEHANI E.S.E.

18. Dirigir y controlar la aplicación de las normas de carrera administrativa y seguridad social, de conformidad con las normas vigentes.

19. Dirigir la elaboración, ejecución y capacitación de los planes de bienestar social e incentivos y programas de inducción y reinducción para el personal al servicio de CEHANI E.S.E.

20. aplicar oportuna y adecuadamente el sistema de evaluación y calificación del desempeño.

21. Aplicar debidamente el sistema de remuneración y el régimen prestacional vigente y realizar las proyecciones presupuestales relacionadas con su aplicación.

22. Dirigir y controlar los procesos de análisis, descripción y valoración de los empleos y puestos de trabajo.

23. Actualizar el manual específico de funciones y requisitos.

24. custodiar y actualizar las hojas de vida del personal activo e inactivo de CEHANI E.S.E.




	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 16 de 24

25. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y procedimientos para la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, registro, control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de CEHANI E.S.E.
26. Presentar a la Gerencia para su aprobación el programa anual de compras.
27. Dirigir y controlar la interventoría y supervisión de los contratos administrativos, suscritos por CEHANI E.S.E. en desarrollo de su misión institucional, en el área de su competencia.
28. Dirigir el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de propiedad de la institución CEHANI E.S.E.
29. Dirigir y controlar la administración de los inventarios y seguros de los bienes muebles e inmuebles de CEHANI E.S.E.
30. Orientar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios relativos al almacenamiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de CEHANI E.S.E.
31. Apoyar la prestación de los servicios de transporte de pacientes, así como la conservación, mantenimiento y seguridad del parque automotor de CEHANI E.S.E.
32. Establecer normas, metodologías y procedimientos para la administración y uso de los recursos informáticos, así como establecer las tecnologías requeridas para la recolección, el procesamiento y la emisión de información.
33. Diseñar los mecanismos de control que se requieren para garantizar la seguridad de la información que contengan las diferentes aplicaciones y prevención de riesgos en sus componentes.
34. Dirigir el diseño e implementación de los sistemas de información que requiera CEHANI E.S.E. para el logro de sus objetivos.
35. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
36. Propiciar la atención oportuna a las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo; derecho de petición y demás solicitudes que sean formuladas al CEHANI E.S.E. en el área de su competencia.
37. Mantener debidamente alimentado y actualizado los sistemas de información que adopte CEHANI E.S.E.



	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020 Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Versión: 0 Páginas: 17 de 24

38. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. SUBGERENCIA TECNICA Corresponde a la Subgerencia de Servicios de Salud cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.
2. Asistir a la Gerencia en la coordinación de operaciones y relaciones con la Secretaría de Salud y las entidades de control.
3. Adoptar y adaptar las políticas de salud formuladas por el sistema general de seguridad social en Salud así mismo, colaborar con las mediciones de impacto respectivas.
4. Desarrollar estrategias administrativas para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la subgerencia.
5. Dirigir y evaluar la prestación de Servicios de Salud en las áreas de: promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública
6. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades del área de influencia, así mismo, definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Participación Social y Atención al Usuario programas para la identificación de las necesidades, las expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción de los usuarios de CEHANI E.S.E. sobre el servicio y proponer estrategias de mejoramiento.
8. Elaborar el plan de acción de la dependencia, acorde con la disponibilidad del talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
9. Implementar el plan de integrado de gestión.
10. Establecer y evaluar la elaboración, implementación y actualización periódica de los protocolos de intervención en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente.

	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
		Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Versión: 0
		Páginas: 18 de 24

11. Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de CEHANI E.S.E. de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud.

12. Evaluar periódicamente 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 institución y proponer los correctivos pertinentes.

13. Establecer y fortalecer los convenios docentes asistenciales.

14. Desarrollar investigaciones técnico científicas en el área de competencia.

15. Dirigir y controlar la intervención y supervisión de los contratos suscritos por CEHANI E.S.E. en desarrollo de su misión institucional, en el área de su competencia.

16. Propiciar la atención oportuna a las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo; derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas a CEHANI E.S.E. en el área de su competencia.

17. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.

18. Mantener debidamente alimentado y actualizado los sistemas de información que adopte CEHANI E.S.E. y el diagnóstico de la oferta de servicios.

19. Propiciar la evaluación de la Tecnología biomédica de CEHANI E.S.E. en conjunto con las unidades funcionales.

20. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III FIJACIÓN DE LA PLANTA PERMANENTE Y TEMPORAL

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Fíjese la Planta Permanente a partir del 1º. de marzo de 2019, con los siguientes cargos:





**PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO**

Código: FR-DRE-020

Fecha de aplicación: 01
junio de 2014

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE

Versión: 0

Páginas: 19 de 24

CARGOS PLANTA PERMANENTE AREA ADMINISTRATIVA:

No.	CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	FORMA DE VINCULACIÓN
1	Gerente	Directivo	085	2	Periodo
2	Subgerente Administrativo	Directivo	090	1	Libre Nombramiento y Remoción
3	Subgerente Técnico	Directivo	090	1	Libre Nombramiento y Remoción
4	Jefe de Oficina Control Interno	Directivo	105	1	Periodo
5	Profesional Universitario (Gestión Financiera)	Profesional	219	3	Carrera Administrativa
6	Profesional Universitario (Gestión de Sistemas de Información)	Profesional	219	1	Carrera Administrativa
7	Tesorero General	Profesional	201	1	Libre Nombramiento y Remoción
8	Jefe de Oficina Control interno disciplinario – Medio Tiempo	Directivo	090	1	Libre nombramiento y remoción
9	Profesional Universitario (Contador)	Profesional	219	2	Provisionalidad
10	Profesional Universitario (Coordinador Facturación)	Profesional	219	1	Provisionalidad
11	Profesional Universitario (Gestión Logística)	Profesional	219	1	Provisionalidad
12	Profesional Universitario (Gestión de Planeación y Calidad)	Profesional	219	1	Provisionalidad
13	Profesional Universitario (Gestión del Talento Humano)	Profesional	219	1	Provisionalidad
14	Profesional Universitario (Gestión Financiera)	Profesional	219	1	Provisionalidad
15	Profesional Universitario (Gestión Jurídica)	Profesional	219	1	Libre Nombramiento y Remoción



PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE

Código: FR-DRE-020

Fecha de aplicación: 01
junio de 2014

Versión: 0

Páginas: 20 de 24

16	Profesional Universitario (Gestión de Acompañamiento al Usuario)	Profesional	219	1	Provisionalidad
17	Secretaria	Asistencial	440	3	Carrera Administrativa
18	Técnico Administrativo (Almacén)	Técnico	367	1	Libre Nombramiento y Remoción
19	Auxiliar Administrativo (Asignación de Citas)	Auxiliar	407	2	Carrera Administrativa Provisionalidad
20	Auxiliar Administrativo (Facturación)	Auxiliar	407	2	Carrera Administrativa
21	Técnico Administrativo (Gestión Documental)	Técnico	367	2	Carrera Administrativa Provisionalidad
21	TOTAL CARGOS PLANTA PERMANENTE - AREA ADMINISTRATIVA				
CARGOS PLANTA PERMANENTE AREA ASISTENCIAL:					
No.	CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	VINCULACIÓN
1	Profesional especializado Área de la Salud	Profesional	242	1	Carrera Administrativa
2	Profesional Universitario Área de la Salud (Coordinadora Consulta Externa)	Profesional	237	3	Carrera Administrativa
3	Profesional Universitario Área de la Salud - (Psicóloga)	Profesional	237	2	Carrera Administrativa
4	Profesional Universitario Área de la Salud (Fonoaudióloga)	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
5	Profesional Universitario Área de la Salud (Fonoaudióloga)	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
6	Profesional Universitario Área de la Salud (Fonoaudióloga)	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
7	Profesional Universitario Área de la Salud (Terapia Ocupacional)	Profesional	237	1	Carrera Administrativa

	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 21 de 24

8	Profesional Universitario Área de la Salud (Terapia Física)	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
9	Técnico Operativo (Hidroterapia)	Técnico	314	2	Carrera Administrativa
10	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)	Asistencial	412	1	Carrera Administrativa
11	Profesional Universitario Área de la Salud (Químico farmacéutico)	Profesional	237	2	Carrera Administrativa
12	Enfermero (a) (Cirugía ambulatoria)	Profesional	243	1	Carrera Administrativa
13	Enfermero (a) (Ayudas diagnósticas)	Profesional	243	1	Carrera Administrativa
14	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Carrera Administrativa
15	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Carrera Administrativa Provisionalidad
16	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Carrera Administrativa Provisionalidad
17	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Carrera Administrativa Provisionalidad
18	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Carrera Administrativa Provisionalidad
19	Auxiliar Área de la salud	Asistencial	412	1	Carrera Administrativa Provisionalidad
19	TOTAL CARGOS PLANTA PERMANENTE - AREA ASISTENCIAL				
40	TOTAL CARGOS PLANTA PERMANENTE				

ARTICULO DECIMO TERCERO. La asignación salarial para los diferentes niveles y grados será la fijada por la Asamblea Departamental, de acuerdo con los incrementos salariales autorizados por el Gobierno nacional, con base en la escala salarial de empleos determinada mediante Ordenanza No. 008 de mayo 22 de 2018 "Por la cual se fija la escala salarial de los empleos de CEHANI E.S.E.", Resolución No. 036 de mayo 25 de 2018 "Por medio de la cual se adopta la Ordenanza No. 008 de mayo 22 de 2018" y Acuerdo No. 008 de diciembre 18 de 2018 "Por la cual se fija la planta para la vigencia 2019".

	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 22 de 24

ARTICULO DECIMO CUARTO. Crear una Planta Temporal a partir del 1 de marzo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, con los siguientes cargos:

CARGOS PLANTA TEMPORAL AREA ADMINISTRATIVA:					
No.	CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	VINCULACIÓN
1	Profesional Universitario (Apoyo Jurídico)	Profesional	219	1	Temporal
2	Profesional Universitario (Coordinador Servicio Farmacéutico)	Profesional	219	1	Temporal
3	Técnico Administrativo (Facturación)	Técnico	367	1	Temporal
4	Técnico Operativo (Sistemas mantenimiento)	Técnico	314	1	Temporal
5	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	407	1	Temporal
5	CARGOS PLANTA TEMPORAL AREA ADMINISTRATIVA				

CARGOS PLANTA TEMPORAL AREA ASISTENCIAL:					
No.	CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	VINCULACIÓN
1	Profesional Universitario Área de la Salud (Terapia Ocupacional)	Profesional	237	1	Temporal
2	Profesional Universitario Área de la Salud (Terapia Física)	Profesional	237	1	Temporal
3	Profesional Universitario Área de la Salud (Instrumentadora)	Profesional	237	1	Temporal
4	Técnico Área Salud (Regente de farmacia)	Técnico	412	1	Temporal
5	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Temporal
6	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Temporal
7	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Temporal
8	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Temporal



	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
		Versión: 0
		Páginas: 23 de 24

9	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Temporal
10	Auxiliar Área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	1	Temporal
11	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar)	Asistencial	412	1	Temporal
11	CARGOS PLANTA TEMPORAL - AREA ASISTENCIAL				
16	TOTAL CARGOS PLANTA TEMPORAL				

PARAGRAFO. Las asignaciones salariales de la planta temporal serán similares a las asignaciones salariales de igual grado fijado para la planta permanente.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO UNIDADES FUNCIONALES. El Gerente podrá conformar unidades funcionales de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los programas y proyectos de la Empresa, con el fin de desarrollar con eficiencia las acciones y cumplir con sus objetivos, políticas, planes y programas.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO, Autorizar al Gerente para la realización de modificación de las apropiaciones presupuestales de gastos de personal y manual de funciones y competencias básicas conforme al estudio técnico aprobado y los lineamientos realizados por la Junta Directiva.

PARAGRAFO: Autorizar al Gerente de CEHANI ESE un término de tres (3) meses para realizar el ajuste, correcciones y actualización de funciones en el manual de funciones de la entidad, conforme a las recomendaciones de la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. El Gerente de CEHANI E.S.E. deberá difundir, desarrollar y velar por el cumplimiento de las funciones contempladas en la Estructura Organizacional de CEHANI E.S.E. determinada en el presente Acuerdo.

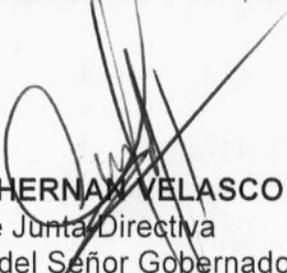
ARTICULO DECIMO OCTAVO. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación por la junta directiva.

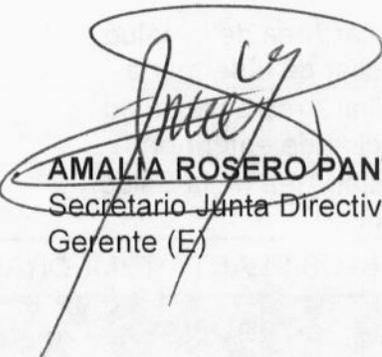


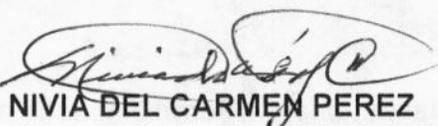
	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FR-DRE-020 Fecha de aplicación: 01 junio de 2014
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA CEHANI ESE	Versión: 0 Páginas: 24 de 24

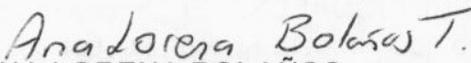
COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

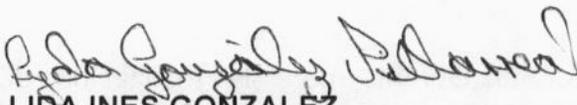
Dado en San Juan de Pasto, a los trece (13) días de febrero de 2019


CARLOS HERNÁN VELASCO ZAMORA
Presidente Junta Directiva
Delegado del Señor Gobernador

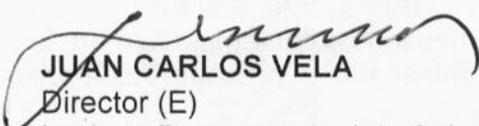

AMALIA ROSERO PANTOJA
Secretario Junta Directiva
Gerente (E)


NIVIA DEL CARMEN PEREZ
Representante Asociaciones Científicas


ANA LORENA BOLAÑOS
Representante Trabajadores CEHANI ESE


LIDA INES GONZALEZ
Representante Asociaciones Usuarios


ANTONIO GERMAN DELGADO
Representante de la Comunidad Sector Productivo


JUAN CARLOS VELA
Director (E)
Instituto Departamental de Salud de Nariño IDSN