

ACUERDO No. 012
(26 de diciembre de 2023)

**Nuestras
Sedes**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA
ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO Y SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS
DEPENDENCIAS**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO, En ejercicio de las facultades legales que le confiere el Art. 11 del Decreto 1876 de 1994 en especial el numeral 6, y

CONSIDERANDO:

Que una estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones y componentes de ella, jerarquizando y estableciendo las líneas de autoridad de manera descendente a través de los diversos niveles y delimitando la responsabilidad de cada empleado ante solo un superior inmediato.

Que la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño realizó un estudio de rediseño institucional de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal, el cual arrojó como resultado la modernización de la planta de personal de la E.S.E.

Que mediante Acuerdo No. 009 de 13 de diciembre de 2023 expedido por la Junta Directiva de la ESE Fabio Jaramillo Londoño; se aprobó la modernización de la nueva planta de personal de la E.S.E y ordenó al Gerente de la Entidad, adelantar los tramites administrativos correspondientes para la adopción e implementación de la nueva planta de personal de la E.S.E.

Que efectuado el diagnostico en lo que a la estructura se refiere se encontró que es imperioso que la actual estructura sea modificada haciéndola más acorde a sus necesidades y a fin a la nueva planta de personal.

Que en virtud de la autonomía administrativa otorgada por la Ley 100 de 1993, y de las funciones establecidas por el Decreto 1876 de 1994, y el Acuerdo 005 del 2013, se establece como funciones de la junta *"determinar la organización interna de la empresa, creando en consecuencia dependencias o divisiones administrativas a que hubiere lugar y señalarle sus funciones y requisitos"*

Que en merito de lo expuesto se;

SEDE
ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 94-06
B. Juan XXIII
(608) 4345573

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-5741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co
Web: www.esefjl.gov.co

ACUERDA:

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Floresia
Carrera 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

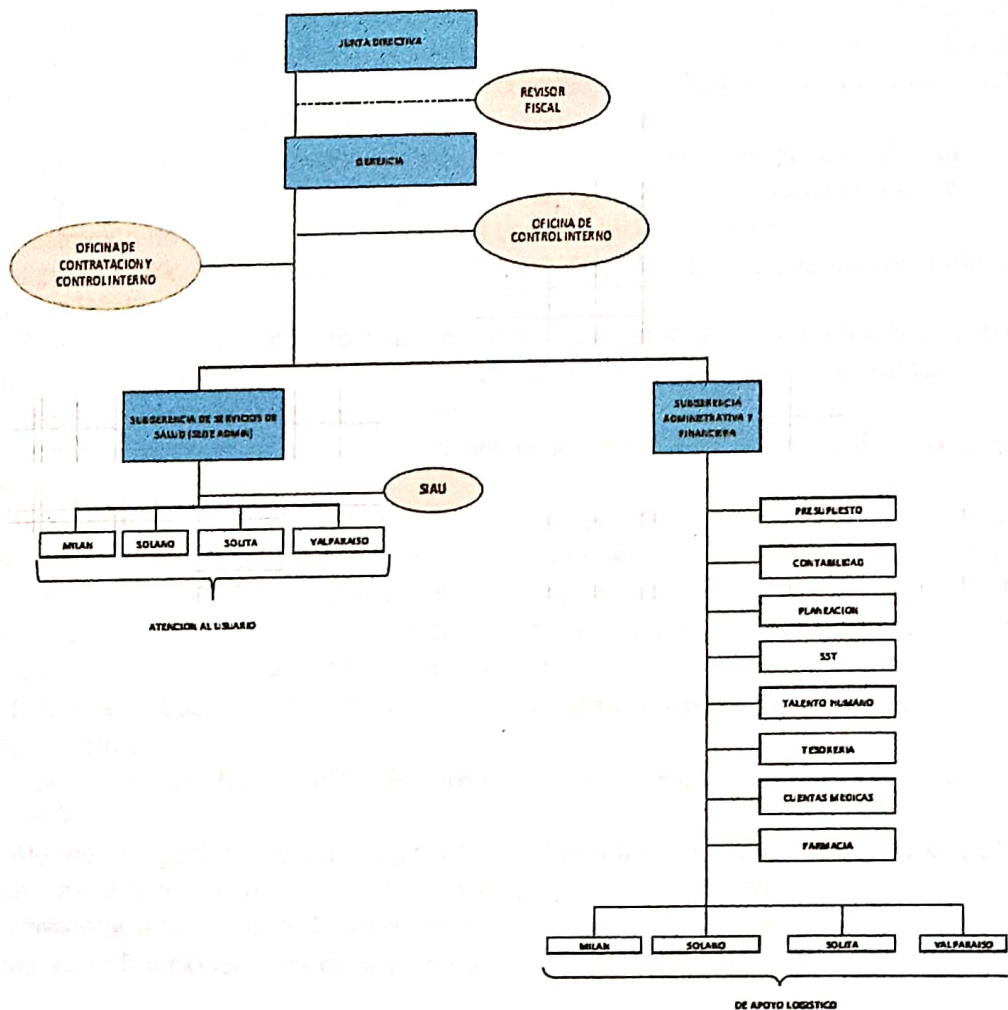
IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA: Modificar la estructura organizacional de la Empresa Social del Estado FABIO JARAMILLO LONDOÑO la cual quedara así:

1. Gerencia
- 1.2 Oficina de Control Interno
- 1.3 Oficina de Contratación y Control Interno Disciplinario
2. Subgerencia Administrativa y Financiera
3. Subgerencia Servicios De Salud

ESTRUCTURA E.S.E FABIO JARAMILLO LONDOÑO



Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-575495

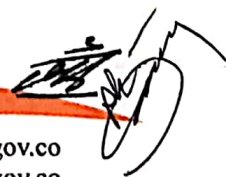
ARTÍCULO 2º. GERENCIA: Son funciones de la Gerencia, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Entidad.
2. 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, con sujeción al plan de desarrollo departamental y el plan sectorial de salud.
3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO Judicial y Extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales y complementarias, directivas y conexas de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de la concepción participativa de la gestión y procesos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Entidad.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias, previa autorización expresa y escrita de la Junta Directiva.
8. Negociar y suscribir las convenciones colectivas con el sindicato de los trabajadores oficiales y en general adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Realizar la calificación de servicio de personal vinculado a la E.S.E en concordancia con la Función Pública.
10. Proponer a la Junta Directiva, la planta de personal y las modificaciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
11. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
12. Proyectar el presupuesto de Ingresos y Gastos, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y las proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes.
14. Modificar o sustituir obligaciones o créditos previa autorización expresa y escrita de la Junta Directiva.
15. Delegar en los funcionarios del nivel directivo o asesor las funciones que considere pertinentes.
16. Atender la gestión de los negocios y actividades, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de la estructura orgánica y sus modificaciones, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos entre otros.



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co
Web: www.esefjl.gov.co



18. Desarrollar los procesos de Información articulado al sistema de Información con la secretaria de Salud Departamental.
19. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas.
20. Desarrollar objetivos, estrategias, y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la Salud Ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial un proceso de educación continua para los funcionarios de la Entidad.
21. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención, orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la Prestación de los Servicios de Salud y velar por la validez científica y técnica de los procesos utilizados en la atención.
22. Garantizar en forma efectiva la implementación del sistema de control interno disciplinario en la entidad y ser la segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de cualquier servidor público.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 3º. OFICINA DE CONTROL INTERNO: Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir, organizar y evaluar permanente la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Ejercer la secretaria técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
5. Presentar al comité Institucional de Coordinación de Control Interno la programación de las evaluaciones periódicas (autoevaluaciones y auditorías) con el fin de valorar la efectividad del control interno de la entidad, el nivel de ejecución de los planes y programas y los resultados de gestión, detectando desviaciones y generando las recomendaciones para orientar el mejoramiento continuo de la entidad.
6. Impulsar, monitorear y evaluar que el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, este formalmente establecido dentro de la Entidad y velar por su desarrollo en las diferentes dependencias.
7. Definir y desarrollar la metodología para la elaboración de los procesos y protocolos de las diferentes áreas de la Empresa.
8. Acompañar la Gerencia en el diseño del plan de mejoramiento continuo, tendiente a crear y fortalecer una cultura de calidad en todos los servicios y dependencias de la Empresa.
9. Rendir los informes que solicite la Gerencia sobre las actividades desarrolladas por su dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Rendir los informes y publicar oportunamente el estado de control interno de gestión de la E.S.E de acuerdo a la normatividad vigente.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Flores
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345873

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741618
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co
Web: www.esefjl.gov.co

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 9b-06

B. Juan XXIII

(609) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

11. Analizar el resultado de los Indicadores de gestión y propiciar su retroalimentación de forma tal que se tomen las medidas que se consideren pertinentes.
12. Preparar, elaborar y firmar bajo su responsabilidad los documentos propios de su Oficina.
13. Evaluar y verificar con la Gerencia la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal adopte la entidad, de forma tal que se garantice una Prestación de Servicios de manera oportuna y con calidad a los usuarios.
14. Participar en el diseño de estrategias de comunicación tendientes a mejorar la imagen corporativa.
15. Mantener permanentemente Informados al Gerente acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Presentar los informes requeridos por la Junta Directiva, las entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional y por los organismos de control.
17. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno en la E.S.E.
18. Realizar un adecuado seguimiento y brindar retroalimentación a los grupos de trabajo con el fin de constituir planes de mejoramiento.
19. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
20. Proyectar y proponer a la administración, políticas, normas y procedimientos de control que contribuyan al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía de la administración pública.
21. Interactuar con los entes externos de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
24. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 5º. OFICINA DE CONTRATACION Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Son funciones de la Oficina Contratación y Control Interno Disciplinario, son las siguientes:

A. Oficina de Control Interno Disciplinario

1. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios en fase de juzgamiento que se adelanten contra los servidores públicos y contratistas de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño de conformidad con la ley disciplinaria y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
2. Dirigir los tramites exigidos por la Ley, los reglamentos para dar cumplimiento al régimen disciplinario en estricto acatamiento de el debido proceso.



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co

Web: www.esefjl.gov.co

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florence
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

3. Recibir y tramitar las peticiones, quejas o reclamos que en forma verbal o escrita se presente frente a la conducta de servidores, ex servidores y/o contratistas de manera oportuna.
4. Informar oportunamente a la división de registro y control de la Procuraduría General de la Nación y al área de talento Humano de la E.S.E sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los funcionarios Públicos.
5. Coordinar, elaborar, presentar propuestas de Inducción y capacitación sobre régimen disciplinario, jurisprudencia y doctrina dirigido a los servidores públicos.
6. Conceder el recurso de apelación impetrado contra fallos de primera instancia y remitir al superior jerárquico para su admisión y conocimiento.
7. Compulsar copias a los organismos correspondientes cuando de la actuación disciplinaria se evidencia la posible responsabilidad penal o fiscal.
8. Manejar estricta reserva y asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

B. Oficina de Contratación

9. Revisar y aprobar los estudios previos.
10. Asesorar y desarrollar el proceso contractual de la Entidad acorde con las modalidades de selección, en la etapa precontractual, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
11. Elaborar oportunamente las minutas contractuales y sus modificaciones, otros si, adiciones.
12. Verificar el cumplimiento de las pólizas que garantizan el aseguramiento de los contratos y expedir la aprobación de las mismas.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de cheque del manual de contratación de la E.S.E.
14. Proyectar actas de inicio y remitir al funcionario designado como supervisor o al interventor.
15. Coadyuvar en la realización del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E y asegurar su ejecución, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la contratación en desarrollo de los programas de compras y directrices del jefe inmediato.
16. Elaborar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
17. Presentar informes que permitan el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, aplicando los indicadores de gestión establecidos por la E.S.E, para garantizar la eficiencia y eficacia.
18. Verificar que los informes de supervisión se encuentren ajustados a las cláusulas contractuales.
19. Realizar acta de liquidación de contratos y solicitar la liberación de los saldos presupuestales dejados de comprometer o ejecutar.
20. Elaborar los Pliegos de Condiciones y términos de referencia para licitaciones, invitaciones o contratación directa de acuerdo a los procedimientos establecidos, directrices del jefe inmediato y normatividad vigente.
21. Entregar informes trimestrales frente a la contratación adelantada por la E.S.E en cumplimiento del principio de publicidad.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 9b-06

B. Juan XXIII

(609) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

22. Formulación e Implementación del manual de contratación de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
23. Realizar el cargue de la Información contractual de la entidad a las plataformas SECOP y SIA OBSERVA acorde a los términos establecidos en la regulación interna y requerimientos de los entes de control.
24. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
25. Preparar los informes relacionados con las actividades de la dependencia, de acuerdo con directrices del jefe inmediato, las políticas de la Entidad, la frecuencia y los parámetros establecidos.
26. Coordinar y Participa en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, Plan de Acción y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.
27. Aplicar la cultura del Autocontrol de gestión y desarrollar las acciones de control interno de su área.
28. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes de las operaciones realizadas y custodia de los mismos.
29. Mantener adecuados sistemas de registro y estadísticas que permitan conocer en cualquier momento la situación real de los procesos de contratación y rendir las cuentas e informes a las diferentes entidades.
30. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
31. Aplicar las disposiciones del manual de contratación de la E.S.E.
32. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
33. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
34. Velar por la organización, archivo y custodia de los expedientes contractuales.
35. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP.
36. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
37. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ARTÍCULO 5º. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas de la E.S.E con el fin de garantizar la operación de la Entidad.
2. Actuar como jefe de presupuesto de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño.
3. Coordinar la elaboración y presentación del presupuesto a la Gerencia, acorde con los Planes, Programas y Proyectos de Inversión
4. Adelantar las actuaciones administrativas idóneas para garantizar los traslados, movimientos, adiciones y/o reducciones presupuestales necesarias para el óptimo funcionamiento de la entidad.



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co

Web: www.esefjl.gov.co

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Rosenda

Carrera 12 No. 9B-06

B. Juan XXIII

(606) 4345573

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 313-2073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

5. Hacer seguimiento Económico y Financiero de los Planes, Programas y Proyectos, reportando oportunamente los resultados y efectuando las recomendaciones pertinentes al equipo Gerencial.
6. Participar en la formulación de planes, programas dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos y financieros
7. Planear, dirigir, coordinar y realizar seguimiento al fortalecimiento en la Prestación de los Servicios administrativos, el mantenimiento de la planta física, bienes y recursos materiales básicos y de apoyo.
8. Elaborar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y ARL en cuanto al saneamiento de aportes patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con dichas entidades.
9. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera de conformidad, con las políticas Institucionales y la normatividad legal y vigente.
10. Actuar como jefe de personal de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño.
11. Participar en los estudios sobre concursos de méritos y convocatorias públicas que se efectúen en la Entidad.
12. Preparar los actos de carácter administrativo de su competencia.
13. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
14. Realizar la calificación de servicio de personal vinculado a la E.S.E en concordancia con la Función Pública.
15. Velar por que el personal que labora en las áreas administrativas y de apoyo a la gestión de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño cumplan cabalmente con el desempeño de sus funciones.
16. Dirigir y controlar la aplicación de las normas de Carrera Administrativa y Seguridad Social de conformidad con las normas vigentes.
17. Realizar con su equipo de trabajo los planes de mejoramiento de los diferentes procesos a su cargo.
18. Proyectar los estudios previos requeridos para adelantar la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la E.S.E que tengan relación directa con su cargo o área funcional, y remitir oportunamente a la oficina de contratación.
19. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Proponer y orientar la política de gestión y desarrollo administrativo
21. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional y por los organismos de control.
22. Garantizar el trámite y gestión de los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte de la gerencia y los entes de control fiscal.
23. Orientar y asesorar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos relacionados con el desarrollo de las áreas de su competencia.
24. Establecer los mecanismos de autocontrol de gestión al interior de la oficina y realizar las respectivas evaluaciones.
25. Colaborar con la Gerencia en la formulación y ejecución de las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros.



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co

Web: www.esefjl.gov.co

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Flores
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

26. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente, así como verificar la existencia actualizada de la lista de bienes o inventario escrito de los mismos.
27. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
28. Propiciar la aplicación de Indicadores de Gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
29. Elaborar y presentar el Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario, de la Infraestructura física y la dotación con base en los formatos y circulares suscritas por las entidades competentes.
30. Coordinar y ejecutar los Informes de ejecución de recursos de mantenimiento hospitalario para la respectiva entidad competente.
31. Formular el Plan Anual de adquisiciones teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de bienes e insumos, coordinando su ejecución, control y racionalizando del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E.
32. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presenciales como virtuales.
33. Propiciar y vigilar la atención oportuna de las acciones constitucionales impetradas en contra de la E.S.E.
34. Conocer y adelantar la etapa de instrucción en las investigaciones disciplinarias adelantadas en la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño, conforme a lo establecido en la normatividad que rige la materia.
35. En coordinación con la Gerencia, evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional.
36. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
37. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
38. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
39. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 6º. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD: Son funciones de la Subgerencia de Servicios de Salud, las siguientes:

1. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las labores del área asistencial.
2. Dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los Planes y Programas trazados por la Gerencia a fin de garantizar la prestación integral de los servicios de salud asistenciales a su cargo.
3. Adoptar los mecanismos para dar cumplimiento a las normas expedidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, el Ministerio de Protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud.



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co
Web: www.esefjl.gov.co

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

4. Diseñar e Implementar dentro del ámbito de su competencia Programas de Salud Pública, atención médica dirigida a la Promoción, Prevención y Recuperación de la Salud y presentarlos a consideración de la Gerencia.
5. Adoptar y orientar la ejecución de las políticas sobre desarrollo de los Servicios de Salud.
6. Coordinar la elaboración, controlar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la Prestación de los Servicios de Salud.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades del Plan Operativo Anual y de acuerdo con la Gerencia, realizar los ajustes pertinentes para el cumplimiento de las actividades programadas por las sedes de atención.
8. Organizar, dirigir y promover el desarrollo de las actividades de los Comités de Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, Comité de PAI, Comité de Prevención de Emergencias, seguimiento a Eventos Adversos, Ética Hospitalaria y Técnico - Científico y propender porque sus decisiones sean divulgadas y aplicadas por todos los funcionarios que laboran en la entidad y verificar su cumplimiento.
9. Proponer, elaborar y ejecutar el portafolio de servicios de la Entidad, en el marco de la Red de Prestación de Servicios del Departamento.
10. Velar porque se cumpla en la entidad en forma oportuna y eficiente el Régimen de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.
11. Velar por la realización de los estudios y análisis de los perfiles epidemiológicos, el estado de salud de la comunidad, los factores de riesgo, los modelos y formas de atención en salud conforme a la oferta y demanda de los Servicios de Salud que presta la ESE.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el sistema de información en salud.
13. Desarrollar supervisiones cuando sean delegadas por la gerencia.
14. Evaluar la calidad, el impacto y la productividad de los Servicios de salud, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
15. Velar por la aplicación de las políticas trazadas por la Gerencia y/o la Junta Directiva y las normas y disposiciones emanadas de los organismos de dirección, control y vigilancia del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
16. Definir coordinadamente con la subgerencia administrativa, los sistemas permanentes y participativos de inducción, sensibilización, motivación y entrenamiento del personal institucional para el mejoramiento de los procesos y el normal desempeño de las funciones.
17. Apoyar la elaboración del Plan Institucional de capacitación del talento Humano Asistencial.
18. Fomentar, implementar y velar por el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y por la aplicación del Sistema de Control Interno en el área a su cargo y de Auditoría Médica.
19. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los programas y contratos de salud pública, de Detección Temprana de la Enfermedad y Protección Específica de Obligatorio Cumplimiento y de las Guías de Atención Integral, evaluar periódicamente la ejecución de las actividades y efectuar las sugerencias y recomendaciones para los ajustes necesarios que permitan cumplir las metas programadas.



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co
Web: www.esefjl.gov.co

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 9b-06
 B. Juan XXIII
 (608) 4345673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-8741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5755495

20. Formular y garantizar la implementación del modelo de prestación de servicios.
21. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, la provisión, consecución oportuna y disponibilidad permanente de los recursos de personal, de Información, de medios físicos y tecnológicos, materiales e insumos y de los apoyos necesarios para la adecuada Prestación de los Servicios de salud.
22. En coordinación con la Gerencia, evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional.
23. Realizar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa, el plan de mantenimiento de los equipos biomédicos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
24. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo, con base en las políticas y objetivos de la ESE.
25. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y controlar su ejecución en cuanto al área de su competencia.
26. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
27. Velar porque el personal médico y paramédico de la entidad diligencie en debida forma, la documentación establecida para el registro de las actividades, intervenciones y procedimientos relacionados con la atención de las personas.
28. Promover la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la E.S.E, garantizando su aplicación.
29. Coordinar con las demás dependencias, los asuntos relacionados con la Prestación de los Servicios de Salud y mantener informado a la Gerente sobre el desarrollo del Área.
30. Realizar con su equipo de trabajo los planes de mejoramiento de los diferentes procesos a su cargo.
31. Proyectar los estudios previos requeridos para adelantar la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la E.S.E que tengan relación directa con su cargo o área funcional, y remitir oportunamente a la oficina de contratación.
32. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.
33. Rendir periódicamente a la Gerencia, los informes sobre Prestación de Servicios de Salud.
34. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
35. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
36. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
37. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
38. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 7º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga el acuerdo 003 del 2008.



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co
 Web: www.esefjl.gov.co





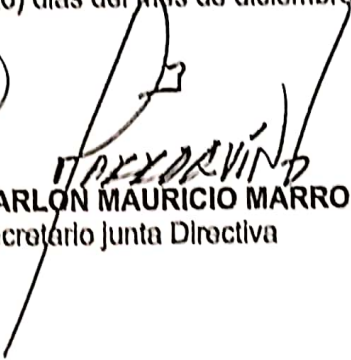
ARTÍCULO 8º. Comuníquese y publíquese el presente acuerdo en la página web de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño.

**Nuestras
Sedes**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Florencia Caquetá, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2023


BETTY RODRIGUEZ FLOREZ
Presidente delegada Junta Directiva
Decreto No. 000403-07/04/2022


MARLON MAURICIO MARROQUIN
Secretario Junta Directiva

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No. 90-06
R. Juan XIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8558342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHIA**
Asignación Citas
Cel.: 3132073068
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esej.gov.co
Web: www.eselj.gov.co