

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	1 de 14

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DESCRIPCIÓN DE CADA DEPENDENCIA, RESPONSABLE Y CORREOS ELECTRÓNICOS

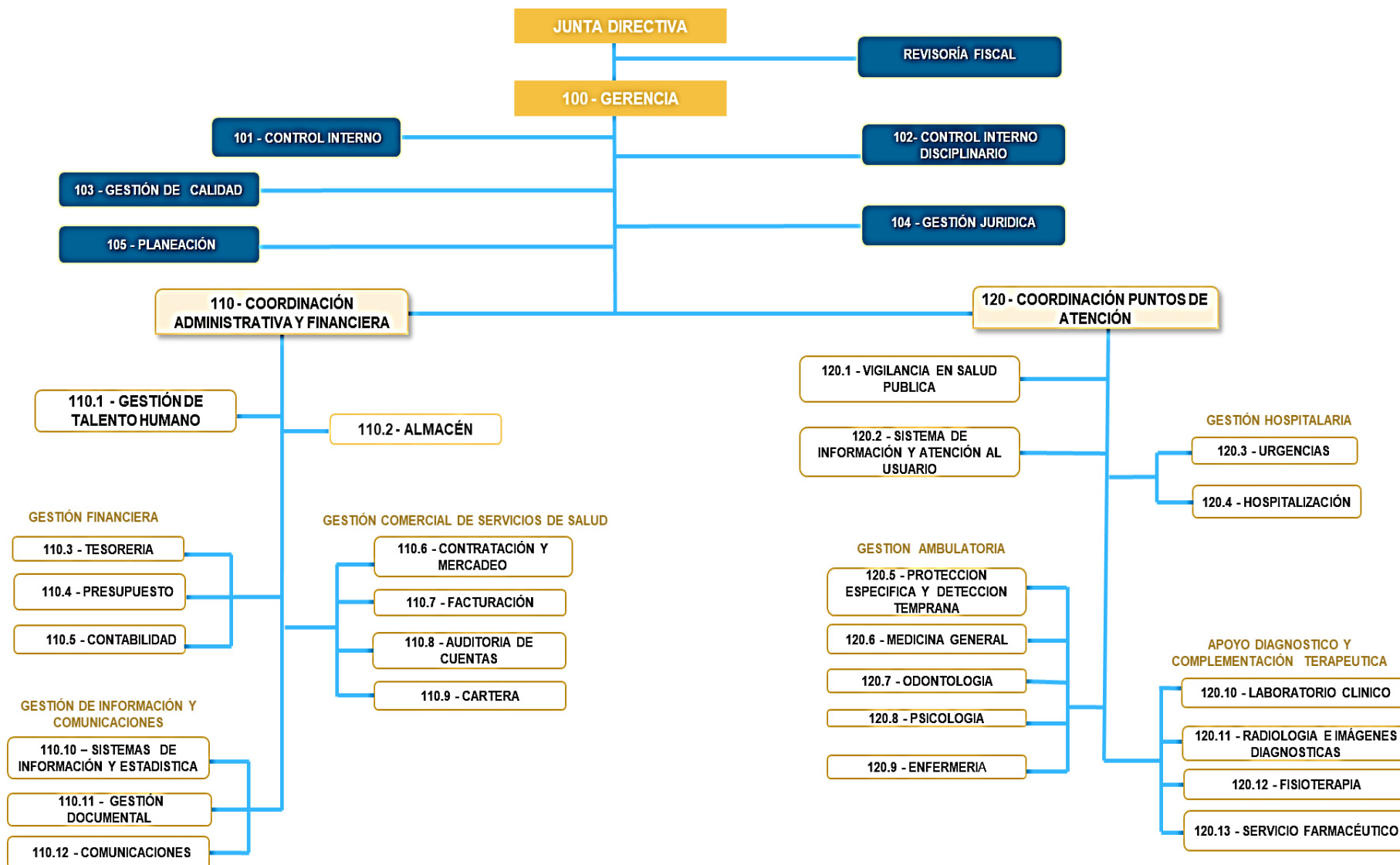


Empresa Social del Estado
POPAYÁN E.S.E.
 Trabajamos de 

Acuerdo No. 04 del 29 de mayo de 2023 " Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la

Empresa Social del Estado Popayán E.S.E

1. ORGANIGRAMA



	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	3 de 14

2. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

JUNTA DIRECTIVA

- **PROPÓSITO:** El Decreto No. 0268 de 2007 “Por el cual se crea la Empresa Social del Estado Departamental de primer nivel POPAYAN E.S.E.”, establece en su artículo 15: “Funciones de la Junta Directiva”, numeral 6. “Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente”. Asesorada directamente por la revisoría Fiscal.

GERENCIA

- **PROPÓSITO:** Ejercer funciones de dirección en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la empresa, representar legalmente la institución, ofertar los servicios y negociar las condiciones de contratación con los aseguradores en salud, adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, y presentar informes de gestión ante la Junta Directiva y los entes de control con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud con criterios de calidad y eficiencia.

CONTROL INTERNO

- **PROPÓSITO:** Asesorar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- **PROPÓSITO:** Desarrollar la función disciplinaria de manera independiente a los sujetos disciplinables de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, garantizando el respeto por el debido proceso, la dignidad humana y los fines del proceso disciplinario de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

GESTIÓN DE CALIDAD

- **PROPÓSITO:** Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas para la definición, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, para contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos en la institución.

GESTIÓN JURÍDICA

- **PROPÓSITO:** Coordinar el proceso de Gestión jurídica de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.

PLANEACIÓN

- **PROPÓSITO:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	4 de 14

2.2. SUBPROCESOS

○ COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROPÓSITO: Brindar el apoyo asistiendo al área administrativa y financiera de la entidad contratante para la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de esta, especialmente en manejo documental, supervisiones y gestión administrativa.

FUNCIONES:

1. Efectuar la revisión de los documentos y solicitudes allegadas al Proceso Coordinación administrativa y Financiera
2. Apoyar el proceso de custodia, administración e intervención del archivo que produzca el área asignada.
3. Apoyar en la elaboración de estudios previos para contratación de necesidades del área administrativa; apoyo a la supervisión de contratos asignados al Profesional Universitario del Área Administrativa, proyección de solicitudes de otrosí, solicitudes de disponibilidad presupuestal, actas de inicio, actas de supervisión, informes de supervisión, actas de liquidación e informes finales.
4. Adelantar los procesos administrativos en materia de suministro de bienes y servicios.
5. Apoyo en la consolidación y presentación de informes internos, a entidades Departamentales y Nacionales o locales
6. Distribuir internamente las comunicaciones físicas que se reciban a los responsables de los subprocesos.
7. Recepcionar llamadas, solicitudes y/o requerimientos del jefe del área, contratistas y demás jefes de las áreas de trabajo afines, así como la recepción de la documentación precontractual acorde a la lista de chequeo implementada por la entidad.
8. Revisión del correo institucional del área administrativa.
9. Reportes mensual ante la unidad de información y análisis financiero. (UIAF)
10. Reporte mensual del CPC- Clasificación Central de Productor de contratos asignados al área.
11. Apoyar acorde a su perfil profesional la revisión y verificación de soportes entregados por los contratistas de los procesos de apoyo a la supervisión.
12. Atender las inquietudes expuestas por los contratistas e informar al supervisor sobre los requerimientos realizados, evitando que se genere controversias y propendiendo por su rápida solución

○ GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROPÓSITO: Efectuar la coordinación para la gestión de talento humano en la Empresa Social Del Estado Popayán ESE.

FUNCIONES:

1. Apoyar y asistir acorde al perfil profesional los trámites que deba ejecutar el proceso de gestión del talento humano.
2. Realizar los estudios previos, y toda la parte técnica para el Plan de Capacitación para el año 2025

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	5 de 14

3. Realizar las encuestas que sean necesarias a los funcionarios de la Entidad para obtener requerimientos, necesidades y sugerencias para socializar ante el Comité de Bienestar Social de la Entidad y gestionar la aprobación para su ejecución
4. Realizar los estudios previos, la parte técnica y documentación necesaria para la ejecución del Programa de Bienestar Social vigencia del 2025
5. Revisar desde el perfil profesional los actos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del proceso de talento humano.
6. Asistir como invitado, apoyo y seguimiento a los Comités que se le convoque incluido el de Convivencia Laboral y Bienestar de la ESE.
7. Apoyar las actividades administrativas del proceso de Formalización laboral, para la ESE- Popayán
8. Apoyar la construcción o ajuste a las caracterizaciones de los procesos y procedimientos, misionales, estratégicos y de apoyo

○ **ALMACÉN**

PROPÓSITO: Coordinar el subproceso de almacén.

FUNCIONES:

1. Efectuar la preparación de estudios previos acorde a las necesidades y evaluación de inventarios de los insumos o productos que requiera la E.S.E. Popayán para su normal funcionamiento.
2. Apoyar al profesional administrativo en el seguimiento y verificación del inventario total de elementos pertenecientes a la E.S.E.
3. Apoyar analizando y verificando la información relacionada con el centro de costos de cada una de las Unidades de Atención en Salud de la E.S.E. Popayán y realizar el reporte discriminado mensual a la Gerencia y al Profesional universitario Área Asistencia Administrativa.
4. Apoyar en la verificación de las condiciones de calidad, requisitos legales de comercialización, importación, ingreso y salida de los contratos de compraventa o suministro suscritos por la E.S.E. Popayán.
5. Apoyar en la ejecución de acciones tendientes a establecer políticas de rotación de inventarios.
6. Apoyar en la ejecución de acciones encaminadas a establecer un proceso que permita llevar un control estricto de las existencias.
7. Apoyar con la generación de informes de incumplimiento de los proveedores, en cuanto a plazo de entrega, cantidades y calidades de elementos suministrados sobre la base de los informes recibidos.
8. Apoyar en la supervisión de contratos de suministros de bienes incluyendo la elaboración de informes
9. Apoyar la elaboración de actas de liquidación de los contratos de suministros de bienes.
10. Apoyar la gestión biomédica y de tecnología estableciendo necesidades de compra, mantenimiento, reparación y suministro de repuestos de los equipos
11. Llevar a cabo las acciones que desde el desarrollo de sus actividades contractuales, sean necesarias para el cumplimiento de los indicadores a cargo del subproceso del cual hace parte, como aquellos establecidos para el cumplimiento de las metas de Gerencia, establecidos en el POA, Decreto 2193 de 2004 y todos los demás que le apliquen, establecidos desde el subproceso de planeación.
12. Apoyar con la elaboración y entrega de los informes escritos relacionados con la prestación del servicio que el Supervisor del contrato requiera en ejercicio de su actividad.

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	6 de 14

13. Responder por los bienes o elementos dados en tenencia, para el desarrollo de las actividades, tanto durante la ejecución de las mismas y su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación de su afiliación.
14. Las demás que se deriven del desarrollo del objeto contractual.

○ **GESTIÓN FINANCIERA – SUBPROCESO PRESUPUESTO**

PROPÓSITO: Apoyar en las actividades correspondientes a los procesos de coordinación administrativa y financiera, direccionamiento estratégico y gestión de talento humano de la Empresa Social Del Estado Popayán E.S.E.

FUNCIONES:

1. Apoyar los procesos financiero, administrativo, proceso de planeación, calidad y Talento Humano en lo referente a la rendición de informes requeridos por la Secretaria Departamental de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y los demás entidades que los requieran.
2. Apoyar a la entidad, mediante la rendición de informes financieros a los directivos de la ESE cuando ellos los requieran, de acuerdo a la información que reposa en la página SIHO del Ministerio de Salud y en los archivos de la ESE.
3. Apoyar en la realización de conciliación de información, previa sustentación de la información reportada en la plataforma SIHO en cumplimiento al DECRETO 2193 de 2004.
4. Realizar seguimiento a los indicadores financieros que permitan a la administración y evaluar el comportamiento de la E.S.E.
5. Efectuar el análisis para modificaciones al Presupuesto (adiciones Presupuestales)
6. Efectuar el seguimiento a las ejecuciones de ingresos y gastos, por Puntos de Atención.
7. Apoyar en la estructuración o ajuste de las caracterizaciones de los procesos y procedimientos, misionales, estratégicos y de apoyo así mismo del Plan de Adquisiciones cuando se requiera
8. Las demás que se deriven de la actividad o desarrollo del objeto contractual.

○ **GESTIÓN FINANCIERA – SUBPROCESO CONTABILIDAD Y TESORERIA**

PROPÓSITO: Apoyar el correcto registro documental y expedición de las órdenes de pago acorde a la normatividad vigente e informes de supervisión.

FUNCIONES:

1. Recepcionar y revisar las cuentas para el trámite de pago.
2. Elaborar las respectivas órdenes de pago con descuentos aplicados.
3. Elaborar informes asignados por el Profesional universitario Área Asistencia Administrativo referentes al trámite de órdenes de pago.
4. Elaborar mensualmente copias de seguridad del sistema.
5. Realizar las observaciones a las facturas de servicios públicos presentadas que reporten inconsistencia o deuda anterior a fin de llevar un control sobre los consumos de la entidad en servicios públicos.

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	7 de 14

6. Realizar la revisión financiera de las Actas de Liquidación presentadas por los supervisores y apoyos a la supervisión del contrato y radicarlas en el Área Jurídica.
7. Las demás que de acuerdo a su perfil le sean asignadas.

○ **GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS DE SALUD – SUBPROCESO CONTRATACIÓN Y MERCADEO**

PROPÓSITO: Establecer relaciones contractuales con las diferentes EAPB, con el fin de contratar los servicios de salud habilitados, los cuales puedan satisfacer las necesidades de la población.

FUNCIONES:

1. Liderar las negociaciones con las EAPB y socializar los acuerdos con los líderes de procesos
2. Elaborar y socializar el informe de estados de contratación. (Líder)
3. Entregar a sistemas de información la estructura requerida para la parametrización de cada contrato. (Líder)
4. Seguimiento y verificación del proceso de parametrización de cada contrato.
5. Revisar la minuta elaborada e identificar correcciones y/o conciliación de observaciones
6. Gestionar la revisión de la minuta contractual por los procesos técnicos y jurídicos para recopilar observaciones y/o recibir aprobación de minuta para su firma por la Gerencia de la ESE
7. Gestionar la revisión y firma de la minuta por el contratante.
8. Hacer seguimiento si se generaron novedades de contratación de servicios de salud como terminación unilateral de contrato, por mutua acuerdo u otro sí.
9. Apoyo en la elaboración de Resolución interna de la ESE para las tarifas de servicios de salud
10. Realizar en articulación con cartera, auditoría de cuentas y radicación de cuentas, la revisión y análisis de liquidación de contratos.
11. Realizar informe de contratación para el componente de contratación ERP plataforma SIHO- Decreto 2193/04
12. Análisis y seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos contractualmente
13. Generar y socializar informes de acuerdo a los requerimiento del Direccionamiento Estratégico de la ESE
14. Realizar y gestionar las actividades concernientes al SOGC, MIPG, PAMEC, Plan de desarrollo institucional, Planes Operativos de Desarrollos y Políticas Institucionales. (Si aplica)

○ **GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS DE SALUD – SUBPROCESO FACTURACIÓN**

PROPÓSITO: Brindar apoyo profesional en las labores administrativas en el Subproceso de Gestión de Facturación de la E.S.E. POPAYÁN.

FUNCIONES:

1. Generar notas crédito y débito acorde requerimiento de la ESE y normatividad vigente
2. Generar, consolidar y unificar archivos planos de las diferentes Entidades Responsables de Pago antes o el 10 cada mes al 90% si hay apoyo de 5 días de persona externa
3. Efectuar la revisión, corrección y validación de RIPS, en el validador institucional, y en el validador de las EAPB, Secretarías de Salud, ADRES y demás entidades
4. Realizar revisión mensual de la base de facturación y correcciones según sea el caso

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	8 de 14

5. Generar archivos planos y bases de datos adecuadamente, y entregar al área de sistemas en las fechas establecidas
6. Realizar entrega y reporte de informes de obligatorio cumplimiento de acuerdo a normatividad vigente
7. Generar y socializar informes de acuerdo a los requerimiento del Direccionamiento Estratégico de la ESE
8. Realizar y gestionar las actividades concernientes al SOGC, MIPG, PAMEC, Plan de desarrollo institucional, Planes Operativos de Desarrollos y Políticas Institucionales.

○ **GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS DE SALUD – SUBPROCESO AUDITORIA DE CUENTAS**

PROPÓSITO: Coordinar las labores de auditoría de cuentas de la E.S.E. POPAYÁN

FUNCIONES:

1. Ejecutar las acciones y verificación de todas las actividades inherentes al proceso general de facturación, en cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente como el Decreto 4747 de 2007 y la Resolución 3047 de 2008.
2. Análisis y tramite de respuesta a las glosas, descuentos y recobros presentada por las EAPB dentro del término legal establecido o el que se encuentre estipulado en los contratos con las ERP.
3. Realizar las acciones para retroalimentar al proceso de facturación cartera contratación respecto a las glosas y devoluciones presentadas.
4. Llevar a cabo la socialización de las glosas, en coordinación con el subproceso de auditoría y cartera, realizando el plan de mejoramiento y el seguimiento a su cumplimiento.
5. Llevar a cabo la realización de la conciliación de glosas con las EAPB de acuerdo al cronograma establecido.
6. Llevar el registro mensual de respuesta de glosas realizadas a la ESE.
7. Reportar mensualmente las glosas tramitadas a los procesos de cartera, presupuesto y contabilidad.
8. Realizar conciliaciones periódicamente con los responsables de la ERP para definir glosa aplicada, acorde a la pertinencia y criterios médicos encontrados.
9. Llevar a cabo el trámite de notificación mensualmente a la ESE Popayán de los hallazgos y reportes que reciba en las reuniones conciliatorias con los responsables de la ERP.
10. Generar glosa interna pertinente a los responsables identificados de la misma, indicando de forma concreta el funcionario contratista y/o afiliado participe.
11. Realizar capacitación de acuerdo a las necesidades y hallazgos encontrados en los procesos.
12. Proponer a la ESE la toma de medidas correctivas necesarias, tanto desde el punto de vista prestación de servicios al igual que en el proceso de facturación, con el fin de disminuir y erradicar las glosas
13. Apoyar la construcción o ajuste a las caracterizaciones de los procesos y procedimientos, misionales, estratégicos y de apoyo
14. Actualizar la trazabilidad de la factura según lo establecido en el anexo 8 de la Res 3047.
15. Realizar informes del proceso de auditoría y enviar a los entes de control.

○ **GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS DE SALUD – SUBPROCESO CARTERA**

PROPÓSITO: Efectuar la Coordinación del Subproceso de Cartera

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	9 de 14

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la coordinación y articulación de los proceso a ejecutar de las áreas de Contratación, facturación, radicación Auditoria, Cartera.
2. Realización de las actividades de registro de cuentas radicadas en estado de cartera.
3. Realizar las actividades de Identificación y registrar pagos.
4. Llevar a cabo el descargue de glosas y devoluciones
5. Realizar gestión de cobro ante las diferentes Entidades Responsables de Pago mediante Circularizar saldos de cartera.
6. Gestionar y Realizar cruces, conciliaciones de cartera, asistir a mesas de saneamiento.
7. Llevar a cabo el informe de saneamiento de cartera y soportes.
8. Calculo de deterioro de las cuentas por cobrar
9. Apoyo para la realización de las acciones jurídicas tendientes al cobro pre jurídico y jurídico.
10. Llevar a cabo la elaboración de cuentas de cobro y organizarlas con los soportes correspondientes, por contrato y Entidad Responsable de Pago antes o el 15 de cada mes.
11. Llevar a cabo los informes de lo realmente radicado ante las EAPB por cada punto de atención.
12. Llevar a cabo la realización de informes según requerimiento o necesidad de la entidad u otras dependencias de la entidad contratante.
13. Proyección de respuestas a requerimientos realizados por los clientes internos y externos conforme a las disposiciones legales de manera oportuna.

○ GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – SUBPROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

PROPÓSITO: Gestionar de manera eficiente la información del proceso de Sistemas de Información, proporcionando soporte técnico, virtual y/o presencial al personal asistencial y administrativo. Todo ello con el propósito de garantizar la satisfacción de los colaboradores y promover el mejoramiento continuo de los procesos en la E.S.E. Popayán.

FUNCIONES:

1. Verificar y revisar la base de información mensualmente para descargue de los datos.
2. Realizar desplazamientos a los centros de salud y municipios para apoyar el sistema de facturación e historia clínica.
3. Reparar y depurar bases de datos de información para procesamiento.
4. Atender de forma telefónica y Chat corporativo a los centros de salud y municipios, para verificación y corrección de datos.
5. Asesorar, apoyar y capacitar al personal de Facturación de la E.S.E Popayán.
6. Elaborar y entregar los informes escritos relacionados con la prestación del servicio que el interventor de la orden requiera en ejercicio de su actividad.
7. Hacer el levantamiento de las hojas de vida de los equipos de cómputo de la empresa.
8. Elaborar y entregar el cronograma de visitas realizadas a los diferentes centros de salud y municipios
9. Brindar soporte técnico virtual y de manera presencial cuando se requiera a los 5 puntos de la ESE Popayán
10. Gestionar, administrar y depurar la plataforma mensajería interna

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	10 de 14

11. Diseñar y ejecutar el cronograma para el mantenimiento preventivo de los equipos de la ESE
12. Generar reportes de informes requeridos por los entes de Control.
13. Generar y presentar la información requerida en la Resol 2175, atenciones en salud a menores de 18 años, gestantes y atención de partos; adoptando el mecanismo de transferencia de los archivos.
14. Adecuarla página web institucional, según la ley 1712 de 2014 del Min Tic. Según necesidades evaluadas y presentadas.
- 15.

○ **GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – SUBPROCESO COMUNICACIONES**

PROPÓSITO: Elaborar, gestionar y divulgar información de temas de interés generados por la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.- a través de medios impresos, radiales, audiovisuales y digitales Propendiendo por el buen nombre e imagen de la institución y el respeto a la pluralidad y la participación ciudadana.

FUNCIONES:

1. Diseñar estructuras, procesos y sistemas o medios de comunicación, elaborar mensajes, discursos, relatos, definir flujos de comunicación e impulsar estratégicamente la acción comunicativa, diseñando y realizando productos comunicativos concretos para la correcta difusión del plan de imagen institucional de la E.S.E Popayán.
2. Elaborar estrategias de comunicación de la ESE Popayán, generando canales de comunicación para clientes internos y externos que permitan promover la imagen corporativa ante los medios de comunicación locales y regionales, radiales, escritos y televisivos.
3. Participar y apoyar las actividades y programas institucionales tales como, campañas, jornadas de salud y vacunación, PIC Departamental y Municipal, etc.
4. Apoyar a la ESE Popayán, desarrollando actividades como community manager, en la gestión de contenidos web y administración de redes sociales.
5. Apoyar los requerimientos de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, que tengan relación directa con el objeto del contrato.

○ **COORDINACIÓN DE PUNTOS DE ATENCIÓN**

PROPÓSITO: Apoyar la revisión, seguimiento en la fase contractual y pos-contractual de los contratos de la empresa social del estado Popayán E.S.E

FUNCIONES:

1. Apoyar acorde a su perfil profesional, el control de la correcta ejecución de los objetos contractuales y las supervisiones a su cargo.
2. Mantener actualizada la carpeta de evidencias de ejecución y seguimiento de los contratos de la ESE Popayán
3. Apoyar acorde a su perfil profesional la revisión y verificación de soportes entregados por los contratistas de los procesos de apoyo a la supervisión.

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	11 de 14

4. Informar mensualmente a los coordinadores de punto, el control de ejecución del valor contratado así como el saldo por ejecutar de los contratos de los procesos de apoyo, estratégicos y de planeación y calidad y una vez ejecutado el 70% generar alarmas semanales de ejecución para un mejor control.
5. Brindar información oportuna y veraz a los contratistas sobre el trámite de las cuentas presentadas, aclarando sus inquietudes e informando al supervisor sobre los requerimientos efectuados.
6. Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por Gerencia o la alta dirección
7. Atender las inquietudes expuestas por los contratistas e informar al supervisor sobre los requerimientos realizados, evitando que se genere controversias y propendiendo por su rápida solución.

○ **GESTIÓN HOSPITALARIA**

PROPÓSITO: Contribuir al bienestar integral de la población objeto de intervención de la ESE Popayán y atender de manera prioritaria cualquier evento de urgencia que pueda poner en riesgo la vida de los usuarios.

FUNCIONES:

1. Realizar el proceso integral de atención médica de pacientes en Medicina General.
2. Atender pacientes en el área de urgencias
3. Realizar el TRIAGE hospitalario de acuerdo al procedimiento adoptado por la ESE.
4. Realizar la Consulta médica de urgencias de los pacientes que acudan al servicio y que hayan sido tamizados como TRIAGE 1,2 y 3.
5. Definir conducta del paciente admitido en el servicio.
6. Elaborar estrategias que permitan mantener junto con el personal enfermería y facturación un control en los tiempos de urgencias y observación
7. Realizar las actividades que se deriven de la consulta, tales como: procedimientos, solicitud de laboratorios, solicitud de imágenes diagnósticas, remisiones y otros.
8. Acogerse a las Guías de Práctica Clínica, establecidas por la ESE Popayán y cuando se tomen decisiones que se alejan de las guías, consignarlo claramente en la historia clínica del paciente.
9. Aplicar las guías de PE y DT, Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Integrales de Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE POPAYAN, de acuerdo a matriz de actividades por profesión establecida por el área de Promoción y Prevención de la ESE POPAYAN.
10. Aplicar las estrategias de salud pública adoptadas por la ESE Popayán, tales como: PROGRAMA, IAMI Y AIEPI
11. Diligenciar correctamente los consentimientos informados
12. Aplicar los protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la ESE para su mejor funcionamiento.
13. Participar en la Ronda Médica diaria para los pacientes que se encuentran en el servicio de observación.
14. Realizar los reportes de casos al programa de vigilancia epidemiológica con la ficha epidemiológica correctamente diligenciada y participar en el análisis de casos.
15. Autorizar la realización de exámenes complementarios.
16. Remitir los pacientes al médico especialista cuando este lo requiera y de acuerdo al sistema de referencia y contra referencia.
17. Realizar los reportes de casos al programa de vigilancia epidemiológica con la ficha epidemiológica correctamente diligenciada y participar en el análisis de casos. Diligenciar y cargar los registros de nacidos vivos y de defunciones a la plataforma del DANE.

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	12 de 14

○ **GESTIÓN AMBULATORIA**

PROPÓSITO: Contribuir al bienestar integral de la población que reside en los municipios donde tiene injerencia la E.S.E y los municipios que contraten la ejecución de las intervenciones, procedimientos, actividades comunitarias y grupales, dirigidas a promover la salud, la calidad de vida, la prevención de la enfermedad y el control de riesgos para la salud de la población.

FUNCIONES:

1. Apoyar y ejecutar el plan de intervenciones colectivas conforme a la dimensión asignada.
2. Realizar todas las actividades contempladas en el COAI cuando sea necesario y correspondientes a la dimensión asignada.
3. Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución.
4. Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
5. Hacer buen uso a los elementos de protección personal (EPP).

○ **APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPEUTICA – SUBPROCESO LABORATORIO CLÍNICO**

PROPÓSITO: Prestación de servicios profesionales como bacteriólogo (a) mediante la coordinación del laboratorio clínico en la ESE Popayán y propender que el usuario sea atendido con calidad y oportunidad.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la organización y distribución de los bacteriólogos para garantizar el cumplimiento en las lecturas de los laboratorios clínicos según cuadro de turnos
2. Apoyar en la implementación de estrategias que permitan mejora continua de la prestación del servicio de laboratorio clínico desde la atención extramural (acopio con líderes de comunidad, entidades reguladoras, EAPB etc.)
3. Verificar y analizar la efectividad de la producción mensual en el proceso
4. Apoyar en el seguimiento a las tomas de muestras y lecturas de laboratorios clínicos teniendo en cuenta la producción
5. Reportar las novedades mensuales de cada uno de los bacteriólogos para ajustarlos en la nomina
6. Apoyo al área de calidad y otros procesos con el fin de apoyar en la formación continua de los bacteriólogos, teniendo en cuenta protocolos, guías de práctica clínica adoptados por la ESE Popayán
7. Apoyo a los planes de Mejora continua para los bacteriólogos que se generen de auditorías internas y externas
8. Realizar inducción a los profesionales bacteriólogos nuevos que ingresen a la ESE Popayán
9. Asistir y aportar en las reuniones que se programen para desarrollar las actividades de los comités institucionales

○ **APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPEUTICA – RADIOLOGIA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS**

PROPÓSITO: Realizar la toma de las imágenes obtenidas mediante el equipo de rayos x de tipo convencional de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.

FUNCIONES:

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	13 de 14

1. Preparar al usuario para los procedimientos de diagnóstico o tratamiento de acuerdo con guías y protocolos establecidos.
2. Tomar y Procesar imágenes médicas adquiridas, según criterios establecidos de acuerdo a la tecnología, modalidad, región anatómica, y protocolos institucionales, cumpliendo parámetros técnicos.
3. Llevar registro de la atención diaria de las imágenes diagnosticas tomadas, este registro deberá realizarse por EAPB.
4. Suministrar información veraz al médico radiólogo así como las imágenes de calidad para su correcta interpretación.
5. Diligenciar formatos establecidos conforme a la Resolución 3100 de 2019 y/o otras solicitudes requeridas por parte del proceso de calidad de la ESE.
6. Realizar seguimiento al indicador: Sumatoria en el número de días transcurridos entre la solicitud del servicio de imagenología y el momento en el cual es prestado el servicio. /Total de atenciones en servicios de imagenología.
7. Identificar y reportar los Eventos Adversos e incidentes dentro del servicio de Imágenes diagnósticas.
8. Realizar un uso seguro de tecnologías correspondiente al servicio de imágenes diagnósticas.

○ **APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPEUTICA – SERVICIO FARMACEUTICO**

PROPÓSITO: Verificar la calidad y seguridad de los medicamentos a lo largo de la cadena de suministro en los diferentes puntos de atención adscritos a la ESE Popayán

FUNCIONES:

1. Realiza el pedido de medicamentos y dispositivos médicos, con periodicidad mensual, basado en la rotación e histórico mensual y productividad.
2. Realiza el trámite de almacenamiento, organización y clasificación alfabética, de los medicamentos y dispositivos médicos, en el área de almacenamiento.
3. Realiza la colocación de los medicamentos y dispositivos médicos que no pasaron la recepción técnica en el estante del área de cuarentena para su respectivo trámite de devolución
4. Realiza la revisión mensual de la fecha de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos cambiar la semaforización de cada uno de ellos si fuera necesario, en las áreas correspondientes y ambulancias.
5. Realiza el ingreso del pedido al sistema de caduceos programa farmacia.
6. Realiza semaforización y separación de medicamentos lasa
7. Realiza la planilla de rotación diaria de medicamentos y dispositivos médicos.
8. Efectúa mensualmente el inventario físico, conteo de medicamentos y dispositivos médicos.
9. Realiza el informe mensual de inventarios de medicamentos y Dispositivos médicos
10. Realiza el registro de control diario de temperatura ambiental, humedad relativa y temperatura de cadena de frío en el área de farmacia.
11. Apoya para la verificación, prescripción médica de las EPS contratadas en las bases de datos en el punto que lo requiera.
12. Realiza la facturación de la prescripción médica dispensada de los medicamentos con las EPS contratadas entregados por farmacia en punto que lo requiera

	Proceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	FOR ARM-GD-01
	Subproceso	Gerencia	Versión	2
	Nombre del documento	Comunicado	Fecha	Diciembre 2023
			Página	14 de 14

3. RESPONSABLE Y CORREOS ELECTRÓNICO

MACRO PROCESO	PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO
ESTRATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	gerencia@esepopayan.gov.co planeación@esepopayan.gov.co
MISIONALES	COORDINACIÓN PUNTOS DE ATENCIÓN	coordinacionpopayan@esepopayan.gov.co caldono@esepopayan.gov.co pap.coordinacion@gmail.com purace@esepopayan.gov.co ernesto8119@hotmail.com
	GESTIÓN DE CALIDAD	calidad@esepopayan.gov.co
	SIAU - Sistema de Información y Atención al Usuario	siaupopayan@esepopayan.gov.co
	GESTIÓN HOSPITALARIA	coordinacionmedica@esepopayan.gov.co
	Vigilancia En Salud Publica	salud_publica@esepopayan.gov.co
	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA	serviciofarmaceutico@esepopayan.gov.co coordinacionlaboratorio@esepopayan.gov.co
	GESTIÓN AMBULATORIA	coordinacionpyp@esepopayan.gov.co coordinacionodontologia@esepopayan.gov.co
APOYO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	administracion@esepopayan.gov.co
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	coordtalentohumano@esepopayan.gov.co seguridadysalud@esepopayan.gov.co
	GESTIÓN JURIDICA	contratacion@esepopayan.gov.co oficina_juridica@esepopayan.gov.co
	GESTION FINANCIERA	presupuesto@esepopayan.gov.co contabilidad@esepopayan.gov.co
	Almacén	almacen@esepopayan.gov.co
	GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS DE SALUD	cartera@esepopayan.gov.co conciliaciones@esepopayan.gov.co facturacionelectronica@esepopayan.gov.co
	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	gestiondocumental@esepopayan.gov.co comunicaciones@esepopayan.gov.co sistemas@esepopayan.gov.co
EVALUACIÓN Y CONTROL	CONTROL INTERNO	control_interno@esepopayan.gov.co
		controldisciplinario@esepopayan.gov.co