

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
GERENCIA	Direccionar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución. Representar legalmente la institución y liderar su desarrollo conforme a las necesidades de su área de influencia y a los planes locales de salud, a través del liderazgo en el diseño e implementación del plan estratégico.
SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	Formalizar y aplicar los planes, programas, proyectos y políticas definidas en el nivel estratégico, para alcanzar los objetivos de la entidad, considerando las variables, la influencia, la población objeto y las especificaciones de los convenios establecidos por el hospital.
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	Realizar los trámites administrativos pertinentes requeridos por los usuarios y la institución, con el fin de garantizar el acceso a los servicios sin barreras, brindando un trato amable, respetuoso, con calidez y calidad humana para garantizar la prestación del servicio y la satisfacción de los usuarios.
SERVICIO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	Implementar estrategias para el desarrollo de los servicios, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios de salud a los diferentes usuarios.
SERVICIO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	Realizar y procesar las pruebas de laboratorio que apoyen el diagnóstico de salud del usuario, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la institución para tal fin.
SERVICIO DE INTERNACIÓN	Prestar el servicio de hospitalización a los usuarios que por motivos de salud requieran permanecer las 24 horas en la

		institución, brindándoles un trato amable y de acuerdo a sus necesidades.
URGENCIAS		Prestar el servicio de urgencias a los usuarios que por motivos de salud requieran de una consulta urgente en la institución, brindándoles un trato amable y de acuerdo a sus necesidades.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Coadyuvar en la planeación, dirección, coordinación, organización y control de la gestión general de la ESE, con el fin de cumplir las metas propuestas de tal manera que se garantice la legalidad, transparencia, eficacia, oportunidad y control en el desarrollo de políticas institucionales y procesos administrativos requeridos para la prestación de servicios en la entidad.
CONTABILIDAD		Realizar las funciones orientadas al manejo de la información contable de la institución.
PRESUPUESTO Y CONTRATACION	Y	Realizar el manejo del presupuesto institucional y gestión acerca de la contratación de proveedores y servicios que requiera el hospital.
TESORERIA		Planear, controlar e implementar actividades, políticas y estrategias propias del área contable, acatando las normas vigentes que permitan un adecuado control de los recursos, pagos oportunos y exactos de todas las obligaciones financieras del hospital.
GLOSAS		Ejecutar labores auxiliares de administración consistentes en registrar y analizar las objeciones realizadas por las entidades responsables del pago a las cuentas radicada, realizando el anexo de los soportes y las justificaciones necesarias

	que permitan la recuperación de los saldos glosados.
CARTERA	Realizar las gestiones en el área de facturación y cartera, que permitan el desarrollo y la sostenibilidad institucional.
FACTURACIÓN	Ejecutar labores de atención y facturación a los usuarios consistentes en el cálculo de los gastos efectuados por los usuarios de acuerdo a las tarifas establecidas, admisión y cobro a los usuarios. Además de lo anterior, realizar la auditoría y facturación a entidades de acuerdo con las tarifas y los contratos establecidos de manera confiable y oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.
SISTEMAS	Coordinar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas que se relacionan con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.
GESTION DOCUMENTAL	Diseñar e implementar actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la E.S.E con el fin de facilitar su utilización y conservación a través del tiempo.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la administración, adecuación y asistencia en el manejo de los sistemas computacionales y del sistema de información de la empresa, así como de orientación al usuario, para la adopción oportuna de decisiones por las directivas cumpliendo con los atributos de calidad.

	institucional y las exigencias del sistema integrado de control interno.
BIENES Y SUMINISTROS	Garantizar la existencia, custodia y manejo de los bienes e insumos en el área del almacén a fin de proveer de forma oportuna y veraz las diferentes dependencias las cantidades requeridas para la prestación del servicio.
TALENTO HUMANO	Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal contribuyendo al desarrollo organizacional de funciones de la organización, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.
APOYO LOGISTICO	Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento correcto de los vehículos institucionales, así como el tema del aseo y vigilancia.