ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, los artículos 5, 6, 7 y 11 del Decreto 1876 de 1994, compilados en el Decreto 780 de 2016, particularmente en los artículos 2.5.3.8.4.2.1., 2.5.3.8.4.2.2. y 2.5.3.8.4.2.7. del mismo decreto, el numeral 7 del artículo 21 del Acuerdo No. 241 del 3 de diciembre de 2020, el Acuerdo No. 334 del 28 de septiembre de 2026 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 365 de la Constitución Política consagra que la prestación de los servicios públicos constituye una finalidad esencial del Estado y le impone el deber de garantizar su prestación eficiente, continua y oportuna a todos los habitantes, bajo los principios de regulación, control y vigilancia establecidos por el ordenamiento jurídico.

Que conforme al artículo 194 de la ley 100 de 1993, el Hospital Departamental de Granada E.S.E, por su calidad de Empresa Social del Estado, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que el numeral 7 del artículo 21 del Acuerdo No. 241 de 2020, establece como función de la Junta Directiva del Hospital Departamental de Granada E.S.E., adoptar la estructura orgánica funcional de la empresa, una vez se haya surtido el trámite legal.

Que el artículo 12 del Acuerdo No. 241 de 2020 establece la estructura organizacional de la Empresa, disponiendo que esta se organiza a partir de una estructura básica funcional integrada por las áreas de Dirección, Atención al Usuario y Logística.

Que, efectuada la revisión del marco normativo y organizacional vigente, particularmente del Acuerdo No. 275 de 2023, *"Por el cual se modifica el Acuerdo 229 del 30 de marzo de 2020 y por medio del cual se adopta la estructura organizacional del Hospital Departamental de Granada E.S.E.",* se evidenció la necesidad de adelantar un proceso de revisión y actualización de la estructura organizacional de la Entidad, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Que, en desarrollo de lo anterior, el Hospital Departamental de Granada E.S.E. adelantó un estudio técnico de rediseño institucional, soportado en el diagnóstico organizacional, del cual se derivó una propuesta de estructura orgánica orientada a responder a las necesidades actuales de la Entidad y a optimizar el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

Que el estudio técnico de rediseño institucional elaborado por el Hospital Departamental de Granada E.S.E. fue sometido a revisión del Departamento Administrativo de la Función Pública,

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

entidad que, mediante Oficio radicado No. 20264000328411 del 28 de agosto de 2026, suscrito por la Coordinadora del Grupo de las Administraciones Públicas Territoriales, señaló lo siguiente:

> *"(...) una vez revisados los documentos remitidos a esta Dirección Técnica, correspondientes al* ***Estudio Técnico y sus respectivos anexos del proceso de Rediseño Institucional de la E.S.E. Hospital ESE Departamental Granada, se pudo evidenciar que la entidad atendió y dio cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y orientaciones técnicas formuladas por esta Dirección en el marco de la asesoría y el acompañamiento técnico brindado.***
>
> *En consecuencia, se observa que los documentos ajustados incorporan los lineamientos y criterios técnicos impartidos por el* ***Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP,*** *en el marco de sus competencias de asesoría y orientación en materia de organización y empleo público, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la entidad respecto de la elaboración, adopción y aplicación de los instrumentos y actos administrativos que resulten procedentes (...)".*

Que el artículo 1° del Acuerdo No. 334 de 2026, *"Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 241 de 2020, Estatuto Interno del Hospital Departamental de Granada Empresa Social del Estado, y se dictan otras disposiciones",* modificó el artículo 13 del Acuerdo No. 241 del 3 de diciembre de 2020, en los siguientes términos:

> *"(...)* ***ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese*** *el artículo 13 del Acuerdo No. 241 del 3 de diciembre de 2020, el cual quedará así:*
>
> ***"ARTÍCULO 13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.*** *En cumplimiento a lo señalado en el artículo anterior la Empresa tendrá la siguiente estructura orgánica.*
>
> ***Área de Dirección:*** *Estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tendrá a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y los objetivos empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad, controlar su aplicación en la gestión institucional y ejercer las demás funciones de dirección necesarias para el adecuado funcionamiento de la Empresa.*
>
> ***Área Científica:*** *En cabeza del Subgerente Científico, que tiene como función principal dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos del área científica, para garantizar la idoneidad técnico-científica de los procesos asistenciales del Hospital y la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, mediante una atención segura, humanizada y con responsabilidad social.*

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

> ***Área Administrativa:*** *En cabeza del Subgerente Administrativo y Financiero, quien será responsable de los procesos administrativos de la Empresa relacionados con la gestión del talento humano y la adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de información, así como del mantenimiento de la planta física, para contribuir a la prestación segura y humanizada de servicios de salud de mediana y alta complejidad.*
>
> ***PARÁGRAFO 1º.*** *A partir de este nivel, se ubican los empleos de la planta de personal que responderán a las necesidades del servicio, a las funciones asignadas a las dependencias y a los requerimientos de los procesos institucionales de la Empresa, con fundamento en los estudios técnicos y financieros y con sujeción a las disposiciones legales aplicables y a los actos administrativos que la regulen.*
>
> ***PARÁGRAFO 2º.*** *La denominación, adscripción y funciones de las dependencias de la Empresa serán las establecidas en el acuerdo que adopte su estructura orgánica y en los actos que lo modifiquen (...)".*

Que, con el fin de evitar modificaciones sucesivas y la dispersión de las disposiciones que regulan la estructura organizacional del Hospital Departamental de Granada E.S.E., facilitar su consulta y aplicación y garantizar la seguridad jurídica, se considera necesario adoptar integralmente dicha estructura mediante el presente acuerdo y derogar el acto que actualmente la regula.

Que, la Junta Directiva, en sesión Extraordinaria No. 295 del 28 de septiembre de 2026, luego de discutir la iniciativa presentada, aprobó establecer la estructura organizacional del Hospital Departamental de Granada E.S.E.

Que en mérito de lo expuesto.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer la estructura organizacional del Hospital Departamental de Granada E.S.E., para el desarrollo de su objeto así:

1. Junta Directiva
2. Revisoría fiscal
3. Despacho del Gerente

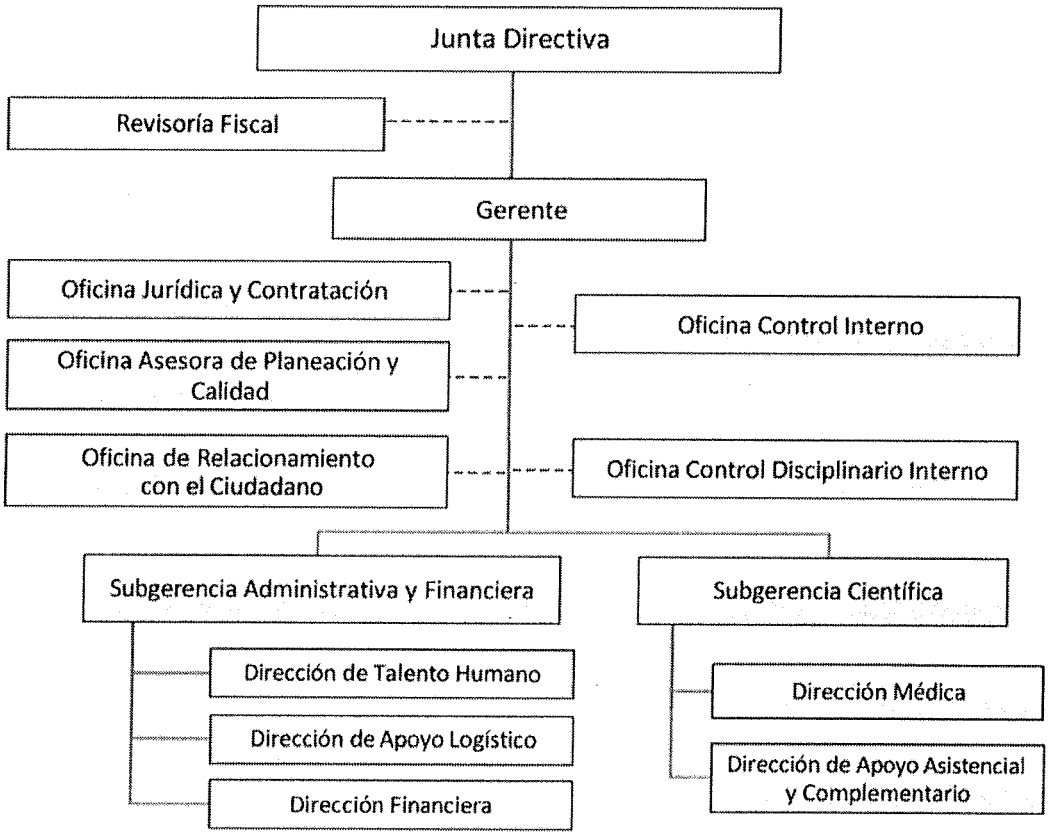
3.1 Oficina Jurídica y de Contratación
3.2 Oficina Asesora de Planeación y Calidad
3.3 Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
3.4 Oficina de Control Interno
3.5 Oficina de Control Disciplinario Interno

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Subgerencia Científica.
4.1 Dirección Médica
4.2 Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario.
5. Subgerencia Administrativa y Financiera.
5.1 Dirección Apoyo Logístico
5.2 Dirección Financiera.
5.3 Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO SEGUNDO. ORGANIGRAMA. La estructura orgánica del Hospital Departamental de Granada E.S.E., se presenta en la siguiente gráfica:



ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO TERCERO. Despacho del Gerente. Son funciones del Despacho del Gerente las siguientes:

1. Dirigir controlar y evaluar la acción administrativa de la E.S.E. Hospital Departamental de Granada, en concordancia con los principios de la función administrativa.
2. Formular y someter a aprobación de la Junta Directiva los asuntos estatutarios que correspondan y dirigir su correcta, completa y oportuna ejecución.
3. Impartir las directrices para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la Empresa y por el eficiente desempeño de las funciones misionales, administrativas y jurisdiccionales de la misma.
4. Orientar la elaboración de estudios sectoriales de diagnóstico económico y financiero que contribuyan al mejoramiento del Hospital y al ejercicio de las facultades otorgadas por la ley para la administración de los recursos de la salud.
5. Expedir los actos administrativos de carácter general o particular que se requieran para la administración de los recursos de la salud.
6. Presentar a la Junta Directiva del hospital y demás entidades y organismos competentes, los informes sobre el funcionamiento general de la Empresa, y la ejecución de sus planes, programas, proyectos y funciones.
7. Determinar las reglas de funcionamiento de los órganos de asesoría, de conformidad con la ley y los reglamentos.
8. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley.
9. Desarrollar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO CUARTO. Oficina Jurídica y de Contratación. Son funciones de la Oficina Jurídica y de Contratación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias del Hospital en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios en materia jurídica, de competencia del Hospital.
2. Asesorar a la Gerencia y las demás dependencias en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, directamente, mediante la delegación general de la función de representación judicial o mediante el poder especial que otorgue el Gerente, supervisar el trámite de todas las actuaciones y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.
4. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Hospital.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

5. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con el propósito central y la gestión institucional.
6. Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos de su competencia.
7. Fijar la unidad de criterio jurídico en los asuntos de competencia del Hospital.
8. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias del Hospital para el desarrollo de sus funciones.
9. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa a los temas de competencia de la Entidad; y elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopilen esta información.
10. Estudiar, conceptuar y/o elaborar actos administrativos que le sean sometidos a su consideración y revisar los actos administrativos de carácter general que deban expedir la Junta Directiva y la Gerencia.
11. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Hospital, que no correspondan a otras dependencias.
12. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos de cualquier índole que deba firmar el Gerente.
13. Impartir instrucciones a las diferentes dependencias del Hospital para la proyección de los actos administrativos.
14. Proponer las políticas de defensa jurídica, para mitigar condenas en contra de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
15. Revisar jurídicamente, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias de la Entidad.
16. Emitir conceptos de índole jurídico sobre el contenido de las iniciativas legislativas y los proyectos de actos administrativos que tengan relación con las funciones del Hospital.
17. Ejercer en la E.S.E, Hospital Departamental de Granada, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento en primera instancia para servidores públicos, de carrera y de Libre nombramiento y remoción, trabajadores por contrato de trabajo privado y particulares en ejercicio de funciones administrativas y exservidores públicos del Hospital, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.
18. Trasladar oportunamente los expedientes disciplinarios cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja a la Gerencia para el trámite de segunda instancia.
19. Informar a la Procuraduría General de la Nación, a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Dirección de Talento Humano, la ejecutoria de las sanciones impuestas a los servidores y/o exservidores públicos para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.
20. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, a las autoridades competentes cuando así lo requieran
21. Cumplir las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
22. Contestar las peticiones que se radican en la oficina y son competencia de ésta.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

23. Asistir como miembro jurídico de los comités que haga parte en la estructura de la administración.
24. Evaluar jurídicamente las propuestas de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios.
25. Gestionar y acompañar jurídicamente la estructuración y el desarrollo de los procesos de contratación de la Entidad, mediante la revisión de los documentos y actuaciones requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y la normatividad vigente.
26. Adelantar el trámite jurídico de las actuaciones administrativas sancionatorias derivadas de la actividad contractual, mediante el análisis de los informes de supervisión o interventoría y demás elementos de soporte, así como la elaboración de los documentos y actuaciones necesarias para garantizar el debido proceso y la aplicación de las disposiciones legales y contractuales vigentes.
27. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los lineamientos y políticas institucionales.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO QUINTO. Oficina Asesora de Planeación y Calidad. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Calidad:

1. Asesorar a la Gerencia y a las dependencias en la formulación de las políticas planes, programas y proyectos que deba ejecutar la Entidad para el cumplimiento de su misión y competencias.
2. Asesorar a la Gerencia en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Efectuar los diagnósticos institucionales y proponer las acciones necesarias para la planeación institucional y la formulación de proyectos.
4. Articular las acciones de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales, para el logro de sus objetivos de una manera participativa y concertada
5. Consolidar los Planes Operativos Anuales (POA) del Hospital, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de sus metas.
6. Adelantar procesos de evaluación de las políticas adoptadas por el Hospital, según los lineamientos y criterios establecidos.
7. Proponer y administrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Hospital y orientar su implementación, mantenimiento y sostenibilidad, respondiendo por las dimensiones y políticas que estén a su cargo.
8. Actualizar en forma continua con todas las áreas del Hospital, los procesos, procedimientos, y la documentación requerida, la cual estará contenida en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Coordinar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

10. Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de indicadores de gestión y estándares de desempeño para la toma de decisiones estratégicas.
11. Elaborar los estudios técnicos requeridos de cargas laborales cuando se requiera.
12. Asesorar en la planeación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Riesgos.
13. Realizar asistencia técnica a los líderes de procesos y sus equipos de trabajo en la identificación, análisis, evaluación, seguimiento, monitoreo y tratamiento de los riesgos.
14. Preparar, consolidar y presentar en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento, operación e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Asesorar a las dependencias del Hospital en la metodología, diseño, elaboración y presentación de proyectos de inversión relacionados con investigación e innovación, acciones en salud pública, formación y docencia y prestación de servicios asistenciales, ante las entidades competentes.
16. Asesorar y realizar estudios económicos y financieros para el mejoramiento de la gestión y el desarrollo institucional.
17. Realizar los análisis y estudios para determinar mejores modelos de productividad.
18. Asesorar y coordinar el diseño e implementación del sistema de información institucional, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso.
19. Diseñar en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Plan de Gerencia de la información que apoye el proceso de toma de decisiones basado en la información.
20. Desarrollar procesos de analítica de datos que permitan plantear escenarios futuros para la toma de decisiones institucionales, de conformidad con las metodologías establecidas en la materia.
21. Diseñar e implementar estrategias que permitan hacer seguimiento a la calidad oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, para asegurar un uso adecuado de la información, para la toma de decisiones institucional.
22. Generar y disponer la información y estadísticas necesarias para el ejercicio de las funciones del Hospital.
23. Estructurar en coordinación con las dependencias del Hospital, los informes relacionados con los avances y resultados de gestión, sistema de información, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y las normas existentes.
24. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional como son la Integración de modelos definidos de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los Sistemas de Gestión de la Calidad y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos, y las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
25. Desarrollar los direccionamientos y políticas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, acorde a los requerimientos y el cumplimiento de los objetivos institucionales en los diferentes procesos.
26. Efectuar la implementación de los planes, programas y diagnósticos institucionales, proponiendo acciones necesarias en los diferentes componentes del Sistema Obligatorio de

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Garantía de Calidad en el Hospital, monitoreando su nivel de desempeño y la ejecución de las actividades conforme a la normatividad vigente.

27. Asesorar la articulación, el diseño y la implementación del sistema de información de mejoramiento continuo de la calidad con el Sistema Integrado de Gestión en el Hospital, determinando metodologías y procedimientos para su administración y uso.
28. Promover la mejora continua en la gestión clínica, humanización y seguridad del paciente de la Entidad, propiciando la calidad en la prestación del servicio.
29. Coordinar con las dependencias competentes de la Entidad, la implementación y transformación en el sistema de acreditación hospitalaria para la prestación de servicios en salud, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el ente acreditador.
30. Adoptar, implementar y monitorear los procesos del Hospital, estableciendo los sistemas de acreditación hospitalaria, auditoria en salud y humanización, dando cumplimiento en los objetivos estratégicos institucionales.
31. Efectuar las directrices de estandarización y control de la documentación del sistema de gestión de garantía de calidad del Hospital, dando asistencia técnica a los procesos frente e a la elaboración de documentos.
32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SEXTO. Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano. Son funciones de la Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano las siguientes:

1. Gestionar y liderar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados a fomentar la participación comunitaria e incentivar las veedurías ciudadanas del sector salud, de manera que se fortalezca la incidencia en las decisiones de las políticas del sector.
2. Liderar e implementar la política de atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir e implementar mecanismos y espacios de atención y comunicación con los ciudadanos, usuarios, pacientes y familiares, para identificar las necesidades y expectativas de los usuarios.
4. Diseñar y gestionar estrategias que permitan disminuir las barreras de acceso en la prestación de servicios de salud.
5. Analizar y gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados.
6. Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios a través de los mecanismos establecidos en el Hospital Departamental de Granada E.S.E.
7. Gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los usuarios realicen en los diferentes medios de escucha establecidos por la Entidad.
8. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación comunitaria y de atención al usuario.
9. Promover y garantizar la participación ciudadana y comunitaria establecidos en la normatividad vigente.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

10. Desarrollar procesos de mejoramiento continuo asociados a la atención al usuario y participación comunitaria.
11. Mantener actualizada la caracterización de los usuarios del Hospital Departamental de Granada E.S.E.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno en la Entidad.
2. Realizar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para su mitigación.
3. Liderar el diseño y desarrollo de una plataforma de gerencia de control.
4. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Hospital y que su ejercicio sea esencial al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Hospital y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios, verificando que todos los procesos relacionados contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales del Hospital.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que se desarrollen en cumplimiento del mandato constitucional y legal.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Velar porque el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, cumpla su propósito y lleve a la entidad al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO OCTAVO. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria en el Hospital en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar los asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad disciplinaria vigente, que se adelanten en el Hospital y que se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia.
3. Decidir sobre la procedencia de la acción disciplinaria en las denuncias, quejas o informes con connotación disciplinaria, que se conozca contra servidores o exservidores públicos del Hospital y adelantar el trámite que corresponda.
4. Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos, de carrera y de Libre nombramiento y remoción, trabajadores por contrato de trabajo privado y particulares en ejercicio de funciones administrativas y exservidores públicos del Hospital que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la Oficina Jurídica y de Contratación del Hospital para que se surta la etapa de juzgamiento.
6. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esa Oficina.
7. Velar porque los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente punibles que surjan del proceso disciplinario o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.
9. Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
10. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los asuntos a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, que conlleven a la aplicación de las normas disciplinarias vigentes.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
12. Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO NOVENO. Subgerencia Científica. Son funciones de la Subgerencia Científica las siguientes:

1. Planear, organizar, controlar, evaluar y mejorar el desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud y la implementación de las rutas, según las políticas y directrices establecidas por el sector.
2. Planear la prestación de los servicios de salud a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, con el propósito de dar respuesta a las necesidades en materia de salud de la población.
3. Implementar las rutas de atención priorizadas por la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
4. Implementar políticas, estrategias y lineamentos del orden Nacional y Territorial requeridos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, en el marco de la operación del Modelo de Atención Integral en Salud, definido para el Municipio de Granada y para el Departamento del Meta.
5. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención y diseñar e implementar estrategias que permitan mejorar los resultados.
6. Planear, controlar y evaluar la prestación de servicios de salud que oferta la Entidad en el marco de la gestión del riesgo en salud.
7. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población objetivo del Hospital de manera que se definan las intervenciones prioritarias que deban llevarse a cabo.
8. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo con el perfil epidemiológico - situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la Entidad.
9. Asistir técnicamente a la Gerencia en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial, los pagadores, entes de control y demás instancias.
10. Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRC) de la Entidad, en el marco de la Red territorial de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.
11. Dirigir la evaluación periódica de 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 Entidad.
12. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera la provisión de los recursos necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud.
13. Implementar la política y lineamientos de calidad establecidos para la prestación de servicios de salud en la Entidad, monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la organización.
14. Participar en el análisis de los indicadores administrativos y financieros con el fin de tomar las medidas que garanticen la prestación de servicios efectivos y sostenibles.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

15. Realizar la revisión de las necesidades de bienes y servicios presentadas por las dependencias adscritas, junto con sus soportes, emitiendo el visto bueno para su presentación a la Gerencia, cuando haya lugar.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO. Dirección Médica: Son funciones de la Dirección Médica las siguientes:

1. Liderar la planeación, organización y control de los servicios de urgencias y hospitalización, con base en la capacidad instalada, el direccionamiento estratégico y las políticas institucionales de calidad y eficiencia.
2. Diseñar, desarrollar y vigilar la implementación del modelo de atención integral y la prestación de servicios intrahospitalarios, garantizando la continuidad de la atención en las dimensiones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación.
3. Formular estrategias que integren la atención de urgencias, hospitalización y servicios complementarios, en coherencia con el Modelo de atención y con los planes territoriales de salud.
4. Coordinar la implementación de las rutas de atención priorizadas por el ente territorial, asegurando su cumplimiento en términos de oportunidad, pertinencia y calidad.
5. Gestionar el ciclo de atención de los servicios asistenciales, asegurando la eficiencia en los tiempos de respuesta, el uso racional de recursos y la continuidad del cuidado del paciente.
6. Establecer mecanismos de control y seguimiento a los indicadores de gestión clínica y administrativa, implementando acciones correctivas o de mejora cuando sea necesario.
7. Diseñar, aplicar y evaluar protocolos, guías de práctica clínica, consensos y rutas de atención, conforme a los estándares definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Implementar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRC), garantizando la articulación efectiva con la red de servicios y la adecuada trazabilidad de los pacientes.
9. Supervisar el cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica, protocolos de bioseguridad y manejo de eventos adversos en los servicios de urgencias y hospitalización.
10. Asegurar el uso eficiente de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, promoviendo la gestión clínica efectiva, segura y centrada en el usuario.
11. Liderar los equipos asistenciales, fomentando la comunicación asertiva, el trabajo interdisciplinario, la innovación y la formación continua.
12. Promover una cultura de humanización, calidad y seguridad del paciente, en coherencia con los valores institucionales.
13. Implementar acciones de mejora derivadas de los resultados de auditorías, PQRS, y reportes de eventos adversos, garantizando la trazabilidad y cierre efectivo de los planes de mejoramiento.
14. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Institucionales de Calidad y Mejoramiento Continuo, en articulación con el área de Planeación y Calidad.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

15. Generar y presentar informes de gestión sobre oferta, demanda, eficiencia, productividad e impacto asistencial, con base en los indicadores definidos institucionalmente.
16. Articular acciones con las diferentes dependencias institucionales para fortalecer la integralidad en la atención, la continuidad del cuidado y la satisfacción del usuario.
17. Fomentar y desarrollar procesos de investigación clínica, innovación y docencia-servicio, contribuyendo al posicionamiento institucional y a la mejora del conocimiento científico.
18. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y las partes interesadas, asegurando la gestión humanizada y eficiente de los casos
19. Garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación definidos en la Resolución 3100 de 2019 y demás normas aplicables.
20. Contribuir al diseño, implementación y fortalecimiento del Sistema de Desempeño Institucional, incluyendo los modelos de Control Interno, MIPG y Sistema de Gestión de la Calidad, participando activamente en procesos de certificación y acreditación.
21. Realizar la proyección de las necesidades de bienes y servicios de la dependencia, elaborando los estudios de mercado y demás documentos soporte requeridos para su revisión por la Subgerencia Científica y viabilización por la Gerencia.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del área y a las necesidades institucionales.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario: Son funciones de la Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario las siguientes:

1. Liderar el proceso de planeación, organización y dirección de los servicios de consulta externa, atención extramural y apoyo diagnóstico, con base en la capacidad instalada, la demanda del servicio y el direccionamiento estratégico institucional.
2. Diseñar y ejecutar el modelo de atención integral para los servicios a cargo, asegurando la articulación con los demás niveles de atención y procesos institucionales.
3. Participar en la implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) priorizadas por el ente territorial, en el marco del Modelo de atención, garantizando su cumplimiento técnico, operativo y financiero.
4. Planificar y coordinar la gestión de recursos humanos, tecnológicos y físicos requeridos para el adecuado funcionamiento de los servicios bajo criterios de eficiencia, equidad y calidad.
5. Gestionar el ciclo de atención de los servicios de consulta externa, atención extramural y apoyo diagnóstico, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, eficiencia y seguridad del paciente.
6. Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRC), garantizando la continuidad de la atención y la articulación con la red de servicios de salud del departamento
7. Establecer mecanismos de control y seguimiento a los indicadores de gestión asistencial, administrativa y financiera, proponiendo estrategias de mejora continua.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

8. Diseñar, aplicar y monitorear protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos operativos en coherencia con la normatividad vigente y las políticas de seguridad del paciente.
9. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica intramural y coordinar su integración con los programas de salud pública y de gestión del riesgo institucional.
10. Garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación de los servicios
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Acción de Salud Pública del Hospital, en coherencia con el Plan Territorial de Salud y el Plan Decenal de Salud Pública.
12. Actualizar periódicamente el diagnóstico de situación de salud de la población adscrita a la E.S.E., definiendo las intervenciones prioritarias según perfil epidemiológico.
13. Implementar y evaluar las acciones de gestión del riesgo en salud, promoviendo ambientes saludables y la participación social de los ciudadanos.
14. Liderar los equipos interdisciplinarios de los servicios bajo su dirección, promoviendo la comunicación asertiva, el trabajo en equipo, la innovación y la investigación aplicada Coordinar procesos de formación continua del talento humano en temas de atención integral, bioseguridad, gestión del riesgo y atención humanizada en salud.
15. Fomentar una cultura de calidad, humanización y seguridad del paciente, garantizando el trato digno y la satisfacción de los usuarios
16. Presentar informes de gestión periódicos sobre la oferta, demanda, productividad e indicadores de eficiencia y calidad de los servicios a su cargo.
17. Coordinar la respuesta oportuna a PQRS y requerimientos de usuarios o entes de control, generando planes de mejora basados en evidencia.
18. Implementar acciones de auditoría de calidad, asegurando la trazabilidad de los procesos y la mejora continua del servicio.
19. Identificar las necesidades de recursos físicos, tecnológicos, financieros y humanos para la gestión clínica eficiente, garantizando su uso racional.
20. Participar en la elaboración del presupuesto operativo de los servicios de consulta externa y apoyo diagnóstico, velando por la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de metas institucionales.
21. Participar en los procesos de acreditación, control interno y gestión de la calidad, contribuyendo al cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
22. Promover el uso adecuado del sistema de información hospitalario, asegurando la calidad, oportunidad y seguridad de los datos para la toma de decisiones.
23. Realizar la proyección de las necesidades de bienes y servicios de la dependencia, elaborando los estudios de mercado y demás documentos soporte requeridos para su revisión por la Subgerencia Científica y validación por la Gerencia.
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y la dependencia.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Subgerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir al Gerente en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.
2. Dirigir y liderar la formulación de políticas, planes y programas de los procesos de las Direcciones de Gestión del Talento Humano, de Apoyo Logístico y Financiera y realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
3. Liderar la administración de los recursos administrativos, financieros y de talento humano que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
4. Participar en la formulación de estrategias para el uso eficiente de los recursos de la Entidad, de acuerdo con las directrices dadas desde los entes rectores territoriales y nacionales.
5. Orientar la organización, registro y control de las operaciones presupuestales, contables, de tesorería y demás operaciones financieras de la Entidad.
6. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del Archivo Central del Hospital, conforme a las normas que determinen la materia.
7. Vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
8. Asesorar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de mercadeo que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las metodologías establecidas a nivel nacional
9. Realizar las investigaciones comerciales que permitan definir estrategias, productos y protocolos de comercialización de servicios del hospital, enfatizando en la evaluación económica de las diferentes opciones para buscar la sostenibilidad económico - financiera de la Entidad.
10. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan de Mercadeo de la Entidad.
11. Gestionar el diseño, implantación, seguimiento y evaluación de resultados de campañas e iniciativas de mercadeo de diversas formas y contextos para mejorar el posicionamiento de la Institución.
12. Producir contenidos de mercadeo y promoción acordes a los retos estratégicos del Hospital.
13. Ejecutar acciones relacionadas con mercadeo digital y gestión de redes para promover los servicios y productos del Hospital.
14. Coordinar los procesos de comunicaciones internas.
15. Asesorar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de comunicación que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las metodologías establecidas a nivel nacional.
16. Coordinar las estrategias de comunicación interna y externa, teniendo en cuenta los flujos de información, el posicionamiento de la Entidad, la atención de los usuarios y la comunidad, conforme con las disposiciones establecidas por el Hospital.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

17. Gestionar las estrategias de comunicación de la Entidad de conformidad con los parámetros establecidos por el Hospital.
18. Liderar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucional, conforme con las prioridades estratégicas de la Entidad y del sector, según la normatividad vigente.
19. Emitir y divulgar los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión del Hospital a los grupos de interés, de conformidad con las directrices de la Gerencia.
20. Mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector, de acuerdo con los flujos de información establecidos en la Entidad.
21. Asesorar a la Gerencia en la definición y difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales del Hospital.
22. Monitorear la imagen institucional y preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, de conformidad con la estrategia de comunicación de la Entidad.
23. Gestionar el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
24. Coadyuvar en la formulación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, verificando su cumplimiento y certificando, cuando corresponda, que las necesidades en materia de contratación se encuentren incorporadas en dicho instrumento, de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y la normatividad vigente.
25. Coordinar la administración y actualización del Banco de Oferentes de la Entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de los interesados y expidiendo las certificaciones que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y la normatividad vigente.
26. Realizar la revisión de las necesidades de bienes y servicios presentadas por las dependencias adscritas, junto con sus soportes, emitiendo el visto bueno para su presentación a la Gerencia, cuando haya lugar.
27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Dirección Apoyo Logístico. La Dirección Apoyo Logístico desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar e implementar las políticas y programas logísticos orientados a la administración eficiente de los recursos físicos, bienes e infraestructura del hospital.
2. Dirigir los subprocesos de activos, suministros, gestión ambiental, gestión documental, mantenimiento, infraestructura y tecnología biomédica, asegurando su funcionamiento integral.
3. Adelantar diagnósticos y proyecciones de necesidades de bienes y servicios, que sirvan de base para la formulación del plan financiero y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

cumplimiento de la normativa de contratación pública, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera.
4. Coordinar la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura y equipos biomédicos, garantizando su operatividad y disponibilidad.
5. Administrar el inventario físico de bienes y suministros, asegurando su custodia, conservación, control y disposición conforme a las políticas de activos.
6. Diseñar e implementar políticas de uso racional de recursos y sostenibilidad ambiental, mitigando los impactos derivados de la operación institucional.
7. Promover la integración de la gestión financiera y logística con los procesos misionales y de apoyo del hospital, fortaleciendo la eficiencia operativa y la rendición de cuentas.
8. Implementar mecanismos de control interno financiero y logístico, asegurando la transparencia y cumplimiento de las normas de auditoría interna y externa.
9. Coordinar la atención de requerimientos e informes solicitados por los entes fiscalizadores y organismos de control, en lo referente a las áreas financiera, presupuestal y logística.
10. Presentar informes periódicos de gestión sobre la ejecución presupuestal, resultados financieros, control de activos y desempeño logístico.
11. Promover la capacitación del personal a su cargo en temas de gestión financiera pública, control interno, contratación estatal y sostenibilidad logística
12. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Desarrollo del Hospital, aportando la perspectiva financiera y de recursos físicos.
13. Contribuir al diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de la Calidad, desde las dimensiones de gestión financiera y logística.
14. Realizar la proyección de las necesidades de bienes y servicios de la dependencia, elaborando los estudios de mercado y demás documentos soporte requeridos para su revisión por la Subgerencia Administrativa y Financiera, y viabilización por la Gerencia.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Dirección Financiera. La Dirección Financiera desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de facturación, presupuestal, contable, tesorería, cartera, autorización, costos y supervisión y gestión de los convenios de la Entidad.
2. Elaborar, implementar y controlar las políticas, planes y estrategias financieras de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Junta Directiva y la Gerencia.
3. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del ente territorial y las metas institucionales.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Coordinar con las diferentes dependencias la proyección, ejecución, seguimiento y control presupuestal, asegurando la coherencia entre la planeación financiera y la gestión operativa.
5. Realizar el análisis y presentación de los estados financieros a la Gerencia y Junta Directiva, con el fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas.
6. Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés (proveedores, contratistas, talento humano y entes de control).
7. Gestionar la evaluación y estructuración financiera de proyectos, así como la consecución de recursos externos y la reestructuración financiera cuando sea necesario.
8. Dirigir el registro contable de las operaciones financieras del hospital conforme a las normas legales, NIIF para el sector público y lineamientos del Ministerio de Hacienda.
9. Controlar y supervisar la ejecución de los procesos de facturación, cartera, glosas, y tesorería, garantizando un flujo adecuado de recursos.
10. Velar por el manejo y custodia de los dineros, títulos y valores que reciba el hospital por diversos conceptos, cumpliendo las normas de control interno financiero.
11. Realizar el seguimiento a la gestión de ingresos, recaudos, pagos y ejecución de convenios, garantizando su correcta aplicación presupuestal y contable.
12. Cumplir y garantizar el envío oportuno de informes y reportes financieros a los entes de control (Contraloría, Supersalud, Ministerio de Hacienda, Minsalud, entre otros).
13. Realizar la proyección de las necesidades de bienes y servicios de la dependencia, elaborando los estudios de mercado y demás documentos soporte requeridos para su revisión por la Subgerencia Administrativa y Financiera, y viabilización por la Gerencia.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Dirección de Talento Humano. Las funciones de la Dirección de Talento Humano son las siguientes:

1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.
2. Dirigir la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aporte de seguridad social y parafiscal de los servidores públicos del hospital.
3. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos en el Hospital.
4. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima laboral y cultura organizacional en la Entidad.
5. Dirigir el diseño, reglamentación y aplicación del programa de estímulos e incentivos, bienestar y el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los empleados públicos y trabajadores oficiales de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

6. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
7. Promover estrategias de prevención de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, mediante acciones de orientación, capacitación y fortalecimiento de la cultura institucional, conforme a la Ley 1952 de 2019 y demás normas aplicables.
8. Liderar en la Entidad la adopción e implementación del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Hospital.
9. Dirigir la elaboración, modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales del Hospital.
10. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, los programas de inducción, reinducción y entrenamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión y administración del talento humano, en las fases de ingreso, permanencia y retiro de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
13. Definir la conformación y desarrollo de los comités relacionados con la administración de personal y en cumplimiento de la normatividad vigente
14. Liderar el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión y la actualización de la planta de personal para el logro de la gestión institucional.
15. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Liderar y presentar a consideración de la Alta Dirección las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del talento humano.
17. Orientar, implementar y evaluar los procesos de gestión del conocimiento, la innovación, docencia, servicio e investigación que fortalezcan la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Realizar la proyección de las necesidades de bienes y servicios de la dependencia, elaborando los estudios de mercado y demás documentos soporte requeridos para su revisión por la Subgerencia Administrativa y Financiera, y viabilización por la Gerencia.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS. Todas las dependencias de que trata el presente Acuerdo, además de las funciones aquí señaladas para cada una de ellas, tendrán las siguientes funciones comunes generales aplicables en lo pertinente:

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Formular las políticas y los planes de su competencia y ejercer las funciones de dirección, coordinación, control y evaluación en las materias de su competencia.
2. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
4. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.
6. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia, facilitando el acceso a la información que se requiera de acuerdo con las normas y políticas de divulgación y acceso a la información.
7. Participar en el proceso de planeación de la Entidad, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción, los presupuestos de funcionamiento, los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
8. Revisar, mejorar y actualizar los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
10. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo del hospital, conforme a las normas que regulan la materia.
11. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano, informándolo de los servicios y trámites a su cargo.
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico.
13. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
14. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión así como del Modelo Estándar de Control Interno.
15. Preparar los proyectos de actos administrativos de su competencia.
16. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información.

ACUERDO No. 336 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. ,Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

17. Evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los asuntos asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
18. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales y postcontractuales de carácter administrativo que deba adelantar la dependencia, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, Dirección Financiera y Apoyo Logístico y la Oficina Jurídica y de Contratación.
19. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con las obligaciones, procedimientos internos y disposiciones legales vigentes.
20. Promover la participación ciudadana dentro de los procesos que se requieran.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. Los órganos de asesoría y coordinación serán organizados de acuerdo con las disposiciones legales que los rijan y se integrarán y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo No. 275 del 1° de diciembre de 2023, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Granada, departamento del Meta, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2026.

SANDRA ROCIO SANDOVAL VALDERRAMA
Presidente

YENY YASMIN ROMERO MORALES
Secretaria

Proyectó	Oscar Fernando Fajardo, Asesor Jurídico
Proyectó y Revisó	Brosman Rueda Robayo, Profesional Especializado Planeación
Revisó y Aprobó	Miembros de Junta Directiva del Hospital Departamental de Granada E.S.E.
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.	