

Descripción de organigrama

AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLES	CORREO ELECTRONICO
1.1 Junta Directiva	La Junta Directiva es el órgano administrativo, a través del cual se toman las decisiones necesarias para que la empresa cumpla con sus objetivos su razón de ser. Sus funciones se encuentran establecidas en los estatutos de la ESE.	ALCALDE MUNICIPAL / PRESIDENTE- Alcira Sandoval, GERENTE/SECRETARIO EJECUTIVO- Nelson Garcia Perez, SECRETARIO DE SALUD MUNICIPAL -Edinson Barrera, REPRESENTANTE AREA ADMINISTRATIVA- Antonio Barandica REPRESENTANTE DE LOS USUARIOS-Argemiro Rivera	alcaldia@soledad-atlantico.gov.co
1.2 Revisoría Fiscal	Es un órgano de fiscalización al que, en interés de la comunidad, bajo la dirección y responsabilidad del revisor fiscal, y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros, y revisar y evaluar sistemáticamente sus componentes, así como los elementos que integran el control interno.	KAREN RUA	revisorfiscal@maternoinfantil.gov.co
1.3. Gerencia	Tiene la responsabilidad y las tareas de guiar los procesos, de ejecutar y dar órdenes y de lograr que las cosas se hagan para poder cumplir cierta y correctamente con el objetivo y la misión que promueve la institución	NESON GARCIA PEREZ	gerencia@maternoinfantil.gov.co
1.3.1. Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario	Reúne las estructuras y las modalidades de funcionamiento de la institución y componentes sociales encargados de la aplicación e interpretación de las reglas de derecho; también de aquellos que influyen, crean o modifican las mismas. Así mismo brinda asesoramiento en la gestión.	FABIAN COLPAS OROZCO	juridica@maternoinfantil.gov.co
1.3.2. Oficina Asesora Planeación y Calidad	Es la pieza clave para el éxito del proceso de planificación; Es fundamental para el alcance de los propósitos y objetivos del plan de desarrollo y en esencia para lograr la integralidad entre los objetivos globales, territoriales y sectoriales.	MARTHA ELENA PEÑA - MARIAM CANTILLO	planeacion@maternoinfantil.gov.co

Descripción de organigrama

1.3.3. Jefe Oficina Control Interno	Encargado de verificar y evaluar todas la actividades y operaciones desarrolladas en la organización, así como también la forma como se administra la información y los recursos, y si dicha administración va acorde a las políticas trazadas por la dirección y a su vez, sujeta a las normas constitucionales vigentes.	MIGUEL PEREZ MALDONADO	controlinterno@maternoinfantil.gov.co
2. Sub-Gerencia Científica	Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefe de las unidades del area de atención al usuario, la prestación de los servicios asistenciales de salud	ALEX PELAEZ	subgerenciadecientifica@maternoinfantil.gov.co
2.1. Sistema de Información y Atención a Usuarios (SIAU)	El Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU) es una herramienta diseñada por el ministerio de protección social para mejorar la prestación de servicios tomando como fuente la información del usuario mediante quejas, reclamos y sugerencias haciendo uso de sus derechos y deberes.		
2.1.1. Información y Atención al Usuario Coordinación de atención a usuarios	Liderar procesos correspondientes al Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU)	JANETH JIMENEZ	coord-siau@maternoinfantil.gov.co
2.2. Atención Primaria en Salud	La atención primaria es el nivel básico e inicial de atención, que garantiza la globalidad y continuidad de la atención a lo largo de toda la vida del paciente, actuando como gestor y coordinador de casos y regulador de flujos. Comprenderá actividades de promoción de la salud, educación sanitaria, prevención de la enfermedad, asistencia sanitaria, mantenimiento y recuperación de la salud, así como la rehabilitación física y el trabajo social.	ALEX PELAEZ, NILSA ARIZA, ULDYS PONZON, CESAR ARRIETA, DARCY RIVERA	subgerenciadecientifica@maternoinfantil.gov.co
2.2.1.Consulta Externa	Coordina el servicio ambulatorio para pacientes con una cita asignada previamente que acceden a atenciones médicas para diferentes tipos de diagnósticos. Así mismo de actividades, intervenciones y procedimientos que contribuyen con el plan terapéutico del usuario en cualquiera de los servicios básicos	ULDYS PONZON PORTO	subgerenciadecientifica@maternoinfantil.gov.co
2.2.2. Urgencia e Internación	Servicio especializado, según nivel y tipo de hospital, en la atención de pacientes que requieran de asistencia urgente , con capacidad para indicar su ingreso en una planta de hospitalización en caso necesario.	CESAR ARRIETA	coordmedicalacentral@maternoinfantil.gov.co
2.2.3. Apoyo diagnóstico y Terapéutico	Coordinar las actividades, intervenciones y procedimientos que contribuyen con el plan terapéutico del paciente en cualquiera de los servicios clínicos de nuestros establecimientos. Exámenes De Laboratorio, De Imagenología Y De Anatomía Patológica, Por	DARCY RIVERA	coordinacion-laboratorio@maternoinfantil.gov.co

Descripción de organigrama

	Establecimientos.		
2.3. Salud Pública	Gestión, vigilancia y mejoramiento del nivel de salud en la población, así como la prevención, el control y la erradicación de enfermedades. Además, se encarga de desarrollar de políticas públicas, garantizar el acceso y el derecho al sistema sanitario, crear programas educativos, administración de servicios e investigación	LUIS CARLOS DE LEON	coordmedicamaclovia@maternoinfantil.gov.co
2.3.1 Epidemiología	Estimar las consecuencias para la salud que se puedan presentar a largo y corto plazo con base a las estadísticas recolectadas.	MICHELYS SANDOVAL	subgerenciadscientifica@maternoinfantil.gov.co
2.4. Docencia Servicio	Es un vínculo entre instituciones de Educación Superior, que tiene como propósito formar talento humano en salud y se encuentra reglamentado mediante el Decreto 2376 de 2010 expedido por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.	ASTRID DONADO	subgerenciadscientifica@maternoinfantil.gov.co
3. Subgerencia Administrativa y Financiera	Determinar de acuerdo con la gerencia las políticas relacionadas con el área administrativa y adoptar los planes generales relacionados con dicha área y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución	MOISES GARCIA	subgerencia-admon@maternoinfantil.gov.co
3.1. Gestión Administrativa			
3.1.1. Jefe Oficina Talento Humano	Colaborar con el subgerente administrativo en la elaboración de empleos y en los ajustes que deben hacerse al plan de cargos, al manual específico de funciones y requisitos y los manuales de procedimiento para la coordinación del recurso humano	SERGIO KUMCEL	jefetalentohumano@maternoinfantil.gov.co
3.1.2. Jefe Oficina Gestión de las Tecnologías	Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), es una herramienta de gestión empresarial, que ayuda para el desarrollo y viabilidad de la institución. Las TICs agregan valor a las actividades operacionales y de gestión. Hacen referencia a la utilización de medios informáticos para almacenar, procesar y difundir todo tipo de información en las distintas unidades o departamentos del Hospital	ZULLY ROMERO DE LA HOZ	tic@maternoinfantil.gov.co
3.2. Gestión Financiera	Dirige y supervisa las operaciones de tesorería y cartera, pagaduría, contabilidad, presupuesto de la empresa, verificando que los registros se efectúen de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes	MOISES GARCIA	subgerencia-admon@maternoinfantil.gov.co
3.2. Jefe Recursos Financieros	Dirige y supervisa las operaciones de tesorería y cartera, pagaduría, contabilidad, presupuesto de la empresa, verificando que los registros se efectúen de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes	DAIRID FONTALVO	financiera@maternoinfantil.gov.co



Descripción de organigrama

3.2.1 . Facturación	contraremisiones y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos.	LUISA PANA CARABALLO	facturacion- central@maternoinfantil.gov.co
3.2.2 Contabilidad	informes teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y procedimientos.	RONALD RADA	contabilidad@maternoinfantil.gov.co
3.2.3. Tesorería	Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de recaudo corriente, recaudo de cartera, cuota de recuperación, gestión de caja y consignaciones.	RICARDO	tesoreria@maternoinfantil.gov.co
3.2.4. Cartera	Hacer uso de las herramientas conceptuales, teóricas y prácticas sobre el ciclo de la gestión de cartera generada en los servicios de salud que permita desarrollar acciones encaminadas a mejorar la	HUMBERTO GOENAGA ZAPATA	contabilidad@maternoinfantil.gov.co