



**ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE ANTIOQUIA**

ORDENANZA

29

CÓDIGO: PM-02-R06 VERSIÓN:
01

VIGENTE DESDE:

DÍA	MES	AÑO
15	09	2010

PÁGINA: 1 de 13

No. 29

()

06 AGO. 2013

MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO-

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA, En uso de sus facultades legales y constitucionales en especial la conferida por el artículo 300-7 de la Constitución y el Decreto 1876 de 1994 artículo 5º,

ORDENA

Artículo Primero: El Hospital Mental de Antioquia – HOMO, tendrá la siguiente estructura organizacional, para el desarrollo de las funciones.

1. Gerencia
 - 1.1 Oficina Asesora de Jurídica
 - 1.2 Oficina de Control Interno
2. Subgerencia Administrativa y Financiera
3. Subgerencia de Prestación de Servicios
4. Dirección Técnica de Planeación y Proyectos
5. Oficina Gestión del Talento Humano
6. Oficina de Comunicaciones y Mercadeo

Parágrafo: Adóptese el Organigrama del Hospital Mental de Antioquia, como representación gráfica de la estructura que se adopta en la presente Ordenanza.



DÍA	MES	AÑO
15	09	2010

Artículo Segundo: La Gerencia tiene como Objetivo: Dirigir, formular y adaptar políticas, planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a la visión y misión institucional y controlar la administración de la empresa, buscando la generación de rentabilidad social y financiera, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

Artículo Tercero: Son Funciones de la Gerencia:

1. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo del Hospital, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con forme a las condiciones internas y externas de la Empresa Social del Estado.
2. Presentar para aprobación de la junta directiva el plan cuatrienal de desarrollo institucional, las programaciones operativas anuales de la entidad y el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los procedimientos y con la ley orgánica y gastos, de acuerdo con los procesos y procedimientos y con la ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
3. Revisar y velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
4. Coordinar la adopción de medidas conducentes a aminorar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico en el Departamento de Antioquia y la realización de diagnósticos de la situación mental del área de influencia de la entidad.
5. Velar por la adecuada ejecución del presupuesto anual y sus modificaciones.
6. Nombrar, promover, remover, dirigir, coordinar y controlar el personal de la Empresa, generando los actos administrativos respectivos de conformidad con las normas vigentes.
7. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a aprobación de la autoridad competente.
8. Representar legal y extrajudicialmente a la entidad.
9. Actuar como ordenador del gasto.
10. Coordinar el diseño de modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana.
11. Presentar a la Junta Directiva los informes anuales y periódicos sobre la marcha general de la Empresa.
12. Convocar a reuniones de Junta Directiva de la Empresa, según la reglamentación de la E.S.E.
13. Presentar a los diferentes organismos del estado y a otras instituciones los informes conforme al requerimiento específico.
14. Gestionar la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización, acorde a las necesidades de la Empresa.
15. Velar por el cumplimiento de las funciones de las dependencias administrativas y asistenciales.

DÍA	MES	AÑO
15	09	2010

16. Fallar los procesos disciplinarios que se tramitan en segunda instancia.
17. Presentar los proyectos de Ordenanza a través de los cuales se decidan situaciones en la ESE que deban ser adoptadas y aprobadas por la Junta Directiva.
18. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de la Empresa Social del Estado, de conformidad con las autorizaciones que para el efecto expida la Junta Directiva, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
19. Propiciar y coordinar el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones de problemas de salud mental del área de influencia.
20. Divulgar, custodiar y contribuir a la ejecución de los acuerdos y actas de la Junta Directiva.
21. Velar por el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad formalmente establecido dentro de la organización.

Artículo Cuarto: La Oficina Asesora de Jurídica tiene como objetivo: Mantener el orden jurídico, formalizando la norma al interior del Hospital en los actos administrativos que soportan las decisiones asistenciales y administrativas, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.

Artículo Quinto: Son Funciones de la Oficina Asesora de Jurídica:

1. Asesorar y asistir a la Gerencia del Hospital en la realización de estudios de carácter jurídico, técnico y administrativo.
2. Emitir y proyectar conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con los diferentes aspectos jurídicos que se sometan a su consideración.
3. Trabajar en la proyección y/o revisar los actos administrativos que se emitan en la entidad, al igual que en los proyectos de acuerdos que sean sometidos a consideración de la junta directiva.
4. Proyectar y/o revisar o colaborar en le proyección de respuestas a acciones judiciales y derechos de petición que deban ser suscritas por el gerente.
5. Diseñar formatos normalizados para la elaboración de minutas de contratos, resoluciones y pliegos de condiciones, de acuerdo con los procedimientos adelantados por las diferentes dependencias.
6. Asesorar y orientar los procesos de contratación que celebre el Hospital, documentando los acuerdos de voluntades respectivos.
7. Orientar a los contratantes y contratistas respecto a los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución de los contratos; así como generar las certificaciones respectivas.
8. Revisar los aspectos legales referentes a la liquidación de los contratos y elaborar las resoluciones de liquidación unilateral.

DÍA	MES	AÑO
15	09	2010

9. Mantener permanentemente informada a la Gerencia a cerca del estado general de los procesos Jurídicos que adelanta la Oficina y su descripción en términos, cuantías y delegación de poderes.
10. Coordinar la tramitación de los asuntos de carácter jurídico que soliciten las autoridades jurisdiccionales, policivas, del Ministerio Público de la Administración Pública y de Salud de los presentados por los particulares o cualquier organismo y responder por éstas.
11. Atender oportunamente las demandas, procesos jurídicos y demás asuntos legales que cursen en contra o a favor de la Empresa y coordinar con los Abogados encargados de los diferentes procesos, si es del caso.
12. Adelantar los procesos disciplinarios en segunda instancia que se tramiten frente a los funcionarios del Hospital.
13. Dirigir la codificación, compilación y actualización de las normas de salud y las demás que le sean aplicables a la entidad, propiciar su difusión y promover su aplicación.
14. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a la dirección de planeación.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Artículo Sexto: La Oficina Asesora de Control Interno tiene como Objetivo: Verificar y evaluar los principios de la función pública en la gestión de los recursos, igualmente asesorar a la Gerencia en la continuidad de procesos administrativos, evaluación de Planes y en los correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

Artículo Séptimo: Son Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno:

1. Diseñar, organizar, planear, liderar, y evaluar acciones para el desarrollo del Modelo Estándar de Control interno en la Empresa, previa aprobación de la Gerencia.
2. Asesorar al nivel directivo en la labor de verificar los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su

DÍA	MES	AÑO
15	09	2010

ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente ésta función e informar al Gerente.

3. Consolidar los planes de mejoramiento frente a los hallazgos establecidos por los entes de control y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, resultado de las auditorías internas y externas, aplicadas al hospital.
4. Formular y realizar el seguimiento a la ejecución de acciones definidas en el plan de gestión.
5. Formular y ejecutar el plan de auditorías de control interno para la vigencia.
6. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa, recomendando los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en la Empresa la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión.
9. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Empresa, informando a la Gerencia.
11. Garantizar la evaluación del sistema de control interno institucional y mantener informado al nivel directivo acerca de su estado, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.
12. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos.
13. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la dependencia.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

DÍA	MES	AÑO
15	09	2010

Artículo Octavo: La Subgerencia Administrativa y Financiera tiene como Objetivo: Ejecutar funciones de dirección general mediante la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos, para la gestión de los recursos administrativos y financieros de la ESE, que permitan la proyección de la institución y su viabilidad futura, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

Artículo Noveno: Son Funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera:

1. Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas administrativas – financieras a desarrollar en la entidad.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del área Administrativa y Financiera, se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Asesorar a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones del área Administrativa y Financiera, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
4. Velar por el debido funcionamiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos físicos, financieros y los sistemas de información de la Empresa.
5. Velar por la administración y ejecución de los contratos suscritos por la ESE para la prestación de los servicios de salud y brindar la orientación y asesoría al personal a su cargo para la correcta ejecución de los mismos.
6. Participar en la formulación, ejecución y evaluación permanente del plan de desarrollo institucional y los diferentes programas que permiten su ejecución.
7. Formular el plan de acción y programación del área administrativa y financiera.
8. Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, procesos y procedimientos de las unidades del área administrativa y financiera, con el fin de asegurar la óptima calidad de en la prestación los servicios, según normatividad vigente.
9. Diseñar, implementar y evaluar indicadores de gestión
10. Controlar y responder por el proceso administrativo del Hospital y velar por la dotación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, en términos de cantidad, oportunidad e idoneidad.
11. Supervisar el correcto desarrollo del proceso de información y estadística.
12. Velar por la correcta adaptación de las políticas de costos para ser aplicados en la E.S.E.
13. Gestionar y proveer la consecución oportuna de los recursos físicos y financieros y su racional utilización, acorde a las necesidades de la Empresa.
14. Velar por el correcto desarrollo del Proceso de facturación y auditoría de las cuentas por los servicios prestados en la E.S.E.
15. Coordinar la ejecución de actividades necesarias para el cobro oportuno de la cartera, velando por la gestión y el estado de la misma.
16. Planear, dirigir, controlar y evaluar los servicios de seguridad, aseo, lavandería, correspondencia y cocina requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias del Hospital.

DÍA	MES	AÑO
15	09	2010

17. Establecer, desarrollar y ejercer el control interno y autocontrol sobre la totalidad de los procesos y procedimientos a su cargo.
18. Coordinar la debida prestación de los servicios de apoyo informático que se requieran en la entidad a cada una de las dependencias.
19. Organizar el funcionamiento de los archivos para el flujo de la correspondencia.
20. Coordinar el trámite de los procedimientos fijados, para la recepción, trámite, remisión a su destino, de la correspondencia general que ingrese o se origine en las distintas dependencias del Hospital Mental.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
24. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Artículo Décimo: La Subgerencia de Prestación de Servicio tiene como Objetivo: Direccionar y controlar programas que garanticen la prestación de los servicios de salud en la E.S.E, acompañando a la Gerencia en el desarrollo de los procesos asistenciales, evaluación de Planes y en los correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos en la Empresa, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.

Artículo Décimo Primero: Son Funciones de la Subgerencia de Prestación de Servicio:

1. Dirigir y evaluar conjuntamente con los responsables de los centros de costos o unidades estratégicas del área Asistencial de la Empresa, previa aprobación de la Gerencia, la prestación de los servicios de salud.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de salud mental conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
3. Verificar que el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad esté formalmente establecido dentro de las unidades y áreas asistenciales y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos de dichas dependencias.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación permanente del plan de desarrollo institucional y los diferentes programas que permiten su ejecución.

5. Organizar el sistema de referencia y contra –referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel departamental y a fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación Intra e intersectorial.
6. Coordinar el centro de investigación del Hospital Mental.
7. Coordinar la formulación y actualización periódica de las guías clínicas y protocolos de atención.
8. Diseñar modelos y metodologías para estimular la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud mental y el mejoramiento de la calidad de vida de la organización.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones, normas, guías integrales de atención, protocolos de atención, procesos y procedimientos de las unidades del área asistencial, con el fin de asegurar la óptima calidad en la prestación los servicios, según normatividad vigente.
10. Asesorar a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones del área asistencial, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
11. Mantener permanentemente informada a la Gerencia a cerca del estado de la prestación de los servicios de salud dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades, problemas y fallas detectadas en su cumplimiento.
12. Presentar a los diferentes organismos del estado y a otras instituciones los informes de acuerdo al requerimiento específico.
13. Coordinar y controlar los convenios docencia servicios establecidos por la empresa.
14. Desarrollar las políticas de costos en el área asistencial definidas por las directivas.
15. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población usuaria de la E.S.E conocer y evaluar sus resultados.
16. Establecer acciones que permitan determinar el cumplimiento de las actividades por parte de los contratistas del área asistencial
17. Promover investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población usuaria de la E.S.E.
18. Coordinar los comités del área asistencial del Hospital.
19. Participar en las reuniones periódicas de altas, mortalidad y complicaciones, acorde a la normatividad vigente.
20. Presidir la elaboración e implantación del plan de emergencias para ser aplicado en el área científica.

DÍA	MES	AÑO
15	09	2010

21. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
24. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Artículo Décimo Segundo: La Dirección Técnica de Planeación y Proyectos tiene como Objetivo: Dirigir y realizar los planes, programas y proyectos del Hospital Mental, encaminados a garantizar la debida prestación del servicio, así como evaluar de manera permanente el cumplimiento y realización de los mismos.

Artículo Décimo Tercero: Son Funciones de la Dirección Técnica de Planeación y Proyectos:

1. Orientar a las diferentes áreas y dependencias en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelo y políticas generales para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, así como sus indicadores de gestión en las diferentes dependencias.
3. Participar en el diseño de la contratación de venta de servicios de la entidad y la celebración de los mismos.
4. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el gerente y coordinar el trabajo de formulación y definición del Plan de Desarrollo Institucional, con los demás niveles y actores involucrados en el proceso.
5. Definir de común acuerdo con las demás dependencias competentes, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo en el Hospital Mental.
6. Desarrollar procesos de planificación estratégica que garanticen eficacia y eficiencia en la institución.
7. Formular y asesorar a las diferentes dependencias de la ESE en la elaboración de los planes, programas y proyectos que requiera la entidad.
8. Realizar Planes de Acción por Problemas y Sectores constantemente, con la metodología de Planeación Estratégica Situacional.

9. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
10. Realizar investigaciones sobre aspectos que sean de interés para el Hospital Mental.
11. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del Hospital Mental.
12. Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el Hospital Mental.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Artículo Décimo Cuarto: Oficina Gestión del Talento Humano tiene como Objetivo: Asesorar directamente al gerente en las funciones de dirección y de gestión del talento humano, coordinando de manera permanente, sistemática e integral las actividades administrativas del personal, fijando políticas laborales y velando porque las normas legales, administrativas y convencionales que regulan la ESE se cumplan.

Artículo Décimo Quinto: Son funciones de la Oficina Gestión del Talento Humano:

1. Establecer las políticas para la administración del recurso humano del Hospital Mental.
2. Gestionar el talento humano del Hospital, en lo relacionado con situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar laboral, capacitación, estímulos incentivos, carrera administrativa, pago de nómina, prestaciones y demás obligaciones laborales.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social para los empleados activos del Hospital Mental.
4. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la carrera administrativa y las normas de empleo público.
5. Desarrollar los planes y programas específicos para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias.

6. Desarrollar los planes programas y proyectos necesarios para dotar Hospital Mental de los recursos humanos necesarios para realizar los objetivos y políticas fijadas.
7. Mantener actualizado la información del Talento Humano y velar por su custodia.
8. Planear, coordinar y ejecutar programas de capacitación y bienestar laboral.
9. Participar en el diseño de los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar actividades encaminadas al mejoramiento del clima organizacional y la integración de los funcionarios.
11. Reconocer y pagar las pensiones de jubilación, invalidez y sustituciones, a los trabajadores y empleados del Hospital Mental, al igual que desarrollar programas de bienestar que busquen mejorar a sus afiliados.
12. Llevar los registros contables y estadísticos necesarios para garantizar estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional, se deban atender.
13. Velar para que todas las entidades sustituidas en el pago de pensiones, cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes a cada entidad, por concepto de pasivos pensionales.
14. Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia que se adelanten contra los funcionarios del Hospital Mental.
15. Liquidar y sustituir en los pagos de los bonos pensionales.
16. Solicitar y gestionar ante las entidades deudoras de cuota parte pensional, los valores correspondientes a éstas, lo mismo que el trámite de las adeudadas por el fondo territorial a otras entidades.
17. Elaborar y mantener actualizado el cálculo actuarial, de los pensionados y jubilados, a cargo del Hospital Mental.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
19. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
21. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Artículo Décimo Sexto: La Oficina de Comunicaciones y Mercadeo tiene como Objetivo: Asesorar en la gestión de las comunicaciones, para el manejo de la información del Hospital Mental e igualmente asesorar en el diseño de estrategias que permitan posesionar la imagen de la ESE y la venta de servicios, en aras de garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente.

Artículo Décimo Séptimo: Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo:

1. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones del Hospital Mental, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gerente.
2. Asesorar y asistir al Gerente, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros del Gerente y las diferentes comunidades.
3. Asesorar a las dependencias del Hospital Mental, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
4. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
5. Formular y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, del Hospital Mental.
6. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
7. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades del Hospital Mental, en coordinación con las dependencias de la ESE.
8. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias del Hospital Mental.
9. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
10. Direccionar la elaboración del plan de mercadeo de la institución y velar porque el portafolio de servicios este permanentemente actualizado y se informe a los clientes reales y potenciales los servicios ofrecidos por la institución.
11. Diseñar y evaluar estrategias para posesionar la imagen corporativa de la entidad y establecer los estándares para su control.
12. Revisar el proyecto de presupuesto de mercadeo, publicidad y ventas para someterlo a consideración de las directivas de la entidad.
13. Ejecutar estudio de perfiles de clientes y caracterización de segmentos de mercado para direccionar estrategias y esfuerzos de producción de la entidad.

14. Elaborar el presupuesto de mercadeo, publicidad y ventas para someterlo a consideración de la entidad.
15. Identificar clientes potenciales y ofrecer los servicios de la entidad, de tal manera que se aumente la participación en el mercado del hospital.
16. Capacitar y promover entre los funcionarios de la entidad los medios y estrategias de imagen corporativa para que todas las acciones de los trabajadores se destinen a satisfacerlas.
17. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
18. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Artículo Décimo Octavo: La Junta Directiva adoptara la planta de cargos y el manual de funciones y competencias del Hospital Mental de Antioquia.

Artículo Décimo Noveno: La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente las Ordenanzas y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Medellín a los 29 días del mes de julio de 2013.



JAIME ALONSO CANO MARTÍNEZ
Presidente



LUIS CARLOS MADRID GIL
Secretario General

Blanca Cecilia Henao C.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Despacho del Gobernador

Recibido para su sanción el día 05 de agosto de 2013.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 06 AGO. 2013

Publíquese y Ejecútese la ORDENANZA N° 29. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA – HOMO-


DIEGO MIGUEL SIERRA BOTERO
Gobernador de Antioquia (E)

Asesoría legal 06/08/2013



Despacho del Gobernador

Calle 42 B 52 - 106 Piso 12, oficina 128 - Tels: (4) 3839265
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín - Colombia - Suramérica