

***EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE SESQUILE***

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SESQUILÉ, JULIO DE 2011 *original*

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2017
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION
1.1	RESEÑA HISTORICA ESE SAN ANTONIO DE SESQUILE
1.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
1.3	METODOLOGIA QUE SE UTILIZARA EN LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
1.4	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
1.5	EXPLICACION DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
1.6	APLICACIÓN DE LAS TRD Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
1.7	SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
1.8	GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS
2.	ANEXOS
2.1	ORDENANZA 14 DE 1996
2.2	RESOLUCION DEPARTAMENTAL SECRETARIA DE SALUD 1204 DE 2011
2.3	ACTA N°01-2011 DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ESE SAN ANTONIO DE SESQUILE

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBÓ FECHA: 14 SET. 2010
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

1. INTRODUCCION

Las organizaciones en el transcurso de su existencia, desarrollan diferentes tipos de procesos y actividades encaminados al logro de sus objetivos, dichas acciones requieren de testimonios que permitan su consulta y servir de evidencia sobre las decisiones tomadas por parte de ellas; de esta manera la producción, trámite y conservación de documentos se convierte en uno de los principales elementos de gestión al interior de las entidades.

Por otra parte los documentos son elementos fundamentales en la reconstrucción de hechos sociales e históricos, lo cual contribuye con la generación de identidades propias alrededor de la institucionalidad y el sentido regional o local.

Además de lo anterior, las actividades que conducen a la organización de los documentos están regladas por pautas que vienen desde instancias superiores de carácter internacional, que son acogidas por normas y disposiciones en los distintos países, como en el caso colombiano, a través de instituciones como el Archivo General de la Nación, el cual a su vez se encarga de la expedición de reglamentos que controlan y vigilan los procesos de los documentos integrantes de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas.

1.1 RESEÑA HISTORICA

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio, motivada por un interés de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre los procesos archivísticos y con el ánimo de mejorar su gestión administrativa y técnica, ha elaborado las Tablas de Retención Documental, las cuales se constituyen en el instrumento fundamental para la planificación y el control de la gestión documental de las dependencias de la empresa.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS 3
APROBADO FECHA: 14 SET. 2017
CUNDINAMARCA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA**

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de Primer Nivel de Atención, y Servicios de Segundo Nivel, en modalidad hospitalaria y ambulatoria.

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio se encuentra ubicada en el Municipio de Sesquilé, Departamento de Cundinamarca.

Algunas de las características más relevantes del municipio de Sesquilé son:
Sesquilé es un municipio situado al noroeste del Departamento Cundinamarca (Colombia), ubicado en la provincia de Almeidas, se encuentra a 46 Km de Bogotá sobre la Troncal Central del Norte a una altura de 2.640 metros sobre el nivel del mar y tiene un clima promedio de 14°C y su superficie es de 161 km cuadrados.

Este Municipio limita por el norte con Suesca y Chocontá, por el sur con Guatavita, por el occidente con Suesca y Nemocón y Gachancipá, por el oriente con Gacheta y Machetá.

Sesquilé, en idioma muisca, significa Boquerón de la arroyada, también significa Agua Caliente como derivado de Sesquilé. Fue fundado en 1600 por el Oidor Luis Enriquez.

La primera partida de matrimonio de los libros parroquiales data de 1° de febrero de 1633 y la primera de bautismo del 4 de noviembre del mismo año.

El 13 de febrero de 1779 en la visita fiscal de Francisco Antonio Moreno y Escandón se empadronaron 728 indios y los vecinos o blancos según el cura Manuel Ferreira eran 824 en 337 familias.

Hechos Notables. A comienzos del siglo XIX el mineralogista Alemán Jacobo Wiesner en compañía del oficial Raúl Carlos J. Urisarri hizo el plano de las salinas de Sesquilé. La actual iglesia parroquial fue comenzada el 11 de noviembre de 1930 por el párroco Tobías Pardo y terminada hacia 1960. Las salinas fueron explotadas por los indios, luego

CONSEJO DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA DE SALUD
APROBADO
14 SET. 2011
4



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

por los españoles y partir a mediados del siglo pasado por los concesionarios, entre los que figuran la Compañía elaboradora de Sales de Sesquilé, por convenio de 13 de julio de 1862, Manuel Ponce de León por contrato de 2 de septiembre de 1867 y Gustavo Sánchez por contrato de 11 de marzo de 1891.

En 1931 asumió su administración el Banco de la República. En estas instalaciones se encuentran los "Hogares de Sesquilé" del I.C.B.F. fundados en 1964 para refugio de niños desamparados.

Según el último censo realizado por el Dane en 2005, la Población asciende a 9,691 habitantes discriminados así:

Cabecera 2,339
Resto 7,352
Hombres 4,856
Mujeres 4,835
Hogares 2,512
Viviendas 2,256

El Hospital San Antonio de Sesquilé, fue fundado en 1.917 por el reverendo padre GUILLERMO ANGEL OLARTE, cura párroco del Municipio. Desde este momento se encuentra al servicio de la comunidad no sólo de Sesquilé sino de todos sus alrededores.

En el año de 1948 de diciembre 31, por medio de ordenanza No. 036, paso al Departamento como Hospital Distrital y mediante resolución No 4155 de Diciembre 7 de 1.994, emanada de la Secretaria de Salud de Cundinamarca el Hospital es clasificado como Institución de primer nivel de atención, grado corporativo I.

En 1996, Marzo 22 mediante ordenanza No. 014 de la Asamblea de Cundinamarca se transforma el Hospital San Antonio de Sesquilé, en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,

CONSEJO DEPARTAMENTAL 5
DE ARCHIVO
APROBADO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

prestadora de servicios de Salud de Nivel I de atención constituida como categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la Dirección departamental de seguridad social en salud de Cundinamarca y sometida al régimen jurídico existente previsto en el capítulo III, Artículos 194, 195 Y 197 de la Ley 100 de 1.993.

El objetivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, será la prestación de servicios de salud de NIVEL I como parte del servicio público de Seguridad Social en Salud.

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, se encuentra localizada en la calle 5. No. 8-66 de la actual nomenclatura del Municipio de Sesquilé, al noroeste del departamento de Cundinamarca a tres minutos de la carretera central del Norte en el Municipio de Sesquilé, rodeado de montañas y conocido con el nombre de "MUNICIPIO VERDE", donde encontramos el turismo cada fin de semana por la llamada legendaria LAGUNA DEL CACIQUE GUATAVITA, situada en el Municipio de Sesquilé y donde llena de historia y mitos, junto con las montañas de las Tres Viejas donde acuden turistas, colegios, universidades, etc., en plan de estudios y de paseo hecho que amerita la demanda de un centro de atención Hospitalaria acorde con las necesidades que ello exige.

La demanda de servicios de la ESE corresponde a la población de los municipios de Sesquilé y Gachancipá. Es importante resaltar que en el municipio de Sesquilé, y sus áreas de influencia cuenta con un Puesto de Salud ubicado en el municipio de Gachancipá, que prestan los servicios de atención de consulta externa, los demás servicios son suministrados en la ESE Hospital sede principal.

En la actualidad la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé ofrece los servicios de prevención y promoción y presta los siguientes servicios de odontología, estadística, laboratorio clínico con su respectivo baño, un área de urgencias con sala de observación, consulta externa, cuatro consultorios médicos, área

6

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

para caja y facturación, farmacia, rayos X, enfermería, sala de partos, observación, esterilización, hospitalización en medicina general, pediatría y obstetricia, tres cuartos de pediatría tres cuartos de médicos, área de cocina y comedor con despensa, cuarto de lavandería, baños para el servicio de personal y para el Servicio público, cuarto de planta eléctrica, parqueadero interno, oficinas de administración, marquesina, una capilla, y una construcción nueva para consulta externa.

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé, cuenta con un grupo de profesionales idóneos en su campo en total la planta de personal es de 26 funcionarios entre profesionales médicos y personal paramédico con contratos a término definido e indefinido que ofrecen servicios con calidad a la población demandante del servicio, además cuenta con un contador.

Para su sostenimiento el Hospital recibe sus ingresos de acuerdo a la venta de servicios y la gestión por parte de la Gerencia. Más aportes del plan de intervenciones colectivas (PIC) del Municipio de Sesquilé y Gachancipá.

Para la atención al cliente externo cuenta con servicios de atención ambulatoria entre los cuales está consulta médica general, odontología, ayudas diagnósticas (ecografías, rayos x, monitoreo fetal laboratorio clínico, urgencias las 24 horas y servicios hospitalarios entre los que están maternidad, medicina general, etc.

En el último año, la ESE, a través de su grupo directivo, inició el desarrollo de una planeación estratégica 2008 -2011, que busca de la mano del Ministerio de la Protección Social y de la Gobernación de Cundinamarca, fortalecer el Sistema Único de Habilitación y avanzar en el cumplimiento de los otros tres componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud, normado a través del Decreto 1011 del 3 de abril de 2006, a saber:

- Mejoramiento Continuo de la Calidad (PAMEC)

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET. 2007
CUNDINAMARCA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA**

- Sistema Único de Acreditación.
- Sistema de Información para la Calidad.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través de la Ordenanza 14 de 1996, el Hospital San Antonio se transformo en una Empresa Social del Estado prestadora de servicios de salud de nivel I de atención, constituida como categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la Dirección Departamental de Seguridad Social en Salud de Cundinamarca o quien haga sus veces, integrante del Sistema General de Seguridad Social y sometida al régimen jurídico existente previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993.

A través del Acuerdo Nos. 007 de 29 de diciembre de 2010, aprobado por la Resolución 1204 de 2011 expedidas por la Secretaría de Salud de Cundinamarca, se establece la Organización Interna de la Empresa, en el cual se determina que la empresa contara con una Junta Directiva, una Gerencia que estarán a cargo del área de Dirección y por el área de Atención al Usuario y una Subgerencia Administrativa y Financiera que estará a cargo del área de Logística.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS, 4 SET. 2011
APROBO FECHA: _____
CUNDINAMARCA

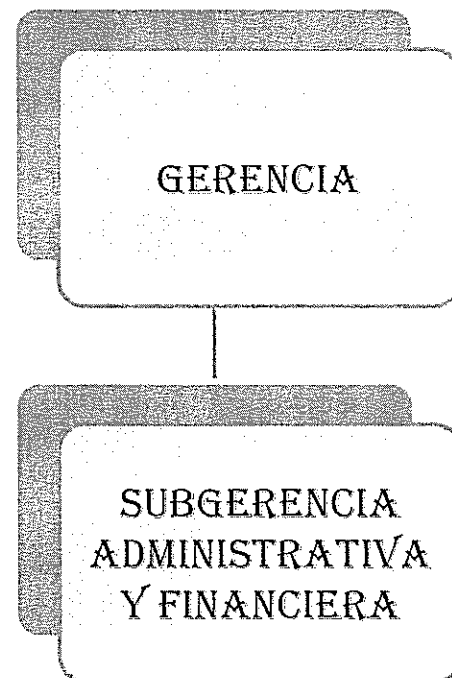


EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

ORGANIGRAMA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ

RESOLUCION DEPARTAMENTAL 1204 DE 2011



CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS 14 SET. 2011
APROBO FECHA
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

1.3 METODOLOGIA QUE SE UTILIZO PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La metodología responde al diseño y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación dentro del Acuerdo 039 de 2002, de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA. *Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.*

- Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

Seguidamente, se procedió a identificar los funcionarios responsables de cada una de las áreas funcionales de la empresa, a los cuales se les dio a conocer la importancia de las Tablas de Retención Documental, como una herramienta fundamental en la organización de los archivos de cada una de las dependencias que conforman la empresa.

Teniendo en cuenta la metodología descrita anteriormente, se adelantaron las entrevistas con los productores documentales de las diferentes áreas con la finalidad de identificar los productos de cada una de las dependencias que conforman la organización administrativa de la empresa, con el objeto de establecer las posibles Series y Subseries documentales.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS 14 SET. 2002
APROBO FECHA: _____
CUNDINAMARCA 10



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

Adicional a lo anterior y con el objeto de corroborar la conformación obtenida verbalmente, se aplicaron las encuestas o estudio de unidad documental acorde con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

SEGUNDA ETAPA. *Análisis e interpretación de la información recolectada.*

- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.
- En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 14 SET 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

En desarrollo de lo anterior y una vez se consolidó la información de la producción documental de La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio, se confrontó dicha producción con las encuestas diligenciadas por parte de los productores documentales y de igual forma con los actos administrativos que establecen las funciones para cada una de las dependencias que conforman la empresa, para este caso el Decreto Departamental 1204 de 2011. Las encuestas documentales permitieron identificar las posibles series y subseries, así como la topología correspondiente que cada dependencia genera, de igual forma se estableció la producción documental.

Con la información anterior clasificada y ordenada se procedió a conformar el Cuadro de Clasificación Documental, en el cual se reflejan las series y subseries documentales con su correspondiente función, así como con las normas que las soportan.

Teniendo como base lo anterior, y acorde con la organización administrativa de La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio, se determinó asignar un código numérico a cada una de las dependencias productoras de documentos que conforman la organización, establecidos en forma ascendente iniciando por la Gerencia, de la siguiente forma:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
GERENCIA	10
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20

Una vez determinados los códigos de las respectivas unidades funcionales de La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio, se estableció la codificación de las series a las cuales se les asignó un número compuesto por dos dígitos en orden ascendente las cuales están organizadas en orden alfabético, y de igual forma se codificaron las subseries, todo lo anterior en concordancia con las funciones formalmente establecidas para cada una de las dependencias que conforman la organización administrativa de la empresa y de las competencias legales que les asiste como parte de la organización del estado en su acápito de ente territorial del orden departamental.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
14 SET '12
APROBO FECHA: _____
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

Con los anteriores elementos se conformó el siguiente Cuadro de Clasificación Documental para La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio como etapa que antecede a la estructuración de los proyectos de Tablas de Retención Documental:

1.4 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de tutela	GERENCIA	"Toda persona tendrá acción de tutela ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por si misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales..... "Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la empresa sea parte o tenga interés.	Constitución Política de Colombia artículo 86. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Acciones Populares	GERENCIA	El legislador reglamentó por medio de la ley 472 de 1998 las acciones populares y las de grupo; en esta ley se tratan tanto los aspectos sustanciales como procedimentales de las acciones populares.	Ley 472 de 1998
		03	Derechos de Petición	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales." "Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la empresa sea parte o tenga interés.	Constitución Política de Colombia Art 23. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		01	Aportes Parafiscales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: _____

CUNDINAMARCA

13

14 SET



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
02	ADMINISTRACION DE PERSONAL				ella se deriven.	de 2011
		02	Aportes Patronales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Estatuto Tributario titulo 1 Renta Capitulo 1 Ingresos numeral 416 articulo 56-1 adicionado L49/90 aportes a los fondos de pensiones y pago de las pensiones.... Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Certificaciones y actas de conciliación Sistema General de Participaciones	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Estatuto Tributario titulo 1 Renta Capitulo 1 Ingresos numeral 416 articulo 56-1 adicionado L49/90 aportes a los fondos de pensiones y pago de las pensiones.... Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Evaluación del Desempeño Laboral	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Nómina	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL 14
DE ARCHIVOS
APPROBADO FOLIO 148
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
03	AUDITORIAS	01	Auditorias Internas	GERENCIA	Dirigir y mantener el Sistema de Control Interno que propicie el Autocontrol, Autogestión y Autorregulación en la Empresa.	Ley 87 de 2003. Acuerdo 07 de 2010 Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Auditorias de Cuentas	GERENCIA	Coordinar la implementación del sistema de garantía de calidad y complementación del área asistencial.	Acuerdo 07 de 2010 Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Auditorias Externas de Calidad	GERENCIA	Coordinar la implementación del sistema de garantía de calidad y complementación del área asistencial.	Acuerdo 07 de 2010 Resolución Departamental 1204 de 2011 página 4. Numeral. 3.13.
		04	Auditorias Internas de Calidad	GERENCIA	Coordinar la implementación del sistema de garantía de calidad y complementación del área asistencial.	Acuerdo 07 de 2010 Resolución Departamental 1204 de 2011
04	CERTIFICADOS	01	Certificado de Retención en la Fuente	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación, servicios administrativos y de farmacia.	Acuerdo 07 de 2010 Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Certificado de Retención ICA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación, servicios administrativos y de farmacia.	Acuerdo 07 de 2010 Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Certificado de Retención IVA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación, servicios administrativos y de farmacia.	Acuerdo 07 de 2010 Resolución Departamental 1204 de 2011
05	CIRCULARES	01	Circulares	GERENCIA	Liderar la planeación, organización y	Acuerdo 07 de 2010

NORMA
robado por solución partamental 1204 2011
RICULO 19. glamento General Archivos odificado por el tículo 4° del uerdo 12 de 1995).
uerdo 07 de 2010 robado por solución partamental 1204 2011
uerdo 07 de 2010 robado por solución partamental 1204 2011
uerdo 07 de 2010 robado por solución partamental 1204 2011
uerdo 07 de 2010 robado por solución partamental 1204 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14/5/2011
CUNDINAMARCA

AMENTAL
OS
14/5/2011
CA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
					gestión de contratación, servicios administrativos y de farmacia.	de 2011
		07	Comité de Control Interno	GERENCIA	Diseñar y establecer, en coordinación con los diferentes organismos y dependencias de la empresa, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso. Dirigir y mantener el sistema de control interno que propicie el autocontrol, autogestión y auto regulación en la ESE.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011 página 4. Art. 4 de las funciones del Gerente numeral. 4.5, Ley 87 de 1993
		08	Comité de Convivencia Laboral	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		09	Comité de Emergencias y Desastres	GERENCIA	Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural del área de influencia de la empresa.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		10	Comité de Estadísticas Vitales	GERENCIA	Ejecutar labores profesionales de investigación, coordinación y supervisión que garantice la elaboración de estadísticas que permitan establecer las atenciones vitales y por ende la prestación de servicios de salud en la empresa..	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		11	Comité de Ética Medica	GERENCIA	Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión que garantice la prestación de servicios de salud en la empresa.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		12	Comité de Farmacia y Terapéuticos	GERENCIA	Garantizar un cuidado integral de enfermería a todos los pacientes con base a guías, protocolos y procesos asistenciales/administrativos establecidos, estimulando	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011 y

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBADO
FECHA: 17 SET. 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
					permanentemente el auto cuidado y la participación activa de la familia en el proceso de recuperación de la salud.	Resolución 2220 de julio 15 de 2005
		13	Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria GAGAS	GERENCIA	Garantizar un cuidado integral de enfermería a todos los pacientes con base a guías, protocolos y procesos asistenciales y administrativos establecidos, estimulando permanentemente el auto cuidado y la participación activa de la familia en el proceso de recuperación de la salud.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011 y Resolución Interna No.286 de Nov. 16 de 2006
		14	Comité Historias Clínicas	GERENCIA	Garantizar la generación de información estadística integral, basada en la historia clínica y los registros médicos anexos, para que alimenten el sistema de información institucional y contribuyan al bienestar de los usuarios, a la investigación científica y a la investigación gerencial.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011 y Resolución Interna No. 244 de Sep. 29 de 2004
		15	Comité de Infecciones Intrahospitalarias	GERENCIA	Definir los procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos de cirugía general de acuerdo a la demanda y al nivel de complejidad institucional.	Decreto Departamental 210 de 2009 Y Resolución Interna No. Resolución 097 de Marzo 01 de 2007
		16	Comité Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI	GERENCIA	Garantizar un cuidado integral de enfermería a todos los pacientes con base a guías, protocolos y procesos asistenciales/administrativos establecidos, estimulando permanentemente el auto cuidado y la participación activa de la familia en el proceso Recuperación de la salud.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011 y Resolución Interna No.388 de 2008.
		17	Comité Paritario de Salud Ocupacional	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Participar en las actividades desarrolladas por el comité paritario de salud ocupacional COPASO de la ESE	Resolución Interna No. 285 de nov. 16 de 2006
		18	Comité de Salud Ocupacional	GERENCIA	Participar en las actividades desarrolladas por el comité de salud ocupacional de la ESE	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
		19	Comité Técnico Científico	GERENCIA	Garantizar la generación de información estadística integral, basada en la Historia clínica y los registros médicos anexos, para que alimenten el sistema de información institucional y contribuyan al bienestar de los usuarios, a la investigación científica y a la gestión gerencial	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		20	Comité de Vigilancia Epidemiológica	GERENCIA	Supervisar el cumplimiento de las acciones de vigilancia epidemiológica en salud pública.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011 y Resolución Interna No. 202 de sep. 06 de 2004
07	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el funcionamiento del archivo institucional en concordancia con la normatividad vigente.	Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
		02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el funcionamiento del archivo institucional en concordancia con la normatividad vigente.	Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
08	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	GERENCIA	Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ASESORES
APROBADO POR RESOLUCIÓN
14 DE SET 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
					empresa sea parte o tenga interés.	Resolución Departamental 1204 de 2011 página 5 Nral. 3.13
09	CONTABILIDAD	01	Conciliaciones Bancarias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución con los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Comprobantes Contables	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución con los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Declaraciones Tributarias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Supervisar el cumplimiento de las normas legales, fiscales y tributarias que constituyen el marco legal de la empresa.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Estados Financieros	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Supervisar que la información contable de la ESE se encuentre debidamente actualizada y que los estados financieros de la empresa contengan todas las imputaciones contables de las transacciones y movimientos siendo apropiadamente registradas en el sistema conforme a la normatividad vigente.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Libro Diario	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Supervisar que la información contable de la ESE se encuentre debidamente actualizada y que los estados financieros de la empresa contengan todas las imputaciones contables de las transacciones y movimientos siendo apropiadamente registradas en el sistema conforme a la normatividad vigente.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		06	Libro Inventario y Balances	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Supervisar que la información contable de la ESE se encuentre debidamente	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por

CONSEJO ADMINISTRATIVO
DE ACUERDOS
APROBADO FECHA: 14 SET 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
13	FACTURAS	01	Factura de Venta de Servicios en Salud	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.	Decreto 714 de 1996 numeral V de la ejecución presupuestal Artículo 51 De la ejecución y el banco de proyectos. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
14	HISTORIAS	01	Historias de Bienes Inmuebles	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación, servicios administrativos y de farmacia.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Historias Clinicas	GERENCIA	Garantizar la generación de información estadística integral, basada en la historia clínica y los registros médicos anexos, para que alimenten el sistema de información institucional y contribuyan al bienestar de los usuarios, a la investigación científica y a la investigación gerencial. Todo prestador de servicios de salud que atiende por primera vez a un usuario debe realizar el proceso de apertura de Historia Clínica.	Ley 23 de 1981 articulo 34,36,38, 39 ley 57 de 1985 articulo 20 ley 35 de 1989 ley 100 de 1993, Resolución 5261 del Minsalud 1994 Resolución número 1995 de 1999 del Ministerio de salud capitulo II. Articulo 6 apertura e identificación de la Historia Clínica." Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011.
		03	Historias de Equipos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación, servicios	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011

RECEBIDO
SECRETARIA DE SALUD
17 OCT 2017
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
					administrativos y de farmacia.	
		04	Historias Laborales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre la administración de personal y su distribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Circular 04 de 2003 del departamento administrativo de la función pública Archivo general de la nación Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Historias de Salud Ocupacional	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Participar en las actividades desarrolladas por el comité paritario de salud ocupacional COPASO de la ESE	Resolución Interna No. 285 de nov. 16 de 2006
		06	Historias de Vehículos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación, servicios administrativos y de farmacia.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
15	INFORMES	01	Informes a Entes de Control y Vigilancia	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la empresa, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011 Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Informes a Otras Entidades	GERENCIA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación y servicios administrativos.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación y servicios administrativos.	Resolución Departamental 1204 de 2011 Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011 Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Informes de Auditoría de Cuentas Médicas	GERENCIA	Garantizar la generación de información estadística integral, basada en la historia clínica y los registros médicos anexos, para que alimenten el sistema de información institucional y contribuyan al bienestar de los usuarios, a la investigación científica y a la investigación gerencial.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Informes de Centros de Salud.	GERENCIA	Garantizar la generación de información estadística integral, basada en la historia clínica y los registros médicos anexos, para que alimenten el sistema de información institucional y contribuyan al bienestar de los usuarios, a la investigación científica y a la investigación gerencial.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Informes de Gestión	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas Preventivas y correctivas necesarias. Dirigir, coordinar y controlar la	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011

25
CORREO DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTAL 14 JUL 2011
APROBADO
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
					ejecución de los Programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación y servicios administrativos.	
16	INVENTARIOS	01	Inventario de Archivos de Gestión	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.	Ley 594 de 2000 artículos 24 y 26
		02	Inventario de Transferencias	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.	Ley 594 de 2000 artículos 24 y 26
		03	Inventario General de Bienes	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Supervisar la actualización y valoración de los inventarios de activos fijos y títulos de tradición de la empresa centros y puestos de salud adscritas, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin y responder por su aseguramiento.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Inventario de Bienes de Consumo	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Supervisar la actualización y valoración de los inventarios de activos fijos y títulos de tradición de la empresa centros y puestos de salud adscritas, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin y responder	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
					por su aseguramiento.	
17	JUNTA DIRECTIVA	01	Sesiones de Junta Directiva	GERENCIA	Presentar para la aprobación de la junta directiva el plan de desarrollo, los planes de acción de la empresa, y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011.
		02	Acuerdos de Junta Directiva	GERENCIA	Presentar para la aprobación de la junta directiva el plan de desarrollo, los planes de acción de la empresa, y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011.
18	MANUALES	01	Manual de Contratación	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras y de contratación de la empresa.	Acuerdo 003 de febrero 10 de 2010. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Manual específico de funciones para los empleos de planta.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Manual de procesos y procedimientos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
19	MOVIMIENTOS O CUENTAS ALMACEN Y FARMACIA	01	Entrada al almacén	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Supervisar la actualización y valoración de los inventarios de activos fijos y títulos de tradición de la empresa centros y puestos de salud adscritos, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin y responder por su aseguramiento.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Salida de almacén	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Supervisar la actualización y valoración de los inventarios de activos fijos y títulos de tradición de	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
					la empresa centros y puestos de saludes adscritas, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin y responder por su aseguramiento.	Departamental 1204 de 2011
		03	Entrada a Farmacia	GERENCIA	Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Salidas de Farmacia	GERENCIA	Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
20	PETICIONES QUEJAS, Y RECLAMOS	01	Peticiones, Quejas y Reclamos	GERENCIA	Evaluar los mecanismos de acceso a la comunidad y de estímulo para garantizar la participación ciudadana que permita evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios y el fortalecimiento de la calidad de vida de la población	Decreto 1757 del 3 de agosto 1994 articulo 2 Participación ciudadana. Y Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
21	PLANES	01	Plan Anual de Caja	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Coordinar la Proyección del Plan Operativo Anual Institucional, la elaboración del presupuesto de gastos y el plan anual de caja en coherencia con la plataforma estratégica vigente.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Plan de Compras	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compras y de contratación de la empresa.	Manual de Contratación. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Plan de Gestión	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan de Desarrollo los planes de acción de la Empresa y el	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS 14 SET 2011 28
APROBO FECHA:
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
				Y FINANCIERA	presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.	Departamental 1204 de 2011
		04	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	GERENCIA	Dirigir, coordinar y realizar seguimiento permanente a los planes y programas de los recursos humanos, físicos, hospitalarios y de información, para garantizar el desarrollo de la Gestión Institucional.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Plan Estratégico o Indicativo	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Formular la política y los planes de acción y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de la empresa.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		06	Plan Operativo anual	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
22	PRESUPUESTO	01	Presupuesto	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Coordinar la Proyección del Plan Operativo Anual Institucional, la elaboración del presupuesto de gastos y el plan anual de caja en coherencia con la plataforma estratégica vigente.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Ejecuciones presupuestas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Coordinar la Proyección del Plan Operativo Anual Institucional, la elaboración del presupuesto de gastos y el plan anual de caja en coherencia con la plataforma estratégica vigente.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
23	PROCESOS	01	Procesos Contencioso Administrativos	GERENCIA	Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la empresa sea parte o tenga interés.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Procesos de Conciliación	GERENCIA	Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la empresa sea parte o tenga interés.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVO
APROBO FECHA 14 SET. 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
						de 2011
		03	Procesos de Control Interno Disciplinario	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se lleven contra los servidores públicos del área a su cargo.	Ley 734 de 2002, Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Procesos Laborales	GERENCIA	Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la empresa sea parte o tenga interés.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Procesos Penales	GERENCIA	Delegar y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que la empresa sea parte o tenga interés.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		01	Programa de Administración de Personal	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Programa de Bienestar Social	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Programa de Capacitación	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Programa de Gestión Documental	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el funcionamiento del archivo institucional en concordancia con la normatividad vigente.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Programa de	SUBGERENCIA	Dirigir y gestionar las actividades y	Acuerdo 07 de 2010

CORSEJO DEPARTAMENTAL

30

DE ARCHIVO

APROBÓ FECHA: 14 SET 2011

CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
24	PROGRAMAS		Gestión de Contratación y Servicios Administrativos	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		06	Programa de Incentivos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación y servicios administrativos.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		07	Programa de Inducción y Reinducción	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		08	Programa de mantenimiento del parque automotor	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, administración de personal, gestión de contratación y servicios administrativos.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		09	Programa de mantenimiento Preventivo y correctivo de Instalaciones	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Establecer e implementar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades existentes en las áreas de mantenimiento hospitalario, lavandería, aseo, y cocina, realizando un seguimiento oportuno.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		10	Programa de mantenimiento Preventivo y correctivo Equipos Hospitalarios	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Establecer e implementar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades existentes en las áreas de mantenimiento hospitalario, lavandería, aseo, y cocina, realizando un seguimiento oportuno.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		11	Programa de Salud Ocupacional	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		12	Programa en Salud Pública	GERENCIA	Establecer el plan operativo anual en la parte que le corresponda y que este	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVO
APROBO FECHA: 14 SET 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
					articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultado periódicos a la Gerencia y demás Entes a quienes compete y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Área Interna de su competencia.	Resolución Departamental 1204 de 2011
		13	Programa de Normas de detección temprana y protección específica	GERENCIA	Establecer el plan operativo anual en la parte que le corresponda y que este articulado con las políticas y estrategias institucionales, ejecutarlo y presentar informes de resultado periódicos a la Gerencia y demás Entes a quienes compete y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Área Interna de su competencia.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
25	PROYECTOS	01	Proyectos de Inversión	GERENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Diseñar y desarrollar programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural del área de influencia de la empresa	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
26	RECIBOS DE CAJA	01	Recibos de caja	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
27	REGISTROS	01	Planillas de turnos mensuales del personal de farmacia, facturación, celaduría y servicios generales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración del personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Registro Diario de	SUBGERENCIA	Establecer e implementar mecanismos y	Acuerdo 07 de 2010

CONSEJO DEPARTAMENTAL 32
DE ARCHIVOS 14 SET. 2011
APROBO FECHA: _____
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
			Alimentación Hospitalizados y Comedor	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades existentes en las áreas de mantenimiento hospitalario, lavandería, aseo, y cocina, realizando un seguimiento oportuno.	aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Registros de Urgencias	GERENCIA	Garantizar la generación de información estadística integral, basada en la historia clínica y los registros médicos anexos, para que alimenten el sistema de información institucional y contribuyan al bienestar de los usuarios, a la investigación científica y a la investigación gerencial.	Ley 100 de 1993. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Registro de Medicamentos Controlados	GERENCIA	Coordinar las actividades de selección, adquisición, distribución interna e información de elementos y materia médica quirúrgico supervisando calidad de los elementos recibidos de acuerdo con los contratos y órdenes de compra.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
28	REGLAMENTOS	01	Reglamento interno de trabajo	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración del personal y su retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
29	RESOLUCIONES	01	Resoluciones	GERENCIA	Formular la política y los planes de acción y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de la empresa.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
30	SANEAMIENTO AMBIENTAL	01	Control Acueductos	GERENCIA	Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Control de animales domésticos	GERENCIA	Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Control a establecimientos	GERENCIA	Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS 14 SET 2011 33
APROBO FECHA:
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
31	SISTEMAS		comerciales		de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.	Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Control a establecimientos especiales	GERENCIA	Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Control a restaurantes escolares	GERENCIA	Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		01	Sistema de Atención al Usuario	GERENCIA	Promover las adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Sistema Modelo Estándar de Control Interno-MECI	GERENCIA	Apoyar al Gerente y a la administración de la empresa, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la empresa.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad	GERENCIA	Promover las adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		04	Sistema Pasivocol	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 JUL 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

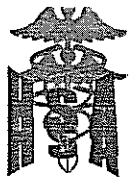
CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
				Y FINANCIERA	personal y su Retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Sistema de información	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y gestionar las actividades y procesos sobre administración de personal y su Retribución y coordinar la ejecución de los programas que de ella se deriven.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		06	Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud Subsistema PAMEC	GERENCIA	Coordinar la implementación del Sistema de Garantía de Calidad	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		07	Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud Subsistema Único de Rehabilitación	GERENCIA	Coordinar la implementación del Sistema de Garantía de Calidad y complementación MECI del Área asistencial.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011 página 5. Numeral. 5.15
		08	Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud Subsistema de Acreditación	GERENCIA	Coordinar la implementación del Sistema de Garantía de Calidad y complementación MECI del Área asistencial.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
32	TESORERIA	01	Conciliaciones bancarias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011.
		02	Ingresos de Tesorería	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Movimiento diario de Tesorería	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto,	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204

35
CORRESPONDENCIA
DE ARCHIVOS
APROBO FECHA: 14 SET 2011
CUNDINAMARCA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
					tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.	de 2011
		04	Libro de Bancos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.	Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
33	VENTA DE SERVICIOS	01	Auditorías de Cuentas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.	Decreto 714 de 1996 numeral V de la ejecución presupuestal Artículo 51 De la ejecución y el banco de proyectos. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		02	Cartera	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.	Decreto 714 de 1996 numeral V de la ejecución presupuestal Artículo 51 De la ejecución y el banco de proyectos. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		03	Conciliaciones de facturación	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.	Decreto 714 de 1996 numeral V de la ejecución presupuestal Artículo 51 De la ejecución y el banco de proyectos. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
SESQUILÉ CUNDINAMARCA

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	DEPENDENCIA	FUNCIONES	NORMA
						Departamental 1204 de 2011
		04	Cuentas Médicas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.	Decreto 714 de 1996 numeral V de la ejecución presupuestal Artículo 51 De la ejecución y el banco de proyectos. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		05	Factura de Venta de Servicios en Salud	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.	Decreto 714 de 1996 numeral V de la ejecución presupuestal Artículo 51 De la ejecución y el banco de proyectos. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011
		06	Glosas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios en Salud.	Decreto 714 de 1996 numeral V de la ejecución presupuestal Artículo 51 De la ejecución y el banco de proyectos. Acuerdo 07 de 2010 aprobado por Resolución Departamental 1204 de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVO
APROBO FECHA: 4 SET. 2011
CUNDINAMARCA