

## **Estructura Orgánica**

### **1. Junta Directiva**

La E.S.E. VIDASINU, cuenta con un órgano de dirección que fija legal y estatutariamente las directrices de su gestión, y cuyas actuaciones deben estar dirigidas al cumplimiento de su objeto social, todo dentro de la normatividad vigente de acuerdo con su naturaleza jurídica. En la ESE Vidasinú la Dirección está a cargo de la Junta Directiva.

Está conformada de la siguiente manera:

- El alcalde Municipal de Montería, quien la presidirá.
- El secretario de Salud de Montería o su delegado.
- Un representante de los usuarios, designado por las alianzas o asociaciones de usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por parte de la Dirección Municipal de Salud.
- Un representante del sector científico, elegido por voto secreto por todo el personal profesional del Área de la Salud de la ESE Vidasinú.
- Un representante del área administrativa, elegido por voto secreto por todo el personal profesional del Área de Administrativa de la ESE Vidasinú.

El Gerente de la E.S.E. Vidasinú asistirá a las reuniones de Junta Directiva por derecho propio con voz, pero sin voto y hará las veces de secretario.

Responsable: secretaria de Salud Municipal -

Correo: [ssalud@monteria.gov.co](mailto:ssalud@monteria.gov.co)

### **Revisoría Fiscal**

Por disposición de la Superintendencia Nacional de Salud, las entidades que están bajo su inspección, vigilancia y control se encuentran obligadas a tener revisor fiscal. El revisor fiscal es un órgano de control externo adscrito a la Junta Directiva y sus funciones están definidas por el Código de Comercio, Junta central de Contadores y Superintendencia Nacional de Salud.

Responsable: Revisor Fiscal

Correo: [revisor.fiscal@esevidasinu.gov.co](mailto:revisor.fiscal@esevidasinu.gov.co)

## **2. Gerencia**

La Gerente de la E.S.E. Vidasinú tiene a su cargo la Administración y Gobierno de la Empresa, la representación legal y la gestión de sus negocios. Es quien ejecuta y hace ejecutar todas las operaciones y autorizaciones comprendidas dentro del objeto social contenido en los estatutos y la ley.

Responsable: Gerente

Correo: [gerente@esevidasinu.gov.co](mailto:gerente@esevidasinu.gov.co)

### **Oficina Jurídica**

La Oficina Jurídica de la E.S.E VIDASINU, le corresponde la dirección jurídica y de contratación de la entidad y en tal sentido a través del equipo que la conforma brinda asesoría a la Gerencia, a las instancias directivas de la entidad y demás dependencias que la consultan, en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con sus funciones y competencias.

Ejercen la representación de la E.S.E. ante autoridades administrativas y judiciales en los procesos en los que sea vinculada la entidad con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos de la misma.

Elabora, proyecta y/o revisa los actos administrativos que son sometidos a su conocimiento en ejercicio de su competencia.

Coordina con las diferentes dependencias la gestión en materia de contratación con el fin de garantizar que la misma se encuentre ajustada al marco legal conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente y el régimen especial aplicable a las Empresas Sociales del Estado.

Responsable: Jurídico

Correo: [juridica@esevidasinu.gov.co](mailto:juridica@esevidasinu.gov.co) / [contratacion@esevidasinu.gov.co](mailto:contratacion@esevidasinu.gov.co)

### **Oficina de Planeación**

Es una dependencia estratégica que tiene como función formular, coordinar y evaluar la implementación de las políticas y de los planes institucionales de la E.S.E.

Acompaña a las dependencias en las definiciones de los planes estratégicos, propone y coordina con el cumplimiento de metas; promueve, asesora, capacita, hace seguimiento y evaluación en la aplicación de instrumentos y la metodología para la presentación de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión (Plan Bienal de Inversiones).

Lidera en coordinación la implementación del Sistema Integral de Gestión del Riesgo.

La oficina de Control Interno se encuentra adscrita a la Oficina de Planeación y acompaña permanentemente a las diferentes áreas.

Responsable: Líder de planeación

Correo: [gerente@esevidasinu.gov.co](mailto:gerente@esevidasinu.gov.co)

### **Oficina de Control Interno**

Liderazgo estratégico: el consiste en agregar valor de manera independiente, mediante la presentación de informes y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Enfoque hacia la prevención: el cual consiste en verificar que los controles asociados a todas las actividades de la organización estén definidos adecuadamente y se mejoren de manera permanente.

Rol de la relación con entes externos: sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad, además, facilita el flujo de información con dichos organismos.

Rol de la evaluación de la gestión del riesgo: asesoría, acompañamiento técnico y de evaluación y seguimiento a los diferentes pasos de la gestión del riesgo.

Rol de evaluación y seguimiento: verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno implementado en la ESE, la cual se desarrolla a través del Plan Anual de Auditorías presentado por la Oficina de Control Interno y aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

Responsable: Oficina Control Interno

Correo: [controlinterno@esevidasinu.gov.co](mailto:controlinterno@esevidasinu.gov.co)

### **Oficina de Talento Humano**

La Oficina de Talento Humano cumple un papel fundamental en la entidad, ya que se encarga de gestionar de manera eficiente el talento humano al servicio de la E.S.E. VIDASINU, mediante la construcción, desarrollo y retención de una sólida base de capital humano, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Responsable: [talentohumano@esevidasinu.gov.co](mailto:talentohumano@esevidasinu.gov.co)

### **Calidad y Mejora**

Responsable: Líder de Calidad

Correo: [liderscalidad@esevidasinu.gov.co](mailto:liderscalidad@esevidasinu.gov.co)

### **Asesores de Gerencia**

Responsable:

### 3. Subdirección Científica

La Subdirección Científica está liderada por el subdirector Científico de la E.S.E., está a cargo de la ejecución de labores de planeación, organización, coordinación y control de la producción y prestación de servicios de salud de la E.S.E, que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico en la institución.

Responsable: subdirección científica

Correo: [subadministrativa@esevidasinu.gov.co](mailto:subadministrativa@esevidasinu.gov.co) / [milena.barros@esevidasinu.gov.co](mailto:milena.barros@esevidasinu.gov.co)

Se divide en las siguientes áreas:

#### i. Área Ambulatoria

Es responsable de coordinar y garantizar la prestación de servicios de salud ambulatorios, asegurando oportunidad, continuidad y calidad en la atención de los usuarios en consulta externa, procedimientos menores y seguimiento clínico no hospitalario.

Responsable:

Correo: [subcientifica@esevidasinu.gov.co](mailto:subcientifica@esevidasinu.gov.co) /

#### ii. Atención Inmediata en Salud

Encargada de brindar atención oportuna a eventos de salud que requieren intervención rápida pero no constituyen urgencias vitales. Gestiona la valoración, estabilización y orientación del paciente, priorizando riesgos y descongestionando los servicios de urgencias.

Responsable:

#### iii. Riesgo en Salud y Programas

Área responsable de la gestión del riesgo individual y colectivo, mediante la implementación de programas de prevención, detección temprana y control de enfermedades. Analiza perfiles epidemiológicos y orienta intervenciones según los lineamientos del Modelo de Atención en Salud.

Responsable: Coordinadora de PyM

Correo: [pyp@esevidasinu.gov.co](mailto:pyp@esevidasinu.gov.co)

#### iv. Gestión del Conocimiento y la Innovación

Promueve la investigación aplicada, la actualización científica y la implementación de prácticas basadas en evidencia. Fomenta la formación continua del talento humano en salud y desarrolla proyectos de innovación que contribuyen a mejorar la calidad y efectividad de los servicios.

Responsable: Asesor de Gerencia

Correo: [neyl.espitaleta@esevidasinu.gov.co](mailto:neyl.espitaleta@esevidasinu.gov.co)

**v. Gestión de Acceso a Servicios**

Se encarga de coordinar y facilitar el acceso oportuno a los servicios de salud del usuario, gestionando remisiones, referencia y contrarreferencia, citas, agendas y continuidad asistencial. Garantiza el cumplimiento de rutas integrales de atención y la articulación entre niveles de complejidad.

Responsable:

**vi. Salud Pública**

Área responsable de ejecutar las acciones colectivas de salud pública orientadas a la promoción, prevención y vigilancia epidemiológica, de acuerdo con las directrices nacionales y territoriales. Coordina programas poblacionales y la respuesta institucional ante eventos de interés en salud pública.

Responsable: Coordinadora de Salud Publica

Correo: [saludpublica@esevidasinu.gov.co](mailto:saludpublica@esevidasinu.gov.co)

**vii. SIAU (Sistema de Información y Atención al Usuario)**

Tiene a su cargo la atención, orientación y gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos de los usuarios. Monitorea la experiencia del usuario, analiza información relevante y propone mejoras para fortalecer la calidad del servicio y la satisfacción del usuario.

Responsable: Lider SIAU

Correo: [atencionusuario@esevidasinu.gov.co](mailto:atencionusuario@esevidasinu.gov.co)

## **4. Subdirección Administrativa y Financiera**

**i. Presupuesto**

Área encargada de la planeación, formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, garantizando el uso eficiente, transparente y acorde con la normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado. Asegura la disponibilidad de recursos para el funcionamiento y el cumplimiento de metas misionales.

Responsable: Subdirección Administrativa - Líder de Presupuesto

Correo: [subadministrativa@esevidasinu.gov.co](mailto:subadministrativa@esevidasinu.gov.co) / [milena.barros@esevidasinu.gov.co](mailto:milena.barros@esevidasinu.gov.co)  
[presupuesto@esevidasinu.gov.co](mailto:presupuesto@esevidasinu.gov.co)

**ii. Tesorería**

Responsable de la administración de los recursos financieros de la entidad. Ejecuta los pagos, recaudos y manejo de cuentas bancarias, asegurando liquidez, cumplimiento normativo y control interno sobre la gestión de fondos públicos.

Responsable: Líder de Tesorería

Correo: [tesoreria@esevidasinu.gov.co](mailto:tesoreria@esevidasinu.gov.co)

**iii. Cartera**

Área encargada del seguimiento, recuperación y depuración de las cuentas por cobrar, especialmente las derivadas de la prestación de servicios a EAPB y otros pagadores. Garantiza la oportunidad en el flujo financiero y realiza acciones de conciliación y gestión del recaudo.

Responsable: Líder de Cartera

Correo: [cartera@esevidasinu.gov.co](mailto:cartera@esevidasinu.gov.co)

**iv. Facturación**

Gestiona el proceso de facturación de los servicios de salud prestados, asegurando el cumplimiento de normatividad, condiciones contractuales y oportunidad en la entrega de facturas a las EAPB. Realiza validaciones, glosas, ajustes y soporte documental para garantizar el pago efectivo de la producción.

Responsable: Líder de Facturación

Correo: [hector.lozano@esevidasinu.gov.co](mailto:hector.lozano@esevidasinu.gov.co) / [laura.ruiz@esevidasinu.gov.co](mailto:laura.ruiz@esevidasinu.gov.co)

**v. Contratación (EAPB y Bienes y Servicios)**

Responsable: Coordinadora

Correo: [contratacioneps@esevidasinu.gov.co](mailto:contratacioneps@esevidasinu.gov.co)

Área responsable de coordinar y ejecutar los procesos de contratación de la E.S.E., tanto con EAPB para la prestación de servicios de salud, como para la adquisición de bienes, servicios y obras. Asegura el cumplimiento del estatuto de contratación pública, la planeación contractual y la correcta ejecución de los compromisos adquiridos.

**vi. Contabilidad**

Encargada del registro, control y consolidación de la información contable de la entidad, conforme al marco normativo del sector público en salud. Prepara estados financieros, soporta auditorías y asegura la transparencia y trazabilidad de las operaciones económico-financieras.

Responsable: Líder de Contabilidad

Correo: [contabilidad@esevidasinu.gov.co](mailto:contabilidad@esevidasinu.gov.co)

#### **vii. Gestión Documental**

Área responsable de la administración integral de los documentos y archivos de la entidad, garantizando su organización, conservación, acceso y disposición final según las normas del Archivo General de la Nación. Apoya la digitalización, la trazabilidad y el control de la información institucional.

Responsable: Líder de Gestión Documental

Correo: [gestiondocumental@esevidasinu.gov.co](mailto:gestiondocumental@esevidasinu.gov.co)

#### **viii. Logística**

Encargada de coordinar los procesos logísticos que aseguran el funcionamiento operativo de la E.S.E., incluyendo:

Responsable: Almacén

Correo: [almacen@esevidasinu.gov.co](mailto:almacen@esevidasinu.gov.co) / [lideralmacen@esevidasinu.gov.co](mailto:lideralmacen@esevidasinu.gov.co)

**Mantenimiento:** gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos biomédicos y mobiliario.

Responsable: Coordinador de Mantenimiento

Correo: [mantenimiento@esevidasinu.gov.co](mailto:mantenimiento@esevidasinu.gov.co)

**Almacén:** administración de inventarios, recepción, almacenamiento, distribución y control de insumos y bienes.

Responsable: Líder Almacén

Correo: [almacen@esevidasinu.gov.co](mailto:almacen@esevidasinu.gov.co) / [lideralmacen@esevidasinu.gov.co](mailto:lideralmacen@esevidasinu.gov.co)

**Vigilancia y servicios generales:** coordinación de la seguridad física, aseo y demás servicios de apoyo.

Responsable:

**Transporte y apoyo operativo:** manejo de vehículos institucionales, rutas y actividades logísticas adicionales.

Su objetivo es garantizar la disponibilidad de recursos, la conservación de bienes y la continuidad operativa.



Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo  
Montería – Córdoba – Colombia  
PBX: (4) 7848910  
Call Center: 018000944424 - 3176427964  
[www.esevidasinu.gov.co](http://www.esevidasinu.gov.co)

Responsable: Coordinación Vehículos

Correo: [vehiculo@esevidasinu.gov.co](mailto:vehiculo@esevidasinu.gov.co)

**ix. Sistemas (Tecnologías de la Información)**

Área responsable de la administración, soporte y mejora de los sistemas de información institucionales. Gestiona infraestructura tecnológica, redes, seguridad de la información, soporte técnico a usuarios y desarrollo de soluciones informáticas que facilitan la operación y la prestación de servicios de salud.

Responsable: Líder de Sistemas

Correo: [lidersistemas@esevidasinu.gov.co](mailto:lidersistemas@esevidasinu.gov.co)