

4

ARCHIVO

OK

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

ACUERDO No. 003 POR MEDIO DEL CUAL  
SE ADOPTAN LOS **ESTATUTOS**  
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GVRE.

DEROGADO

s/ Acuerdo  
#0015/08

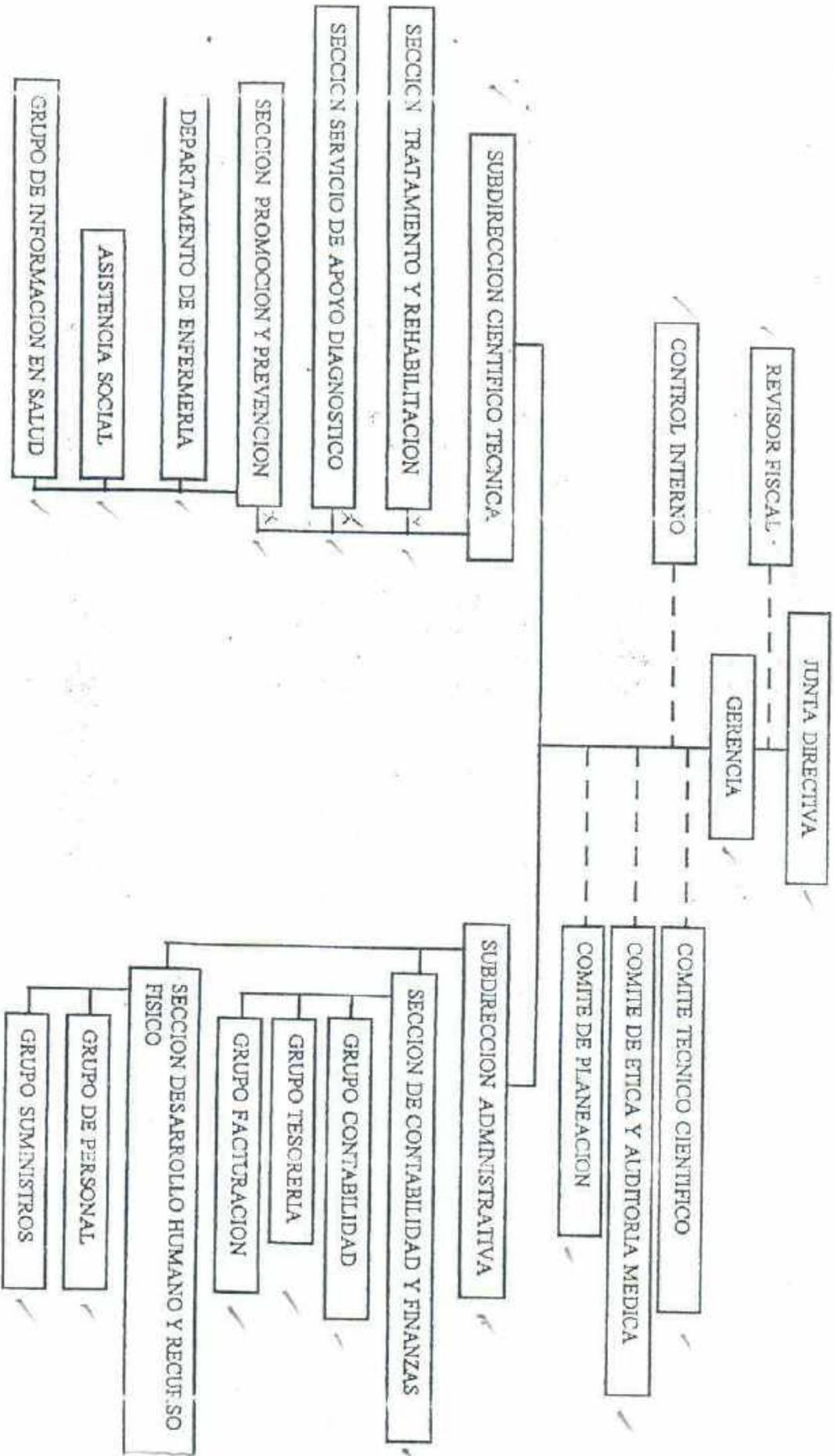
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Unig

HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE E.S.E.

Estructura Organica



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE**  
**JUNTA DIRECTIVA**

**ACUERDO No. 003**  
**POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DE LA E.S.E. HOSPITAL**  
**SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el Artículo 10 de la Ordenanza No. 002 del 20 de Marzo de 1996, proferido por la Asamblea Departamental y en el marco del Capítulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993,

**ACUERDA:**

Artículo 1o. Adoptar para la Empresa Social del Estado, Hospital San José del Guaviare, los estatutos establecidos en el presente Acuerdo y comprendidos en los siguientes capítulos:

- CAPITULO I. NATURALEZA, DENOMINACIÓN, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS
- CAPITULO II. DOMICILIO, ORIGEN, PATRIMONIO
- CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN.
- CAPITULO IV. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
- CAPITULO V. RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS E INHABILIDADES
- CAPITULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- CAPITULO VII. PERSONAL
- CAPITULO VIII. DESCONCENTRACION Y DELEGACION DE FUNCIONES ESPECIALES
- CAPITULO IX. ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
- CAPITULO X. CONTABILIDAD Y COSTOS
- CAPITULO XI. RÉGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO
- CAPITULO XII. RÉGIMEN JURÍDICO
- CAPITULO XIII. SISTEMA DE PLANEACION
- CAPITULO XIV. VIGILANCIA Y CONTROL

CAPITULO XV.	DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO XVI.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

## CAPITULO I

### NATURALEZA JURÍDICA, DENOMINACIÓN, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS

**Artículo 2o. Naturaleza Jurídica.** De conformidad con lo dispuesto por la Ordenanza No. 002 proferida por la Asamblea Departamental del Guaviare, el día 20 de MARZO de 1996, la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare del Departamento del Guaviare, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y adscrita a la Dirección del Sistema Seccional de Seguridad Social en Salud del Departamento del Guaviare. En razón de su autonomía, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida. (Dec. 1876/94 Art. 1)

**Artículo 3o. Denominación.** El nombre de la entidad será "Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare". y en lo sucesivo y para los efectos del presente acuerdo, se aludirá a ella como la Empresa.

**Artículo 4o. Objeto.** El objeto de la Empresa será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

**Artículo 5o. Principios Básicos.** Para cumplir con su objeto, la Empresa asumirá como principios básicos la calidad, la eficiencia, la equidad y el compromiso social. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con patrones fijos aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las

de los recursos humanos, tecnológicos, materiales, y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria. La equidad, entendida como la atención a los usuarios en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población. Y el compromiso social, entendido como la firme disposición de la Empresa de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que esté a su alcance para responder a las necesidades sociales afines con su razón de ser. (Dec. 1876/94, Art. 3).

**Artículo 6o. Objetivos.** Son objetivos de la Empresa: (Dec. 1876/94, Art. 4)

- a. Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida, y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.
- b. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- c. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles, que pueda ofrecer.
- d. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.
- e. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- f. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- g. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.
- h. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

- i. Propender por la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de salud de los usuarios a través de acciones organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.
- j. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de los recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.
- k. Contribuir a la formación del factor humano del sector salud.
- l. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita un trabajo conjunto con fines de impacto social.
- m. Todos los demás que sean asignados por Ley, o acuerdos expedidos por la Junta Directiva.

## CAPITULO II DOMICILIO, ORIGEN, PATRIMONIO

**Artículo 7o. Jurisdicción.** La jurisdicción de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, es el territorio Departamental del Guaviare.

**PARAGRAFO.** La Empresa podrá ofrecer y contratar servicios con entidades que se encuentran fuera del ámbito de su jurisdicción.

**Artículo 8o. Domicilio.** La Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, tiene su domicilio en el Municipio de San José, Departamento del Guaviare, en la Cl. 20 Kra. 12 Barrio la Esperanza, y podrá adscribir unidades operativas de menor complejidad en la medida en que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.

**Artículo 9o. Origen.** El Hospital San José del Guaviare del Departamento del Guaviare, fue clasificado como II Nivel de Atención, mediante Resolución No. 14670 del 29 de Octubre de 1990 emanada del Ministerio de Salud y transformado en Empresa Social del Estado, por la Ordenanza No 002 del 20 de Marzo de 1995.

**Artículo 10o. Patrimonio y Rentas.** El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

- a. Todos los bienes y recursos que actualmente sean de propiedad o se encuentren en cabeza del Hospital San José del Guaviare.
- b. Los que la Nación, el Departamento y los Municipios le transfieran a cualquier título, o los que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia fiscal, conforme al régimen especial que adopte la ley orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.
- c. Los bienes actualmente destinados por la Nación, el Departamento y el Municipio al Hospital y los que en un futuro destine a la Empresa.
- d. Los aportes que actualmente recibe el Hospital, y los que en un futuro se asignen a la Empresa, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.
- e. Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Entidades Promotoras de Salud, los Entes Territoriales, las Empresas Solidarias de Salud, otras Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y particulares que lo soliciten.
- f. Los ingresos por venta de medicamentos.
- g. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica para acceder a los servicios médico hospitalarios.
- h. Los ingresos por concepto del seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación que se expida sobre la materia.
- i. Los aportes provenientes de los fondos asignados a las Juntas Administradoras Locales, si los hubiere, y de entidades que financien programas de seguridad social en salud, en los términos en que lo definan los reglamentos presupuestales a ellos aplicables.
- j. Los recursos provenientes de la cooperación internacional.
- k. Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos.
- l. Los aportes de organizaciones comunitarias.
- m. Los recursos provenientes de arrendamientos.

- n. Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas para programas especiales.
- o. Los provenientes de programas de cofinanciación.
- p. Las donaciones y aporte voluntario de los particulares.
- q. Otros ingresos con destinación a la financiación de sus programas, recibidos a cualquier título.
- r. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiera la Empresa y los que por disposición expresa de la Ley le corresponda.

**Artículo 11o. Destinación del Patrimonio:** El patrimonio de la empresa se destinará a la prestación de servicios que constituye su finalidad al cumplimiento de sus objetivos y funciones legales.

### PROVISORIO SOCIAL CAPITULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN

**Artículo 12o. Organización.** La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional, que fortalezca su gestión e incluya tres áreas: ( Dec. 1876 / 94 Art. 5 )

- a. **Dirección:** La Dirección de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente; y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos Empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.
- b. **Atención al usuario:** Estará conformada por el conjunto de unidades orgánico - funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

- c. **De logística:** Esta área comprenderá las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física.

**ARTICULO 13o. Estructura ORGÁNICA:** De la Estructura Orgánica- La Estructura orgánica de la Empresa social del Estado, Hospital San José del Guaviare quedará de la siguiente manera:

### ÁREA DE DIRECCIÓN

#### 1. JUNTA DIRECTIVA

##### 1.1. REVISOR FISCAL

#### 2. GERENCIA

##### 2.1. CONTROL INTERNO

### ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

#### 3. SUBDIRECCION CIENTÍFICA Y TÉCNICA

##### 3.1. SECCIÓN TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN

##### 3.2. SECCIÓN SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO

##### 3.3. SECCIÓN PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

##### 3.3.1 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

##### 3.3.2 ASISTENCIA SOCIAL

##### 3.3.3 GRUPO DE INFORMACIÓN EN SALUD

### ÁREA LOGÍSTICA

#### 4. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA

##### 4.1. SECCIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

##### 4.1.1 GRUPO DE CONTABILIDAD

##### 4.1.2 GRUPO DE TESORERÍA

##### 4.1.3 GRUPO DE FACTURACION

- 4.2 SECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS
- 4.2.1 GRUPO DE PERSONAL
- 4.2.1 GRUPO DE SUMINISTROS

#### CUERPOS COLEGIADOS

- 5.1 COMITÉ TÉCNICO-CIENTÍFICO
- 5.2 COMITÉ DE ÉTICA MÉDICA Y AUDITORIA CLÍNICA
- 5.3 COMITÉ DE PLANEACIÓN

*Delegado*

**Artículo 14o. Unidades funcionales de producción.** La Junta conformará al interior de la Empresa, mediante resolución, las Unidades Funcionales de Producción que considere convenientes, de tal manera que garantice la integración vertical de finalidades y una adecuada coordinación horizontal en la producción.

**PARAGRAFO.** Entiéndase por Unidad Funcional de Producción, la agrupación de procesos, según la semejanza de su naturaleza y objetivos, que con relativa autonomía administrativa, contribuyan como un todo organizado a la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión dentro de la Empresa.

**Artículo 15o. Relación jerárquica.** La Junta Directiva constituye la máxima autoridad para la Empresa. Al interior de ésta última, el nivel jerárquico se inicia en cabeza del Gerente; el segundo nivel lo conforman en sus respectivas dependencias el Subgerente Científico y Administrativo.

**Artículo 16o. Control Interno.** El control será ejercido de manera integral y permanente en cada dependencia, según la estructura señalada; se realizará sobre la totalidad de recursos, procesos y actividades, e implica el control de calidad, eficiencia, eficacia, legalidad y conveniencia de los actos.

**Artículo 17o. Junta Directiva.** La Empresa tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros y constituida de la siguiente manera:

1. El Gobernador o su delegado quien la presidirá.

2. El Jefe de la Dirección Seccional de Salud, o quien haga sus veces.
3. Un (1) representante del estamento científico de la institución, elegido mediante voto secreto por y entre los empleados de la Empresa que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.
4. Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el Director Seccional de Salud, entre las temas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa, o en su defecto, por el personal profesional de la salud existente en el departamento. Este representante será elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas.
5. Un representante designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Dirección Seccional de Salud. (Dec. 1876/94, Art. 7, Num. 3).
6. Un representante designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa, en elección coordinada por la Cámara de Comercio de la localidad respectiva. No obstante, cuando éstos no tuvieren presencia en el lugar sede de la Empresa Social del Estado, corresponderá designar al segundo representante de los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa.

**PARAGRAFO 1.** Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa tendrán un período de tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser removidos o reelegidos para períodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

**PARAGRAFO 2.** La Empresa Social del Estado, convocará inmediatamente a sus usuarios afiliados al régimen contributivo y subsidiado, para la constitución de Alianzas o Asociaciones de Usuarios. (Dec. 1757/94, Art. 10, Parágrafo 1).

**PARAGRAFO 3.** A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá por derecho propio, con voz pero sin voto, el Gerente de la Empresa, quien actuará como Secretario Ejecutivo de la misma.

**PARAGRAFO 4.** La Junta Directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio.

**Artículo 18o. Funciones de la Junta Directiva.** La Junta Directiva de la "Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare", tendrá las siguientes funciones: (Dec.1876/94 Art. 11).

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto de la Empresa.
2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.
3. Aprobar los planes operativos anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de la Empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud.
6. Aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones a la misma.
7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
9. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa a través de la celebración o suscripción de los contratos a través de los cuales la Empresa adquiera o suministre bienes y servicios.
10. Autorizar al Gerente de la Empresa la celebración de aquellos contratos que deba celebrar el Hospital para adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.
11. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
12. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
13. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.

*[Handwritten signature]*

14. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
15. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el Gerente de la Empresa.
16. Elaborar terna para designación del responsable de la unidad de Control Interno.
17. Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios, cuando el presupuesto de la institución lo exija, de conformidad con el artículo 22 del Decreto 1876 de 1994.
18. Determinar la estructura orgánico funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la Asamblea. *Junta*
19. Elaborar terna de candidatos y presentarla al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la designación del Gerente de la Empresa.

**Artículo 19o. Requisitos para los miembros de la Junta Directiva.** Para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos: (Dec. 1876/94 Art. 8)

1. Los representantes del estamento político administrativo deben:
  - a. Poseer título universitario.
  - b. No hallarse incursos en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas en la Ley.
  - c. Poseer experiencia mínima de dos años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
2. Los representantes de la comunidad deben:
  - a. Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un comité de usuarios de servicios de salud, y acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en estos comités. (Dec. 1876/94, Art. 8, Num. 2)
  - b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

*Anise*

3. Los representantes del sector científico de la salud deben:
  - a. Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.
  - b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

**PARAGRAFO.** Los requisitos establecidos en el numeral uno (1) del presente artículo no se aplican al Gobernador ni al Jefe de la Dirección Seccional de Salud, quienes actúan en razón de su investidura, pero sí a sus delegados o representantes.

**Artículo 200. Carácter de los miembros de la Junta Directiva.** Los Miembros de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejerzan funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de funcionarios públicos. Sus responsabilidades, lo mismo que inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las leyes y decretos sobre la materia y por las normas de este estatuto.

**Artículo 210. Términos de la aceptación.** Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva por parte de la Dirección Seccional de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar tomará posesión ante el Jefe de la Dirección Seccional de Salud y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que éste llevará para tal efecto. Copia del Acta de posesión será enviada por el Jefe de la Dirección Seccional de Salud al Gerente de la Empresa. (Dec. 1876/94 Art. 9)

**Artículo 220. Honorarios de los miembros de la Junta.** De conformidad con el párrafo del artículo 80 del Decreto 1876 de 1994, el Gobernador, fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva de la Empresa, para los miembros de la misma que no sean empleados públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes, a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones se imputarán al presupuesto de la Empresa.

**Artículo 230. Reuniones de la Junta.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes, y extraordinariamente a solicitud del presidente de la Junta o del Gerente, o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

*[Handwritten signature]*

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para el respecto se llevará y que permanecerá bajo la custodia del Gerente de la Empresa. El libro de Actas deberá ser registrado ante la Dirección Seccional de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control. (Dec. 1876/94, Art. 10).

**PARAGRAFO.** La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

**Artículo 24o. Quórum deliberatorio y decisorio.** En las reuniones de la Junta Directiva, se podrá deliberar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de mínimo de cuatro (4) de sus miembros.

**Artículo 25o. De la denominación de los actos de la Junta Directiva.** Los actos de la Junta Directiva se denominarán **ACUERDOS** y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición. Se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan, y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia del Gerente.

**Artículo 26o. Funciones del Gerente como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva.** Como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, el Gerente ejercerá las siguientes funciones:

1. Acordar con el Presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
2. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación para las reuniones y velar por su cumplimiento.
3. Refrendar con su firma los acuerdos de la Junta.
4. Presentar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Presidente de la misma.
5. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por la autoridad competente.

*Misc*

**Artículo 27o. Del Gerente.** El Gerente de la Empresa, tendrá el carácter de representante legal de la misma y deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezcan la ley y la autoridad competente. Será nombrado por el Gobernador, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, de terna que le presente la Junta Directiva, para períodos de tres (3) años prorrogables. El Gerente solo podrá ser removido por el nominador de acuerdo a lo establecido en el (Dec. 1892/94 Art. 27).

**PARAGRAFO:** El Gerente se registrará en materia salarial por el régimen especial establecido por el Gobierno Nacional y demás disposiciones vigentes, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y presupuesto del Hospital. (Dec. 1892 de 1994, Decreto 439 de 1995).

**Artículo 28o. Funciones del Gerente.** Son funciones del Gerente, además de las definidas en la ley, ordenanzas o acuerdos, las siguientes: (Dec. 1876/94, Art. 14, Dec. 1892/94, Art. 6).

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y sus reglamentos.
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas, con el fin de identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.

9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan Departamental y Local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
11. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas reglamentarias.
12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
13. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
14. Establecer el régimen de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel departamental.
15. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
16. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
17. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
18. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
19. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

20. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
21. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan 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.
22. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.
23. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
24. Las demás que establezca la Ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

**Artículo 29o. Requisitos para el Gerente.** El Gerente deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: (Dec. 1569/98, Art. 24)

Para segundo nivel:

- a. Título de formación universitaria o profesional en áreas de la salud, económicas o administrativas.
- b. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria o administración en salud u otro en el área de la administración en salud.
- c. Experiencia profesional de un (3) años en cargos del nivel directivo, ejecutivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que integren el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- d. Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el cargo, el título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, ejecutivo, asesor o profesional en

Organismos o Entidades públicas o privadas que conformen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**Artículo 30o. Denominación de los actos que expida el Gerente.** Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas, se denominarán **RESOLUCIONES** y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

**Artículo 31o. REVISOR FISCAL:** Son funciones del Revisor Fiscal:

Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por parte de la empresa se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.

Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la empresa y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

Velar por se lleven regularmente la contabilidad de la empresa y la actas de la junta directiva y por que se conserven debidamente la correspondencia de la empresa y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

Inspeccionar asiduamente los bienes de la empresa y procurar que se tomes oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de que los que ella tenga en custodia a cualquier título.

Practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la empresa.

Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

Cumplir con las demás atribuciones que le señale la ley o los estatutos de la empresa y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la junta directiva.

**Artículo 32o. CONTROL INTERNO:** Son funciones del Control Interno:

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados en cargados de la aplicación del régimen ejerzan adecuadamente esta función.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar ajustes necesarios.

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Fomentar en toda organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad.

Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Las demás que le designe el gerente, de acuerdo con el carácter de sus funciones.



**Artículo 33o. SUBDIRECCION CIENTÍFICA Y TÉCNICA:** Son funciones de la Subdirección Científica y Técnica:

Ejecución de labores de dirección, coordinación y control de área de atención al usuario para el logro de la metas y objetivos previamente establecidos en el hospital San José del Guaviare.

Participar en la ronda técnico-asistencial de las diferentes dependencias del hospital.

Coordinar reuniones técnico científicas de los diferentes comités del hospital.

Analizar junto con el director, los indicadores de gestión y las estrategias desarrolladas en el hospital.

Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades.

Coordinar y organizar comisiones, comités de vigilancia epidemiológica, reemplazos y reuniones médicas del hospital.

Coordinar y programar actividades médicas generales y especializadas a nivel intra y extramurales.

Estudiar y analizar hojas de vida de aspirantes a ocupar cargos de profesionales en servicio social obligatorio en el hospital san José del Guaviare.

Elaborar y reajustar la programación de actividades de los médicos generales, dependiendo de las necesidades del área de influencia y del recurso humano del hospital.

Analizar y evaluar la demanda de los servicios de salud del área de influencia.

Participar en la elaboración de programas de educación para la salud a grupos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas y sus familias con énfasis en la prevención.

Participar en la capacitación y planes de desarrollo del personal del hospital.

Las demás que le designe el gerente, de acuerdo al carácter de sus funciones.

Conformada por las divisiones de Tratamiento y Rehabilitación, Apoyo Diagnóstico y Prevención y Promoción.

**Artículo 34o. SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN:**

Conformada por los siguientes servicios Funcionales de Consulta externa, Urgencias, Hospitalización y Cirugía.

**Son funciones del servicio funcional de consulta externa :**

Garantizar la prestación de servicios integrales de salud destinados a la atención de personas para el diagnóstico y tratamiento de problemas de salud mental, a través de la ejecución de acciones recuperación, rehabilitación, prevención y promoción dirigidas al individuo su familia y su entorno social y laboral inmediato.

Propender por el fortalecimiento y la participación en la estructuración y el desarrollo del portafolio de servicios ambulatorios de salud de la mejor calidad, tanto de consulta médica y odontológica general y especializada, como de cirugía, soporte terapéutico y ayudas diagnósticas ambulatorias.

Participar en el diseño de las guías de atención integral para las principales enfermedades en razón del perfil de morbilidad y del costo/efectividad de su tratamiento, las cuales deberán contener sin excepción actividades de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades específicas.

Fomentar y aplicar las normas vigentes en materia de referencia y contrareferencia de servicios dentro de las redes municipales, departamentales y nacional, coordinando con las diferentes I.P.S. y E.P.S. con las que se establezca relación, su adecuado cumplimiento.

Garantizar la satisfacción plena de necesidades y expectativas de los usuarios afiliados y beneficiarios de los servicios ambulatorios que se ofrecen, fomentando el desarrollo de servicios de asistencia domiciliaria.

Evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional acorde con la misión y visión institucional.

Las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo.

**Son funciones del servicio funcional del servicio de urgencias:**

Garantizar la prestación del conjunto de servicios de salud destinados al diagnóstico y tratamiento de las personas que han sufrido afección súbita de tipo físico.

funcional y/o psíquico por cualquier causa y con diferentes grados de severidad, que comprometen la vida o la funcionalidad de la persona y que requieran de atención inmediata, incluida la mujer en trabajo de parto.

Garantizar la adecuada organización y disposición de personal y de recursos materiales y tecnológicos para cubrir las necesidades inmediatas e indispensable del servicio de urgencias y disponer de planes de contingencia en emergencias.

Fomentar y aplicar las normas vigentes en materia de referencia y contrareferencia, dentro de las redes municipales, departamental y nacional de servicios coordinado con las diferentes I.P.S. y E.P.S. su adecuado funcionamiento.

Evaluar permanentemente el desarrollo organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional acorde con la misión y la visión institucional.

Las demás funciones generales que le sean asignadas acordes con su naturaleza.

**Son funciones del servicio funcional del servicio de hospitalizados:**

Garantizar la prestación de servicios que requieran atención médica y/o quirúrgica especializada y/o servicios de ayuda diagnóstica o soporte terapéutico, por más de veinticuatro horas.

Garantizar el uso racional de las camas y la prestación integral de servicios médicos y para médicos, al igual que servicios indirectos de alimentación, aseo, ropería y recursos de infraestructura de acuerdo con la capacidad de la oferta de servicios básicos y complementarios.

Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los diferentes servicios de internación, en coordinación permanente con las unidades de producción de servicios de urgencias, ambulatorios, quirófanos, apoyo diagnóstico y terapéutico y la subdirección Científica-Técnica.

Velar por la eficaz y oportuna realización de las actividades de tipo diagnóstico y terapéutico de tipo médico, quirúrgico, farmacológico, nutricional, psicológico y social, facilitando el proceso de intervención y asegurando la mejor disposición de un ambiente físico y psicológico que apoye una adecuada evolución y recuperación.

Garantizar la satisfacción plena de necesidades y expectativas de los usuarios afiliados y beneficiarios de los servicios de internación que se ofrecen, apoyando la adecuada recuperación y readaptación del usuario en su ambiente familiar, social y laboral.

Las demás funciones generales que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**Son funciones del servicio funcional de Cirugía:**

Garantizar la prestación del conjunto de servicios destinados a la realización de procedimiento e intervenciones quirúrgicas y la recuperación pos-anestésica, ya sea para servicios tipo programado o de urgencias o de tipo ambulatorio o de hospitalización.

Garantizar la adecuada organización y disposición de personal y de recursos materiales y tecnológicos para cubrir las necesidades rutinarias y de urgencias en la prestación de recursos quirúrgicos.

Garantizar la prestación de recursos indirectos al usuario, de disponibilidad locativa, tecnológica y de suministros en las mejores condiciones de calidad y bioseguridad.

garantizar una adecuada coordinación en la prestación de servicios con las dependencias administrativas, la subdirección científica y maximizando el uso de recursos y satisfaciendo las necesidades de los clientes internos como externos.

Evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional acorde con la misión y visión institucional.

Las demás funciones generales definidas para la subdirección científica-Técnica, en el nivel de su competencia y aquellas que le sean asignadas acordes con su naturaleza.

**Artículo 35o. SECCIÓN SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO:** Son funciones de la División de Apoyo Diagnóstico:

Ejecución de labores de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control a nivel profesional de actividades de apoyo diagnóstico en el hospital San José del Guaviare.

Coordinar con todo el personal la elaboración y actualización de los protocolos de manejo utilizados en la diferentes actividades y promover su difusión.

Realizar la promoción de diferentes servicios a los usuarios y velar por el uso de éstos.

Informar y reportar causas epidemiológicas, realizar control de enfermedades y enviar muestras al Instituto Nacional de Salud.

Presentar informe estadístico mensual de actividades a la Secretaría de Salud.

Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el grupo de apoyo diagnóstico.

Conformada por los siguientes servicios Funcionales de Imágenes Diagnósticas, Banco de Sangre y Laboratorio Clínico.

#### **Son funciones del servicios de Imágenes Diagnosticas:**

Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.

Velar por la adecuada calibración de lo aparatos de rayos X, a fin de que la exposición sea correcta.

Transcribir informes de estudios radiológico de conformidad con lo determinado en la orden medica.

Hacer los informes estadísticos de acuerdo a las normas establecidas.

Las demás funciones que sean asignadas y sean afines al servicio.

#### **Las funciones del servicio de Banco de Sangre:**

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades.

Efectuar la capacitación de donantes de sangre y realizar encuestas de autoexclusión.

Realizar las tomas de muestras de sangre.

Realizar pruebas inmunológicas y hemoparasitos.

Revisar ordenes de transfusión y controlar la calidad de la reacción transfusional.

realizar campañas de motivación para la donación de sangre.

Llevar los controles de temperatura de las neveras y los registro correspondientes.

*Lawes*

Realizar el control de las existencias de unidades sanguíneas, según criterios establecidos en el servicio.

Propender por la buena utilización, manejo y mantenimiento de los equipos usados en cada uno de los procedimientos y hacer uso racional de los mismos.

**Son funciones del servicio de laboratorio clínico:**

Realizar las actividades de laboratorio clínico básico y especializado, laboratorio de patología e imagenología básica y especializada, contenidas en el portafolio de servicios del hospital.

Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de procedimientos diagnósticos necesarias, para apoyar la confirmación de valoraciones clínicas diagnósticas y/o de control y seguimiento de procesos terapéuticos, generadas en otras secciones e instituciones.

Llevar el libro de registro de exámenes de pacientes hospitalizados, de consulta externa y urgencias.

Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.

Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de procedimientos de calibración.

Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra sobre la forma de recolección de las mismas.

Suministrar los datos estadísticos requeridos.

Dar el resultado oportuno de paraclínicos solicitados.

Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del servicio.

**Artículo 36o. SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN:**

La División de Prevención y Promoción esta conformada por el Departamento de Enfermería, Asistencia Social y Grupo de Información en Salud y Programas de Prevención y Promoción.

**Son funciones de los programas de promoción y prevención:**

Realizar controles de enfermería en los programas llevados a cabo en el área y anotar los respectivos controles.

Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento especiales que sean ordenados por el médico.

Participar activamente en el proceso de facturación.

Realizar el traslado de pacientes a otros servicios y colaborar en la tramitación del ingreso hospitalario.

Procurar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos del servicio.

Identificar grupos de población y pacientes especiales expuestos a riesgo de enfermar y canalizarlos hacia el programa correspondiente.

Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.

promover la asistencia a los controles de los diferentes programas en todo paciente consultante.

Aplicar las normas correspondientes a los programas médico-asistenciales, materno infantil, ampliado de inmunizaciones según los lineamientos del Ministerio de Salud.

**Artículo 37o. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA:** Son funciones del Departamento de Enfermería:

Velar para que la práctica de enfermería se desarrolle bajo la misión de la empresa y la filosofía del departamento.

Mantener los requerimientos de personal, establecidos de acuerdo a las necesidades de cada área.

Establecer metas administrativas y clínicas a corto, mediano y largo plazo, diseñando los mecanismos para garantizar el logro.

participar en la definición de las políticas técnicas y mecanismos de la selección de personal a su cargo, para garantizar la obtención de colaboradores de óptima calidad.

Participar y actualizar los programas de inducción de personal para lograr compromiso institucional.

*[Handwritten signature]*

Velar por el cumplimiento de las normas establecida para el optimo funcionamiento de cada área del departamento.

Diagnosticar con el grupo las necesidades educativas del personal y definir propuestas de solución.

Realizar visitas a los pacientes hospitalizados y ambulatorios con el fin de obtener una evaluación de la atención de enfermería.

Participar en la elaboración del presupuesto de enfermería.

Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del manual de funciones, normas y procedimientos de los servicios de enfermería.

Participar en el Dx y Px del estado de salud de la población de área de influencia de la empresa, conocer y evaluar sus resultados.

Asignar funciones especiales al personal de enfermería por necesidad del servicio, situaciones de trabajo o cualquier otra causa, esto en coordinación con la jefe asignada la servicio.

Estudiar y presentar al director de la ESE las necesidades de personal y dotación para el área de enfermería.

**Artículo 38o. ASISTENCIA SOCIAL :** Son funciones de Asistencia Social, Quejas y Reclamos:

Realizar labores de planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio-familiares, a nivel comunitario, grupal e individual que tengan relación con la salud-enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extrahospitalarios en área de influencia del hospital.

Fomentar y aplicar las normas vigentes en materia de referencia y contrareferencia, dentro de las redes municipales, departamental y nacional de servicios, coordinando con las diferentes I.P.S. y E.P.S. su adecuado funcionamiento.

Estudiar las características socio-familiares y económicas de la población atendida.

Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios dentro y fuera del hospital.

Remitir y reubicar a pacientes en instituciones que se requieran para solucionar su problema de salud.

Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socifamiliar.

Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud.

Participar en la evaluación de impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.

realizar entrevista socioeconómica a usuarios de acuerdo a normas, procedimientos y protocolos establecidos.

Participar en las reuniones intra y extrainstitucionales, donde se trate aspectos relacionados con la educación, promoción de salud y participación comunitaria.

Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades educativas dirigidas a la comunidad.

Vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales y vigentes.

Rendir a la gerencia un informe semestral sobre las quejas y reclamos.

Recibir, tramitar y resolver quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Informar sobre los servicios que presente mayor número de quejas.

Presentar las recomendaciones y sugerencias realizadas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la institución, racionalización el uso de los recursos disponibles y hacer participativa la gestión pública.

Las demás que le designe el gerente, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Las demás que se contemplan en la Ley sobre el respecto.

**Artículo 39o. GRUPO DE INFORMACIÓN EN SALUD:** Son funciones del Grupo de Información en Salud:



Ejecución de labores de coordinación, programación, supervisión y control del área de información en el Hospital San José del Guaviare, para garantizar una adecuada prestación de los servicios de salud.

Determinar las tasas de morbilidad, mortalidad y efectuar la respectiva codificación.

Elaborar consolidados de información con base en el registro individual de cada actividad desarrollada en el hospital y remitirlo a las dependencias que lo requieran para la toma de decisiones al igual que otras entidades de control.

Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios.

Desarrollar la codificación de egresos hospitalarios y de los servicios de consulta externa odontología y muestras medicas.

Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes.

Realizar vigilancia epidemiológica a través del diagnóstico a la fecha.

Medir y analizar índices de hospitalización (% de ocupación, promedios de estancia, entre otros) en el hospital y elaborar el informe mensual de hospitalización.

Las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

**Artículo 400. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA :** Son funciones de la Subdirección Administrativa :

Ejecución de labores de planeación, organización, supervisión y evaluación en la implementación de sistemas y programas de carácter administrativo y jurídico en el hospital de San José del Guaviare.

Controlar, gestionar y supervisar el cobro a entidades a las que se les presta los servicios hospitalarios.

Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos en los programas de las diferentes secciones y departamentos del hospital.

Adoptar y adaptar las normas y procedimientos administrativos y legales que expida los gobiernos nacional, departamental, el ministerio de Salud, la secretaria de salud departamental, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a cargo de la empresa.

*Handwritten signature*

- Propender y concertar con el gerente de la empresa el desarrollo de un plan de desarrollo empresarial, la definición de políticas, objetivos y estrategias corporativas y administrativas y participar en el control y monitoreo de los planes operativos y proyectos.
- Velar por el cumplimiento de normas de calidad, eficiencia y mejoramiento continuo y verificar su aplicación.
- Establecer una precisa coordinación de funciones con la subdirección científica-técnica, manteniendo una disponibilidad permanente y consecución oportuna de recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de la misión y la visión de la empresa.
- Prever e informar acerca de aquellas situaciones administrativas y jurídicas que se constituyan en amenazas y debilidades para el desempeño presente y futuro de la institución y ejecutar y/o recomendar los correctivos oportunos.
- Evaluar la calidad, el impacto y la productividad de los servicios administrativos y financieros garantizando el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas institucionales señalados por la gerencia.
- Prestar oportuna y eficaz asistencia jurídica sobre los proyectos de actos administrativos o contratos que requiera la entidad.
- Representar, asistir y revisar los procesos que promueva o se promuevan contra el hospital y obtener los medios probatorios necesarios para la defensa de los intereses de la entidad.
- Asesorar y conceptuar de manera permanente sobre los asuntos jurídicos del sistema de salud, para la oportuna toma de decisiones por parte del hospital.
- Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídico administrativas y aclarar situaciones jurídicas relacionadas con la aplicación e interpretación de la ley.
- Recopilar, actualizar y velar por la adecuada difusión de las disposiciones legales de salud a través de la respectiva dependencia para asegurar la formación estructurada de las normas que faciliten su conocimiento y aplicación.
- Conocer, mantener y actualizado el listado de las demandas instauradas contra el hospital.
- Administrar y orientar la ejecución de los procesos de contratación que celebre la institución.

13100

Asesorar al gerente en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales y participar en los comités de salud.

Estudiar y conceptuar las quejas que se presenten sobre irregularidades cometidas por los funcionarios de la institución en ejercicio de sus funciones con forme a los lineamientos establecidos en el régimen disciplinario.

Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Adelantar las diligencias en desarrollo de los procesos investigativos en contra de los funcionarios de hospital.

Sustanciar las investigaciones administrativas y disciplinarias que sean ordenadas en contra de los funcionarios del hospital, para el conocimiento del gerente.

Adelantar las investigaciones disciplinarias de sus servidores públicos.

Preparar los informes para procuraduría general de la nación en relación con las sanciones aplicadas a los servidores públicos de la entidad.

Las demás que le sean asignadas por el gerente, de acuerdo a sus funciones.

Estará conformado por las División de Contabilidad y finanzas y la División de Desarrollo Humano y recursos Físicos.

**Artículo 41o. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:** Son funciones de la Sección Financiera:

Ejecución de labores profesionales y coordinación de actividades de análisis financiera y control de ingresos y gastos del hospital San José del Guaviare.

Realizar actividades de manejo presupuestal, contable, de tesorería e inversión en la entidad de acuerdo con las normas financieras vigentes.

Desarrollar un sistema de contabilidad de costos de la entidad aplicando las normas y procedimientos vigentes e instaurar dentro de los tiempos reglamentarios el Plan Único de Cuentas, conforme a las normas legales.

Verificar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre presupuesto y materia fiscal prescriban los organismos correspondientes.

*Handwritten signature*

Llevar el registro de los contratos que celebre la gerencia del hospital.

Proponer los cambios que considere pertinente para mejorar la gestión presupuestal y financiera del hospital.

Colaborar en la elaboración del presupuesto y presentarlo para la revisión y trámite respectivo.

Realizar la supervisión de las cuentas por cobrar a otras entidades por la prestación de servicios del hospital.

Asesorar, y colaborar en la elaboración de planes de inversión para facilitar el desarrollo de actividades de salud, fomento y prevención intra y extramurales.

Coordinar la elaboración del programa anual mensualizado de caja de acuerdo al estatuto presupuestal.

Presentar la reserva presupuestal que se constituya cada año a la sección financiera del hospital.

Expedir certificados de disponibilidad presupuestal, preparar, revisar y elaborar mensualmente los cuadros de ejecución presupuestal para ser presentados a la dirección.

Colaborar en la elaboración del presupuesto.

Las demás que le sean asignadas por el gerente, de acuerdo a sus funciones.

Estará conformado por los Grupos de Contabilidad, Tesorería, Facturación.

**Artículo 42o. GRUPO DE CONTABILIDAD:** Son funciones del Grupo de Contabilidad:

Ejecución de labores de coordinación, programación y supervisión de actividades en el área de contabilidad, que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios de salud en el hospital san José del Guaviare.

Elaborar los asientos contables y presupuestos de acuerdo a las normas y procedimiento establecidos por la ley.

Presentar la reserva presupuestal que se constituya cada año a la sección financiera del hospital.

*C. J. J. J.*

Preparar, revisar y elaborar mensualmente los cuadros de ejecución presupuestal para ser presentados a la dirección.

Colaborar en la elaboración del presupuesto.

Elaborar el programa anual mensualizado de caja (PAC).

Las demás que le designe el gerente, de acuerdo con el carácter de su funciones.

**Artículo 43o. GRUPO DE TESORERÍA:** Son funciones de la Grupo de Tesorería:

Responder por los dineros recaudados y egresados como producto del objeto social del hospital.

Responder por el correcto recaudo, custodia, manejo y consignación de los fondos que por cualquier concepto ingresen a la tesorería.

Responder por el pago oportuno de los dineros que se giren por todo concepto, tanto del personal de empleados, como acreedores, proveedores, etc.

Responder por la custodia y manejo de los títulos valores o cualquier otro documento que se encuentre a su cargo.

Dirigir y controlar el correcto desempeño de las funciones y procedimientos asignados a cada uno de los empleados.

Manejar las cuentas bancarias cumpliendo con las normas legales y administrativas.

Rendir cuenta en el momento que sea requerido, de los fondos que se encuentren a cargo del grupo de tesorería.

Supervisar al personal auxiliar de pagaduría, verificando el manejo adecuado de los dineros recaudados a través de arqueos de caja sorpresivos, elaborar acta de actividad e informar al jefe de la sección financiera cualquier anomalía.

Revisar y aprobar los cheques con base en las cuentas de cobro legalizadas.

Elaborar cheques de nomina y proveedores, comprobantes de egreso, certificados de paz y salvo, retención en la fuente, formularios, etc. con firma y sello respectivo.

Realizar los pagos verificando que tenga el respaldo presupuestal correspondiente.

Dirigir la teneduría del libro de bancos de acuerdo con normas vigentes.

Verificar la correcta elaboración de informe diario de tesorería o de bancos con destino a jefe sección financiera.

Aclarar las novedades reportadas por contabilidad, que se hayan presentado en las conciliaciones bancarias, de acuerdo a normas y procesos establecidos.

Gestionar las transferencias y recursos asignados al hospital.

Solicitar la expedición periódica de las pólizas de manejo de la oficina.

Participar en la elaboración y programación del presupuesto.

Exigir la oportuna y correcta legalización de avances y caja menor.

Presentar oportunamente los informes y documentación requerida por los entes de control.

Realizar las demás funciones que sean asignadas y sean afines a la naturaleza del grupo.

**Artículo 44o. GRUPO DE FACTURACIÓN:** Son funciones del Grupo de Facturación:

Coordinar con las demás dependencias del Hospital, las actividades generadas en torno a la facturación por atención del paciente, para poder ofrecer un servicio de calidad.

Realizar control de gestión en la facturación, que asegure el cobro de todos los servicios prestados a los pacientes.

Vigilar y controlar el manejo de facturación.

Elaborar, revisar y presentar relación de cuentas y facturas mensuales a las I.P.S. y E.P.S. que se les haya prestado servicio médicos a sus afiliados por consulta externa, urgencias, hospitalización y cirugía.

presentar informe de facturación por servicios prestados al Ministerio de Salud.

Aplicar las normas y procedimientos establecidos sobre operación, sobre operación, funcionamiento, mantenimiento, seguridad y reporte de fallas de equipos y sistemas computacionales.

*Opus*

Utilizar los recursos asignados para el desempeño de sus funciones, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por sus funciones, exclusivamente para los fines pertinentes.

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o el uso indebido.

Coordinar con los demás funcionarios de su área los procesos necesarios para la facturación oportuna.

Verificar las cuentas generadas frente a los soportes de las mismas en el momento de la salida del paciente.

Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del grupo.

**Artículo 45o. SECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS**  
Son funciones de la Sección de Desarrollo humano y recursos físicos:

Garantizar la prestación de los servicios basados en la selección y vinculación del potencial humano cualificado, propender por su desarrollo e impulsar la adecuada utilización de su energía vital.

Contribuir a la implementación, coordinación y supervisión de los procedimientos a cargo de los distintos grupos ocupacionales, con el fin de proporcionar el óptimo rendimiento de las capacidades individuales.

Aplicar las normas e implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación del desempeño y retiro de personal del hospital.

Promover el desarrollo humano y profesional de los servidores vinculados y el bienestar social del personal, estimulando las actividades de educación, capacitación, salud y recreación.

Organizar, custodiar y responder por el archivo de hojas de vida de los servidores públicos vinculados y retirados del servicio.

Preparar los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia, situaciones administrativas del personal, régimen disciplinario, calificación de servicios, bienestar social, pagos por salarios y otras remuneraciones y régimen de seguridad social.

*(Handwritten signature)*

Llevar el registro estadístico de la distintas situaciones administrativas del personal, mantener un banco de hojas de vida de personal idóneo y evaluar el impacto administrativo y financiero de los servicios financieros en la prestación de los servicios de salud, proponiendo opciones de mejoramiento y reducción de costos.

Evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura acorde con la misión y visión institucional.

Prestar servicios técnicos de administración de recursos físicos: suministros, dotación de equipos, medicamentos e insumos hospitalarios esenciales.

Desarrollar un proceso técnico, transparente y eficiente de planeación, programación, adquisición, almacenamiento y distribución de recursos físicos.

Velar por el cumplimiento de los principios de oportunidad, celeridad y eficiencia en la prestación de los servicios de administración de recursos físicos y velar por el mejoramiento y modernización de los procedimientos utilizados.

Disponer de los recursos necesarios para prestación oportuna y calidad de los servicios, asesorando el uso racional y eficiente de ellos.

Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física del hospital, y manejo de planos, especificaciones técnicas de equipos y desarrollo de recursos tecnológicos.

Garantizar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, alimentación, seguridad y ropería, ya sea en forma directa o indirecta.

Evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional acorde con la misión y visión institucional.

Estará conformado por los Grupos de Personal, Suministros.

**Artículo 460. GRUPO DE PERSONAL:** Son funciones del Grupo de Personal:

Estudiar, clasificar y valorar los cargos de I hospital según las normas y procedimientos establecidos.

Liquidar y elaborar la nomina de sueldos, prestaciones sociales, viáticos entre otros, a los funcionarios de la institución.

Revisar la nomina y las novedades del personal que labora en el hospital y todo lo referente a la ley de seguridad social.

Coordinar con el jefe de la sección los instrumentos técnicos y operativos necesarios para la selección de personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.

Desarrollar las actividades referentes a la calificación de servicios del personal vinculado en concordancia con las normas que expida el ministerio de salud y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Coordinar con el jefe de la sección los programas de bienestar social y de capacitación de los empleados de la empresa.

Asesorar a los funcionarios del hospital sobre los procesos de calificación de servicios, capacitación, desarrollo y bienestar social.

Manejar archivo de hojas de vida de personal vinculado y de posibles candidatos a ocupar vacantes.

Realizar estudios de salud ocupacional a nivel institucional que permitan detectar áreas críticas y proponer, al inmediato superior alternativas de solución.

Las demás funciones que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del grupo.

**Artículo 47o. GRUPO DE SUMINISTROS:** Son funciones del Grupo de Suministros:

Coordinar con el jefe de la sección el plan de trabajo del grupo a su cargo, responder por su cumplimiento y definir con el personal a su cargo, el programa de actividades a cumplir.

Elaborar el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

Realizar ordenes de compras de suministros, de acuerdo a solicitudes de pedidos del hospital.

Cumplir las normas establecidas para la adquisición de suministros, elementos, materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento del hospital.

Presentar mensualmente el movimiento contable de ingresos y egresos de almacén a la sección financiera

*MNE*

Participar activamente en la actualización de manuales de Normas y procedimientos para el normal funcionamiento del grupo.

Controlar permanentemente la existencia de máximos y mínimos e informar al jefe la sección su comportamiento.

Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.

Cumplir con la norma de almacenamiento y organización de los insumos y mercancías que garantice la seguridad e integridad de los mismos.

Llevar el control de insumos y mercancías devolutivas y de consumo.

Realizar el balance mensual y anual de las mercancías y suministros del hospital.

Las demás funciones que sean asignadas y afines con la naturaleza del grupo.

**Artículo 48o. COMITÉ TÉCNICO-CIENTÍFICO:** Son funciones del Comité Técnico-Científico:

Atender las reclamaciones que presenten los afiliados y beneficiarios de las EPS en relación con la ocurrencia de hechos de naturaleza asistencial que presuntamente afecten al usuario respecto de la adecuada prestación de los servicios de salud.

**Artículo 49o. COMITÉ DE ÉTICA MÉDICA Y AUDITORIA CLÍNICA:** Son funciones del Comité de Ética Médica y Auditoría Clínica:

Velar por que se cumplan las normas en materia de ética médica, consagrados en la ley 23 de 1981 y sus Decretos reglamentarios.

**Artículo 50o. COMITÉ DE PLANEACIÓN:** Son funciones del Comité de Planeación:

Elaborar el plan de desarrollo de la institución.

Adelantar permanentemente labores de coordinación entre la diferentes secciones, para detectar la necesidades y promover la elaboración de proyectos para suplir las mismas.

Analizar planes y proyectos y presentarlos a consideración de planeación departamental.

Coordinar con la UDECO, la ejecución proyectos aprobados.

Velar por el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios.

Velar por el cumplimiento de los requisitos y términos en la presentación de cuentas a las diferentes J.P.S. y E.P.S.

las demás que le sean asignadas y sean afines con el comité.

**Artículo 51o. De los organismos colegiados.** El Gerente y los Subgerentes Científico y Administrativo crearán, organizarán y pondrán en marcha diferentes comités de acuerdo a las necesidades de la empresa.

#### CAPITULO IV

#### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**Artículo 52o. Derechos, Deberes y prohibiciones:** El Gerente, los funcionarios y los empleados, tendrán de conformidad con su cargo, los deberes y obligaciones contempladas en la Constitución y la Ley.

#### CAPITULO V

#### RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

**Artículo 53o. Impedimentos.** En concordancia con los impedimentos e inhabilidades que consagran las normas para los empleados públicos y trabajadores oficiales no podrán ser elegidos como miembros de la Junta Directiva, Gerente, Subgerente, coordinador de control interno ni funcionario de la Empresa, quienes:

1. Se hallen en interdicción judicial.
2. Hubieren sido condenados por delitos exceptuando los culposos y políticos
3. Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión.

*[Handwritten signature]*

4. Durante el año anterior a la fecha de su nombramiento hubiesen ejercido control fiscal sobre la Empresa. (Para la aplicación de este numeral debe tenerse en cuenta el artículo 11. de la Ley 73 de 1993).

**PARAGRAFO.** Los funcionarios de la Empresa no podrán ser elegidos como representantes de la comunidad ante la misma.

**Artículo 54o. Incompatibilidades e Inhabilidades.**

1. Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, Subgerentes y empleados de la Empresa no podrán ser representantes legales, miembros de los organismos directivos, directores, socios o administradores de entidades con las cuales la institución tenga contratos de prestación de servicios de salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona. (Art. 3, Decreto 973 de 1994)

Lo dispuesto no se aplicará cuando la institución con la que se contrata sea una sociedad anónima abierta en los términos previstos en el Decreto 679 de

1994.

**PARAGRAFO.** Las incompatibilidades consagradas en el artículo precedente no se aplicarán a los servidores públicos que en razón de su cargo y en virtud de la norma legal o estatutaria deberán formar parte de los órganos de dirección de la Empresa. Sin embargo, el funcionario deberá declararse impedido en aquellos asuntos en los que exista conflicto de intereses.

**Artículo 55o. Deberes, derechos y prohibiciones de los miembros de Junta Directiva.** En la exigencia de deberes, derechos y prohibiciones a los miembros de la Junta Directiva de la Empresa se aplicarán las disposiciones legales que regulen estos aspectos.

**Artículo 56o. Prestación de servicios profesionales a la Empresa.** Los miembros de la Junta Directiva, al igual que el Gerente, durante el ejercicio de sus funciones y durante el año siguiente a su retiro, no podrán prestar sus servicios profesionales remunerados a la Empresa. Se exceptúa de esta disposición al representante del sector científico en la Junta. Estas mismas personas tampoco podrán ejercer la profesión de abogado contra la entidad dentro del período señalado en el inciso anterior, a menos que se trate de la defensa de sus propios intereses o los de su cónyuge o hijos menores. (Dec. 2400/68)

C. J. P. S.

**Artículo 57o. Designación de familiares en cargos.** No podrán vincularse laboralmente a la Empresa los cónyuges de los miembros de la Junta Directiva o del Gerente, ni quienes tengan con estos últimos parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se exceptúa de esta disposición la vinculación que se realiza de conformidad con el régimen de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos del caso.

**Artículo 58o. Prohibiciones en relación con la Empresa.** Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente tendrán frente a la Empresa las siguientes prohibiciones:

1. Celebrar por sí mismos o por interpuesta persona contrato alguno con ella.
2. Gestionar negocios propios o ajenos con la Empresa, salvo cuando contra ellos se establecen acciones por dichas entidades o se trate de reclamos para el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, o a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de prestaciones o salarios propios.

**PARAGRAFO.** Estas prohibiciones tendrán vigencia durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la entidad. Estas mismas personas tampoco podrán intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 59o. Prohibición de los funcionarios de la contraloría.** No podrán ser miembros de la Junta Directiva de la Empresa, quienes al mismo tiempo sean funcionarios de la Contraloría Municipal o Departamental.

## **CAPITULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 60o. Régimen disciplinario.** El Gerente y los funcionarios de la Empresa estarán sujetos al régimen disciplinario que rija en el momento de su aplicación a los Servidores Públicos. (Ley 200 de 1995)

**Artículo 61o. Sanciones específicas.** Quienes como funcionarios o miembros de la Junta Directiva admitieren la intervención en la Empresa de cualquier persona afectada por las inhabilidades e incompatibilidades que en estos estatutos y demás normas se consagran, incurrirán en mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo con la ley.

*[Handwritten signature]*

El Gerente que en ejercicio de sus funciones y facultades, celebre contratos con personas que se hallen inhabilitadas para ello por la Constitución y la ley, será sancionado con destitución, sin perjuicio de las demás disposiciones vigentes.

La misma sanción se aplicará cuando el contrato se celebre con un pariente, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o con un socio, en sociedad distinta a la anónima.

Sin perjuicio de las demás sanciones que prevean las disposiciones vigentes, serán desvinculados los miembros de la Junta Directiva o destituidos el Gerente o funcionarios de la Empresa que, con ocasión del ejercicio de sus funciones o facultades, ilícitamente reciban o hagan dar o prometer dinero u otra utilidad para sí o para un tercero o den a conocer documentos o noticias que deben mantener en secreto o que valiéndose de su cargo, ejecuten funciones públicas distintas a las que legalmente les corresponde.

**PARAGRAFO.** La sanción de desvinculación o destitución prevista en el presente artículo, será aplicada por la autoridad nominadora o por la Procuraduría General de la Nación, como consecuencia de las conclusiones a que se llegue dentro de las investigaciones que ajustadas a la ley y al debido proceso se adelanten y culminen por parte de las instancias facultadas para el efecto.

**Artículo 62o. Sanción a funcionarios públicos miembros de la Junta.** Cuando se incurriere en una de las causales que de lugar a la desvinculación de un miembro de la Junta Directiva que sea funcionario público y asistiere a la misma por mandato legal o por delegación, la Junta Directiva deberá informar de los hechos al nominador del funcionario a fin de que aboque el conocimiento de estos solicitando el adelanto de las investigaciones preliminares y disciplinarias correspondientes.

**Artículo 63o. Aplicación de otras normas.** Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en estos estatutos, se consagran sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones vigentes para las mismas personas o funcionarios.

*Ortiz*

## CAPITULO VII PERSONAL

**Artículo 64o. Régimen de personal.** El régimen de personal de la Empresa estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus Decretos Reglamentarios.

**Artículo 65o. Clasificación de los empleos.** Los empleos en la Empresa son de carrera. Se exceptúan los de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. (Art. 125, Constitución Política de Colombia).

Son de libre nombramiento y remoción los contemplados en la Ley 443 de 1998.

El cargo de Gerente se regirá por las características especiales determinadas por los Artículos 11, 13 y 14 del Decreto 1876 de 1994 y el Artículo 27 del Decreto 1892 de 1994.

Los demás empleos son de carrera.

**Artículo 66o. Trabajadores oficiales.** Las personas que prestan sus servicios a la Empresa, serán vinculadas mediante contrato de trabajo y se regirán por las normas que rigen a los trabajadores oficiales.

**Artículo 67o. Régimen de carrera administrativa.** La empresa adoptará el régimen de Carrera Administrativa y se ajustará a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998, y las demás disposiciones legales que las complementen o modifiquen. El Gerente será responsable de la aplicación del régimen de carrera administrativa.

**PARAGRAFO.** Los funcionarios de la institución que al momento de su transformación en Empresa Social del Estado vengán ocupando cargos de carrera administrativa, tendrán derecho a que se les reconozca la continuidad o el ingreso a ella, de conformidad con las normas legales vigentes.

**Artículo 68o. Comisión para empleados de carrera.** Los empleados de carrera podrán ser designados en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción, sin perder su permanencia en la carrera administrativa.

**Artículo 69o. Manual de cargos, funciones y requisitos.** La Junta Directiva adoptará el manual de funciones y requisitos, para ocupar cargos en la Empresa, de conformidad con las normas que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.

**Artículo 70o. Escalas salariales.** La Junta Directiva adoptará, previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales y los estímulos no salariales de los funcionarios de la Empresa, de conformidad con las disposiciones que al respecto expida la autoridad competente.

**Artículo 71o. Seguridad Social.** Los servidores públicos de la Empresa, se afiliarán a los Fondos de Pensiones y Cesantías y a las Entidades Promotoras de Salud que ellos libremente elijan.

**Artículo 72o. Régimen jurídico de los trabajadores oficiales y los empleados públicos.** La Empresa aplicará a sus trabajadores oficiales, en cuanto sean compatibles, los principios y reglas propios del régimen de carrera administrativa, y les reconocerá, como mínimo, el régimen prestacional previsto en el Decreto 3135 de 1986, todo sin perjuicio de lo que contemplen las convenciones colectivas de trabajo vigentes.

La Empresa aplicará a sus empleados públicos el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional.

**Artículo 73o. Retroactividad de cesantías.** En cumplimiento del artículo 242 de la Ley 100 de 1993, la Empresa no podrá reconocer ni pactar para sus nuevos servidores, retroactividad en el régimen de cesantías a ellos aplicable.

**Artículo 74o. Régimen disciplinario.** La Empresa aplicará a sus servidores el régimen disciplinario previsto en la Ley 200 de 1995, en sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que los modifiquen.

**Artículo 75o. Comisión consultiva.** De conformidad con el artículo 60 de la Ley 443 de 1998, en la Empresa funcionará una Comisión de personal para la aplicación de las disposiciones del presente estatuto en lo relativo a personal. La Comisión estará integrada por dos representantes del nominador, y por un representante elegido por los empleados, y sus funciones están contempladas en el artículo 61 de la misma Ley.

## CAPITULO VIII DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

**Artículo 76o. Delegación de funciones.** El Gerente ejercerá sus funciones de jefe de la Empresa y como tal será el superior jerárquico de todo el personal. Realizará sus funciones con la directa colaboración de los subdirectores en quienes podrá delegar aquellas funciones que le autorice la ley, los presentes Estatutos, los Acuerdos de la Junta Directiva y las demás disposiciones vigentes.

**Artículo 77o. Convenios de delegación.** La Empresa podrá delegar funciones que le son propias en otras entidades competentes para su ejecución, previa celebración de convenios o contratos en los que se fijen para ambas partes los derechos, obligaciones y responsabilidades ante terceros.

### **CAPITULO IX ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 78o. Régimen de Presupuestación.** La Junta Directiva aprobará el presupuesto anual, el cual se registrará de acuerdo a la Ley orgánica (Dec.111/96), sus reglamentarios y el que lo modifique.

**Parágrafo Transitorio.** De conformidad con el artículo 238 de la Ley 100 de 1993, y para garantizar las coberturas actuales y mejorar la calidad de los servicios, durante el periodo de transición, 1994, 1995 y 1996, el Estado garantizará a la Empresa la transferencia de un Situado Fiscal, en ningún caso inferior al recibido en 1993, el valor en pesos constantes.

**Artículo 79o. Presupuestación prospectiva.** La Empresa establecerá un presupuesto predefinido para los correspondientes periodos fiscales, sobre el cual debe operar para alcanzar sus metas y objetivos.

**Artículo 80o. Análisis prospectivo.** La Empresa integrará la presupuestación al sistema de planeación; en consecuencia proyectará sus ingresos para los años y periodos que se incluyan en los diferentes planes y programas, teniendo en cuenta las metas e indicadores económicos y haciendo los ajustes necesarios que se requieran en los planes operativos anuales.

**Artículo 81o. Periodo fiscal.** El periodo fiscal comenzará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 82o. Ejecución presupuestal.** La ejecución del presupuesto se ajustará a las disposiciones técnicas y legales vigentes sobre la materia y a los presentes estatutos, y deberá realizarse con base en el Programa Anual Mensualizado de Caja que para el efecto expida la Junta Directiva. Los créditos, contracréditos,

— 178

adiciones y reducciones del presupuesto, serán aprobados por la Junta Directiva, con sujeción a las normas sobre la materia.

**PARAGRAFO.** El Gerente de la Empresa rendirá trimestralmente a la Junta Directiva informes de ejecución presupuestal.

### **CAPITULO X CONTABILIDAD Y COSTOS**

**Artículo 83o. Contabilidad.** La contabilidad de la Empresa se llevará de acuerdo con el Plan General de Contabilidad para las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud Públicas.

**Artículo 84o. Sistema contable.** La Empresa contará con un sistema contable que le permita registrar los costos de los servicios ofrecidos, de conformidad con las normas técnicas de calidad, siendo esa condición para la aplicación del régimen único de tarifas.

**Artículo 85o. Información al usuario.** El usuario de los servicios Hospitalarios, por vía del sistema de facturación, deberá conocer los servicios recibidos y sus correspondientes costos, discriminando cuando sea del caso la cuantía subsidiada por el Sistema General de Seguridad Social.

**Artículo 86o. Centros de costo.** El Sistema Contable de costos se aplicará a través de Centros de Costo, tanto operativos como general y con base en la clasificación de los costos y de la productividad de la Empresa Social.

**PARAGRAFO.** La Empresa definirá sus Centros de Costos integrados por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos que interactúan simultáneamente para la venta o la prestación de los diferentes servicios que ofrece.

### **CAPITULO XI REGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO**

**Artículo 87o. Régimen Jurídico de los contratos.** En cumplimiento de disposiciones legales, la Empresa aplicará en materia de contratación, lo estipulado en la Ley 80 del 93 y las normas del derecho privado.

*[Handwritten signature]*

**PARAGRAFO 1.** El Gerente podrá contratar de forma directa sin autorización de la junta hasta por el 50% de la menor cuantía según lo dispuesto por la Ley 80 del 93.

**PARAGRAFO 2.** En el evento en que se encuentre contratos en ejecución en el momento de reestructuración en Empresa Social del Estado, estos continuarán rigiéndose hasta su terminación, por las normas vigentes en el momento de su celebración.

**Artículo 88o. Régimen Tributario.** En todo lo relacionado con tributos Nacionales, la Empresa estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

## **CAPITULO XII RÉGIMEN JURÍDICO**

**Artículo 89o. Régimen Jurídico de los actos.** Los actos de la Empresa son administrativos y están sujetos a las disposiciones legales vigentes en la materia. La Empresa estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, en especial al Decreto Ley 01 de 1984, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

## **CAPITULO XIII SISTEMA DE PLANEACIÓN**

**Artículo 90o. Plan de Desarrollo Institucional.** La Empresa diseñará y pondrá en marcha de manera permanente y continua un Plan de Desarrollo Institucional, el cual debe estar en armonía con los planes oficiales que involucren al sector.

**Artículo 91o. Planes Operativos.** Las diferentes dependencias o unidades funcionales de la Empresa contarán con Planes Operativos Anuales de actividades, acordes con el Plan de Desarrollo Institucional.

**Artículo 92o. Plan de Seguridad Integral Hospitalaria.** La Empresa elaborará un plan de seguridad Integral Hospitalaria, que garantice la prestación de los servicios de salud, en caso de situaciones de emergencia y desastres, de acuerdo a la

*— 7150*

Artículo 105. **Publicación de los actos.** Los actos de la Junta Directiva, del Gerente y los que expidan otros funcionarios de la Empresa, por delegación o autorización legal, que creen situaciones jurídicas impersonales y objetivas o que tengan alcance o interés general, deberán publicarse en los términos y condiciones señaladas en la Ley 57 de 1985.

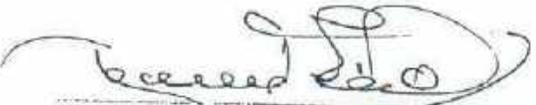
Artículo 106. **Acceso a los documentos.** Toda persona tendrá derecho a consultar los documentos públicos que reposen en la Empresa y a que se le expidan copias de los mismos, en los términos y condiciones establecidos en la ley 57 de 1985.

Artículo 107- **Derecho de petición.** Con fundamento en el Artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Decreto 01 de 1984, toda persona podrá ejercer el derecho de petición ante las autoridades y funcionarios de la Empresa.

#### CAPITULO XVI APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

Artículo 108. **Vigencia y modificaciones de los Estatutos.** Los presentes estatutos tendrán vigencia a partir de su aprobación. Para su modificación posterior, se requiere que la Junta sesione con la asistencia de todos su miembros y la decisión se adoptará con el voto favorable de las dos terceras partes, en el marco de sus competencias.

Dado en San José del Guaviare, a los 6 días del mes de NOVIEMBRE de 1992

  
ARMANDO GONZALEZ VILLAMIZAR  
PRESIDENTE

  
JOSÉ ALBERTO PÉREZ R.  
SECRETARIO

