

Nº de cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado	Jornada
26 (Veintiséis)	Auxiliar Administrativo	5120	21	8
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	5120	20	6
30 (Treinta)	Auxiliar Administrativo	5120	20	8
12 (Doce)	Auxiliar Administrativo	5120	18	8
36 (Treinta y seis)	Secretario	5140	14	8
30 (Treinta)	Conductor Mecánico	5310	19	8
9 (Nueve)	Conductor Mecánico	5310	15	8
77 (Setenta y siete)	Celador	5320	13	8
95 (Noventa y cinco)	Auxiliar Servicios Asistenciales	5350	21	6
393 (Trescientos noventa y tres)	Auxiliar de Servicios Asistenciales	5350	21	8
39 (Treinta y nueve)	Auxiliar de Servicios Asistenciales	5350	21	8

Artículo 2°. Fijase en trescientos ocho (308) el número de trabajadores oficiales al servicio de la Empresa Social del Estado - José Prudencio Padilla.

Artículo 3°. El Gerente General de la Empresa Social del Estado - José Prudencio Padilla distribuirá los empleos de la planta global de empleados públicos y de trabajadores oficiales mediante acto administrativo de acuerdo con la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la empresa.

Artículo 4°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 26 de junio de 2003.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NUMERO 1763 DE 2003

(junio 26)

por el cual se aprueba la estructura de la Empresa Social del Estado Francisco de Paula Santander.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto-ley 1750 de 2003,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 16 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 y el numeral 5 del artículo 9° del Decreto-ley 1750 de 2003, corresponde a la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado determinar la estructura de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente;

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Francisco de Paula Santander, aprobó por decisión unánime someter a consideración del Gobierno Nacional la estructura de esta empresa, tal y como consta en el Acuerdo número 1 del día 26 de junio de 2003,

DECRETA:

Artículo 1°. Aprobar la estructura de la Empresa Social del Estado Francisco de Paula Santander, que será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Gerencia General.
 - 2.1 Oficina Asesora Jurídica.
 - 2.2 Oficina Asesora de Planeación.
 - 2.3 Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - 2.4 Oficina de Control Interno.
3. Subgerencia Administrativa y Financiera.
 - 3.1 División de Recursos Humanos.
 - 3.2 División Financiera.
 - 3.3 División Administrativa.
 - 3.4 División de Sistemas.
4. Subgerencia de Unidades Hospitalarias.
 - 4.1 División Médica de las Unidades Hospitalarias.
 - 4.2 Dirección de Unidad Hospitalaria.
 - 4.2.1 Subdirección Administrativa.
 - 4.2.1.1 División Financiera.
 - 4.2.1.2 División de Recursos Humanos.
 - 4.2.1.3 División de Bienes y Servicios.
 - 4.2.1.4 División de Registro e Información.
 - 4.2.2 Subdirección de Salud.
 - 4.2.2.1 Departamento de Urgencias.

4.2.2.2 Departamento de Servicios de Apoyo.

4.2.2.3 Departamento de Hospitalización y Cirugía.

4.2.2.4 Departamento de Atención Ambulatoria.

4.2.3 Oficina de Atención al Usuario.

5. Subgerencia de los Centros de Atención Ambulatoria.

5.1 División Médica de los Centros de Atención Ambulatoria.

5.2 División Odontológica de los Centros de Atención Ambulatoria.

Artículo 2°. *Junta Directiva y Gerente General.* Las funciones de la Junta Directiva y del Gerente General de la Empresa Social del Estado Francisco de Paula Santander, serán las señaladas en su acto de creación y en la Ley 100 de 1993.

Artículo 3°. *Oficina Asesora Jurídica.* Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Gerente General y a las demás dependencias del nivel directivo de la empresa, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.

2. Ejercer la representación judicial por delegación y coordinar la defensa judicial de la empresa en los procesos en que ésta sea parte o tenga interés.

3. Resolver las consultas que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre las funciones constitucionales y legales de la misma.

4. Adelantar y coordinar el proceso de jurisdicción coactiva.

5. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la empresa.

6. Elaborar los contratos y convenios que deba celebrar la empresa y prestar asesoría jurídica para adelantar el proceso de contratación.

7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. *Oficina Asesora de Planeación.* Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Diseñar bajo la orientación del Gerente General el plan de desarrollo estratégico, asesorar y coordinar con las diferentes áreas la elaboración de sus planes estratégicos corporativos a mediano, corto y largo plazo, así como proponer los ajustes que se requieran.

2. Elaborar las investigaciones y estudios para la empresa en las áreas requeridas.

3. Elaborar, en coordinación con el Jefe de la División Financiera, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la empresa, así como, sus modificaciones.

4. Evaluar la ejecución presupuestal y el grado de cumplimiento de las metas de la empresa.

5. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes, para la aprobación del Gerente General, el manual de procesos y procedimientos administrativos de la empresa y mantenerlos actualizados.

6. Coordinar con la División de Sistemas la elaboración del plan integral de desarrollo informático de la empresa.

7. Coordinar y colaborar con la Oficina de Control Interno en el diseño y la implementación del sistema de control de gestión de la entidad.

8. Establecer y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del área, controlando los costos y presupuestos definidos.

9. Apoyar el soporte logístico del proceso de referencia y contrarreferencia.

10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. *Oficina de Control Disciplinario Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las disposiciones constitucionales legales y reglamentarias vigentes.

2. Recolectar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios y remitirlas a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.

3. Comisionar a funcionarios idóneos para la práctica de pruebas.

4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la empresa.

5. Expedir las providencias que la ley establece para dar curso y agotamiento a la actuación disciplinaria.

6. Conocer y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones disciplinarias de primera instancia.

7. Conceder los recursos de apelación que se interpongan ante el Gerente General de la empresa, contra las decisiones de primera instancia.

8. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios por incremento patrimonial no justificado y aquellos que, de conformidad con las normas especiales, deba adelantar este organismo de control.

9. Asesorar y orientar a los servidores de la empresa en los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos.

10. Llevar el registro actualizado de los fallos proferidos contra los servidores públicos de la entidad.

11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar al Gerente General en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno.

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

3. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la empresa, así como del cumplimiento de la misión integral de esta y proponer los correctivos que resulten pertinentes.

4. Acompañar y asesorar a las dependencias en la implementación del control interno y en el mejoramiento de su gestión.

5. Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Gerente General el manual respectivo.

6. Remitir a las diferentes dependencias de la empresa los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes y enviarlos igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias.

7. Realizar actividades de evaluación de los procesos de atención de salud.

8. Verificar el cumplimiento de normas de calidad respecto de estándares técnicos, científicos y administrativos.

9. Coordinar, implementar y fomentar el sistema de control de gestión, financiero y de resultados institucionales.

10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. *Subgerencia Administrativa*. Son funciones de la Subgerencia Administrativa, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano, financiero y tecnológico que requiera la empresa.

2. Expedir las copias auténticas de los documentos que reposen en la empresa.

3. Dar posesión a los servidores de la empresa, salvo a los del nivel Directivo.

4. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, las prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores de la empresa, previo visto bueno del jefe inmediato.

5. Tramitar los permisos del Gerente General.

6. Dirigir y coordinar los estudios del régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de la empresa.

7. Trazar las políticas en materia de archivo y correspondencia de la empresa.

8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. *División de Recursos Humanos*. Son funciones de la División de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo humano tendientes a garantizar un ambiente laboral adecuado.

2. Diseñar y aplicar programas de inducción y reinducción de los servidores de la empresa.

3. Conservar la documentación relacionada con hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal y, expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la información contenida en dicha documentación.

4. Elaborar los formatos para la actualización anual de la información sobre declaración de bienes y retas de los servidores de la empresa.

5. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos profesionales y administradoras de pensiones, y preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos, así como también lo relacionado con el retiro del servicio.

6. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas nombradas en la empresa y emitir, antes de la respectiva posesión, concepto escrito sobre la acreditación de los mismos.

7. Elaborar las nóminas de la empresa, con el apoyo de la División de Sistemas.

8. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la empresa.

9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. *División Financiera*. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

1. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la empresa, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.

2. Prestar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Programa Anual de Caja de la empresa, así como sus modificaciones.

3. Preparar, para la firma del Gerente General las solicitudes de créditos y traslados presupuestales que deban presentarse a la Junta Directiva de la empresa.

4. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, la Dirección General del Tesoro Nacional y la Contaduría General de la Nación.

5. Constituir las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban establecerse.

6. Suministrar la información que requieran los organismos de control y planeación.

7. Vigilar porque las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y expedir oportunamente los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.

8. Vigilar que las órdenes de pago que se tramiten estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.

9. Evaluar el resultado de las operaciones financieras de la empresa.

10. Velar por el manejo adecuado de las cajas menores de la empresa.

11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. *División Administrativa*. Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

1. Adelantar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, la prestación de los servicios y la realización de obras que requiera la empresa para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios.

2. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la empresa y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.

3. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles, para lo cual realizará los estudios que permitan determinar las condiciones específicas de dichos bienes.

4. Llevar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa y conservar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.

5. Diseñar programas de seguridad industrial y velar por su cumplimiento.

6. Controlar el uso adecuado de los bienes de la empresa.

7. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa.

8. Elaborar el programa anual de compras de bienes muebles de la empresa.

9. Coordinar las labores de archivo y correspondencia de la empresa.

10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. *División de Sistemas*. Son funciones de la División de Sistemas, las siguientes:

1. Asesorar al Gerente General en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.

2. Desarrollar el software necesario para los procesos de sistematización de información.

3. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información.

4. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el Plan de Desarrollo Informático de la entidad, y someterlo a consideración del Gerente General.

5. Apoyar a la División de Recursos Humanos en la elaboración de la nómina de la entidad.

6. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.

7. Elaborar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la empresa.

8. Elaborar los manuales de software y hardware de la empresa para su aprobación por parte del Gerente General.

9. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la empresa.

10. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.

11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. *Subgerencia de Unidades Hospitalarias*. Son funciones de la Subgerencia de Unidades Hospitalarias, las siguientes:

1. Coordinar el plan estratégico de las unidades hospitalarias del área de influencia con la Oficina Asesora de Planeación.

2. Programar la capacidad de la red de mediana y alta complejidad en la región, en coordinación con los entes territoriales.

3. Adoptar los mecanismos para dar cumplimiento a las normas expedidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud y el Ministerio de la Protección Social.

4. Participar en la elaboración y difusión de las normas técnicas y administrativas, procedimientos, estándares sobre uso, productividad, eficiencia y eficacia de los servicios hospitalarios en materia médica, odontológica y servicios de apoyo.

5. Definir con la Oficina Asesora de Planeación los criterios para la elaboración y evaluación permanente del plan de desarrollo de las Unidades Hospitalarias.

6. Promover y orientar el desarrollo de la garantía de calidad de los servicios de atención hospitalaria de la empresa.

7. Dirigir la elaboración de protocolos de manejo clínico.

8. Elaborar los estudios de rentabilidad y eficiencia de los diferentes servicios hospitalarios.

9. Reportar a la Gerencia General los resultados de la gestión del área y responder por la rentabilidad y resultados de la operación.

10. Coordinar los planes y programas docente asistenciales y de investigación que sean aprobados para su realización en la empresa.

11. Evaluar el comportamiento de la demanda de servicios e informar a los niveles superiores de la empresa.

12. Establecer los planes anuales de desempeño, indicadores estándares que determinen los parámetros de calidad esperada en los procesos de prestación de los servicios de salud.

13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. *División Médica de las Unidades Hospitalarias.* Son funciones de la División Médica de las Unidades Hospitalarias, las siguientes:

1. Implementar los modelos de atención médica para las Unidades Hospitalarias.

2. Desarrollar los indicadores de gestión asistenciales y administrativos, políticas y estándares de calidad de atención médica para las Unidades Hospitalarias.

3. Coordinar la interacción de su área con las Entidades Promotoras de Salud y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de baja complejidad.

4. Actualizar los programas de salud diseñados, dependiendo del grado de complejidad y efectuar las capacitaciones correspondientes.

5. Desarrollar guías y manuales de patologías susceptibles de vigilancia epidemiológica en colaboración con otras áreas asistenciales de la empresa para su adopción por parte del Gerente General.

6. Suministrar información de prioridades y tendencias de morbilidad y mortalidad.

7. Realizar actividades asistenciales de prevención epidemiológica en las Unidades Hospitalarias.

8. Evaluar el personal de su área.

9. Evaluar y hacer seguimiento a la pertinencia y costos de los programas de salud de mediana y alta complejidad.

10. Velar por la calidad de los servicios prestados en las Unidades Hospitalarias.

11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. *Unidades Hospitalarias y Centros de Atención Ambulatoria.* Para el cumplimiento de sus funciones y para garantizar la prestación de los servicios, la Empresa Social del Estado Francisco de Paula Santander, cuenta con las siguientes Unidades Hospitalarias: Clínica Los Comuneros, Clínica cañaveral, Clínica Primero de Mayo y Clínica ISS-Cúcuta.

Parágrafo. La organización interna de cada una de las unidades hospitalarias y de los centros de atención ambulatoria, será determinada por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General, de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios, sin exceder la estructura señalada en el presente decreto para estas Unidades.

Artículo 15. *Dirección de Unidad Hospitalaria.* Cada Unidad Hospitalaria, será dirigida por un Director nombrado por el Gerente General de la empresa, quién dependerá funcionalmente del Subgerente de Unidades Hospitalarias.

Artículo 16. *Funciones de la Dirección de Unidad Hospitalaria.* Son funciones de la Dirección de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Administrar los recursos humanos, financieros y físicos de la Unidad Hospitalaria.

2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones legales y administrativas de la empresa.

3. Prestar los servicios de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en salud de media y alta complejidad.

4. Planear, dirigir, evaluar y controlar la prestación de los servicios de salud de la Unidad Hospitalaria.

5. Proponer y ejecutar el plan de desarrollo estratégico de la Unidad Hospitalaria a corto, mediano y largo plazo.

6. Implantar y dirigir los procesos de garantía de calidad en los servicios que presta la Unidad.

7. Desarrollar y coordinar los programas docente asistenciales y las investigaciones, que sean aprobados para su ejecución en la Unidad Hospitalaria y proponer la formación del recurso humano, según sus necesidades.

8. Suministrar la información, relacionada con la Unidad Hospitalaria, que sea requerida por la empresa u otras entidades que legalmente puedan solicitarla.

9. Participar en la elaboración del presupuesto de la Unidad Hospitalaria y controlar su ejecución una vez sea aprobado.

10. Establecer la necesidad y proponer la conveniencia de contratar, modificar o desarrollar servicios de salud en la Unidad Hospitalaria.

11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. *Subdirección Administrativa.* Son funciones de la Subdirección Administrativa de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Apoyar y asesorar a la Dirección de la Unidad Hospitalaria y sus dependencias en la aplicación de las normas, políticas y procedimientos definidos para el manejo de los recursos humanos, físicos, financieros, administrativos e informáticos.

2. Coordinar y promover el desarrollo tecnológico y mejoramiento continuo de todas las áreas de la Unidad Hospitalaria.

3. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera de la empresa la entrega de informes de gestión de su competencia.

4. Gestionar ante la Subgerencia Administrativa y Financiera de la empresa los requerimientos de las necesidades para el funcionamiento y la prestación directa del servicio de salud de la Unidad Hospitalaria.

5. Gestionar ante la Subgerencia Administrativa y Financiera los asuntos relacionados con la administración, desarrollo y novedades de personal de la Unidad Hospitalaria.

6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. *División Financiera.* Son funciones de la División Financiera de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre administración contable, financiera y control de costos.

2. Coordinar la elaboración del presupuesto y el control de su ejecución.

3. Coordinar y responder por las actividades de tesorería, contabilidad y presupuesto de la Unidad Hospitalaria.

4. Realizar y responder por el proceso de facturación, controlar el cobro de los servicios médicos, los copagos, cuotas moderadoras y recobros en la Unidad Hospitalaria.

5. Coordinar la presentación de cuentas con las Entidades Promotoras de Salud, y demás responsables de pago.

6. Coordinar el proceso de cuentas por pagar de acuerdo a las directrices de la empresa.

7. Controlar y evaluar el manejo de caja de acuerdo con las directrices establecidas por la empresa.

8. Tramitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de vigencias futuras con cargo al Presupuesto de la Unidad Hospitalaria, de acuerdo con las solicitudes presentadas por el funcionario competente de las diferentes dependencias.

9. Custodiar los títulos valores de la Unidad Hospitalaria.

10. Rendir los informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Unidad, la empresa y los organismos de control.

11. Establecer los mecanismos de control interno, financiero y fiscal para las diferentes dependencias que conforman la Subdirección Administrativa, y velar por su cumplimiento.

12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. *División de Recursos Humanos.* Son funciones de la División de Recursos Humanos de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Gestionar ante la Subdirección Administrativa de la Unidad Hospitalaria, los asuntos relacionados con la administración, desarrollo y novedades de personal de la misma.

2. Mantener registros actualizados del personal que presta sus servicios en la Unidad Hospitalaria.

3. Adelantar los estudios sobre necesidades de capacitación de recursos humanos y presentar el plan semestral de la Unidad Hospitalaria a la Dirección, para su gestión correspondiente.

4. Aplicar los procesos relacionados con la gestión del desempeño del recurso humano de la Unidad Hospitalaria.

5. Aplicar las directrices para el cumplimiento de agendas, criterios de programación y control de productividad y desempeño.

6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. *División de Bienes y Servicios.* Son funciones de la División de Bienes y Servicios de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Gestionar ante la Subdirección Administrativa de la Unidad las solicitudes sobre las necesidades de bienes, servicios, mantenimiento e inversiones.

2. Controlar que los bienes y servicios entregados a la Unidad Hospitalaria reúnan las especificaciones técnicas requeridas.

3. Controlar que los inventarios a cargo de los servidores de las diferentes dependencias de la Unidad Hospitalaria estén actualizados.

4. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, el manejo de las inversiones físicas y administración del mantenimiento de muebles e inmuebles de la Unidad Hospitalaria.

5. Desarrollar y responder por la elaboración de los planes de suministros de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Unidad Hospitalaria en concordancia con las políticas de la empresa.

6. Realizar los pedidos de insumos y medicamentos intra hospitalarios requeridos para el funcionamiento de la Unidad Hospitalaria.

7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. *División de Registro e Información.* Son funciones de la División de Registro e Información de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y procedimientos sobre recolección, procesamiento, análisis, emisión y distribución de la información de las diversas áreas de la Unidad Hospitalaria.

2. Preparar y analizar la información que sea requerida por la dirección y las diversas instancias de la empresa.

3. Cumplir y hacer cumplir las directrices que se deben aplicar en relación a la organización, administración, gestión, custodia de archivos generales y clínicos de acuerdo a la normatividad vigente en esta materia.

4. Coordinar el desarrollo de los planes, programas de sistematización y administración de recursos computacionales en la Unidad Hospitalaria que apruebe la empresa y gestionar el soporte y mantenimiento.

5. Coordinar la organización de los archivos de historias clínicas de las Unidades Hospitalarias, registros asistenciales y velar por su adecuada conservación y utilización.

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. *Subdirección de Salud.* Son funciones de la Subdirección de Salud de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos de la empresa sobre la prestación de servicios de salud hospitalarios.

2. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico y en el presupuesto de su área.

3. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios hospitalarios y otros indicadores.

4. Efectuar los requerimientos de recursos necesarios, por cada uno de los centros de productividad y de costos del área asistencial de la Unidad Hospitalaria.

5. Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios de su área.

6. Dirigir los estudios de oferta y demanda con el fin de impulsar el desarrollo de los servicios asistenciales de la Unidad Hospitalaria.

7. Optimizar la aplicación o la utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y de información en la prestación de los servicios de salud.

8. Cumplir con las directrices sobre elaboración de agendas médicas, distribución de horarios y uso de recursos.

9. Supervisar los procesos de servicios hospitalarios, ambulatorios y de urgencias, de Apoyo Diagnóstico, Complementación Terapéutica, Rehabilitación y demás procesos y sub-procesos asistenciales de la Unidad Hospitalaria.

10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. *Departamento de Urgencias*. Son funciones del Departamento de Urgencias de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Responder por el correcto funcionamiento del Departamento de Urgencias de la Unidad Hospitalaria.

2. Cumplir las políticas, normas y procedimientos de la empresa sobre la atención hospitalaria

3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del servicio de Urgencias.

4. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área de Urgencias con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios de salud.

5. Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesaria para la prestación de los servicios de salud.

6. Definir las prioridades en la prestación de servicios en el área de Urgencias.

7. Asumir la responsabilidad sobre decisiones en ausencia del Director de la Unidad Hospitalaria y Subdirectores durante turnos nocturnos, dominicales y festivos.

8. Elaborar los informes de gestión del área y enviados a las dependencias que lo requieran.

9. Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas del servicio de urgencias durante el turno y establecer las medidas de mejoramiento.

10. Controlar y responder por los costos del área.

11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. *Departamento de Servicios de Apoyo*. Son funciones del Departamento de Servicios de Apoyo de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico.

2. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento del personal a su cargo.

3. Cumplir las políticas, normas y procedimientos de la empresa sobre la prestación de servicios de apoyo y de manejo del paciente.

4. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área de apoyo diagnóstico y terapéutico con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios de salud.

5. Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología, necesaria para la prestación de servicios de salud.

6. Definir las prioridades en la prestación de servicios en el área de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico.

7. Apoyar los procesos de garantía de calidad en el área.

8. Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

9. Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas en los servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, y establecer las medidas de mejoramiento.

10. Controlar y responder por los costos del área.

11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. *Departamento de Hospitalización y Cirugía*. Son funciones del Departamento de Hospitalización y Cirugía de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los servicios de hospitalización y cirugía por parte del departamento a su cargo.

2. Cumplir las políticas, normas y procedimientos de la empresa sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

3. Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal a su cargo.

4. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área de Hospitalización y Cirugía con las demás dependencias, que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

5. Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesaria para la prestación de servicios de salud.

6. Definir las prioridades de prestación de servicios en el área de Hospitalización y Cirugía.

7. Apoyar los procesos de garantía de calidad en el área.

8. Elaborar los informes de gestión del área y enviados a las dependencias que lo requieran.

9. Analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas del servicio de Hospitalización y Cirugía durante el turno y establecer las medidas de mejoramiento.

10. Controlar y responder por los costos del área.

11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. *Departamento de Atención Ambulatoria*. Son funciones del Departamento de Atención Ambulatoria de la Unidad Hospitalaria, las siguientes:

1. Dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los servicios de atención ambulatoria.

2. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos de la empresa sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente.

3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento del personal a su cargo.

4. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área de Atención Ambulatoria con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios de salud.

5. Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesaria para la prestación de los servicios de salud.

6. Definir las prioridades de prestación de los servicios de salud en el área de Atención Ambulatoria.

7. Apoyar los procesos de garantía de calidad en el área.

8. Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

9. Analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas en los servicios de Atención Ambulatoria durante el turno y establecer las medidas de mejoramiento.

10. Controlar y responder por los costos del área.

11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. *Oficina de Atención al Usuario*. Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario de las Unidades Hospitalarias, las siguientes:

1. Coordinar la información y los registros de la red de servicios asistenciales para la operación del proceso de referencia y contrarreferencia de los usuarios.

2. Implementar los procedimientos para garantizar al usuario el acceso a los servicios disponibles en la Unidad Hospitalaria.

3. Supervisar el proceso de asignación de citas para los diferentes servicios de la Unidad Hospitalaria.

4. Organizar y evaluar las actividades de registro, codificación y procesamiento de información.

5. Garantizar que el proceso de recepción y admisión de los usuarios de la Unidad Hospitalaria sea ágil y eficiente.

6. Aplicar los procedimientos para la evaluación de la satisfacción de usuarios, recoger las sugerencias para mejorar el servicio, y canalizarlas hacia las dependencias responsables para su respuesta oportuna.

7. Diseñar, promover y desarrollar los programas y actividades de vigilancia epidemiológica y de garantía de calidad de los servicios asistenciales.

8. Velar por la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios de salud que se presten en la Unidad Hospitalaria.

9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. *Subgerencia de los Centros de Atención Ambulatoria*. Son funciones de la Subgerencia de los Centros de Atención Ambulatoria de la Empresa Social del Estado Francisco de Paula Santander, las siguientes:

1. Dirigir el funcionamiento de los Centros de Atención Ambulatoria.

2. Asesorar al Gerente General de la empresa en la formulación de políticas, normas técnicas y administrativas, procedimientos, estándares sobre uso, productividad, eficiencia y eficacia a que debe sujetarse la prestación de los servicios ambulatorios.

3. Definir y proponer los criterios para la elaboración y evaluación permanente del plan de desarrollo estratégico de los Centros de Atención Ambulatoria.

4. Realizar la evaluación y control de la gestión de los Centros de Atención Ambulatoria, de acuerdo con los indicadores de gestión diseñados para tal fin.

5. Elaborar y controlar el cumplimiento del presupuesto de los Centros de Atención Ambulatoria en coordinación con las demás áreas.

6. Mantener la rentabilidad y eficiencia en los Centros de Atención Ambulatoria.

7. Elaborar, implementar y evaluar los protocolos de manejo clínico en los Centros de Atención Ambulatoria.

8. Asesorar e implementar los programas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la empresa en los Centros de Atención Ambulatoria.

9. Evaluar el comportamiento de la demanda y analizar la viabilidad financiera de los servicios y programas en los Centros de Atención Ambulatoria.

10. Impartir los lineamientos a que deben sujetarse los Centros de Atención Ambulatoria, en materia de facturación.

11. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica que se desarrollan en los Centros de Atención Ambulatoria.

12. Rendir informe al Gerente General sobre los resultados de la gestión de su área.

13. Desarrollar y evaluar los programas docentes asistenciales y las investigaciones, que sean aprobadas por el Gerente de la empresa para su ejecución en los Centros de Atención Ambulatoria y proponer la formación del recurso humano según sus necesidades.

14. Establecer planes anuales de desempeño con los directores de los Centros de Atención Ambulatoria.

15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. *División Médica de los Centros de Atención Ambulatoria.* Son funciones de la División Médica de los Centros de Atención Ambulatoria, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones administrativas definidas por la Subgerencia de los Centros de Atención Ambulatoria, para la prestación de servicios integrales.

2. Cumplir las normas y desarrollar los procedimientos para el adecuado funcionamiento de los servicios medios de los Centros de Atención Ambulatoria.

3. Realizar la evaluación y control de gestión del área de los Centros de Atención Ambulatoria de acuerdo con los indicadores de gestión.

4. Ejecutar el plan de desarrollo estratégico de su área en los Centros de Atención Ambulatoria.

5. Proponer el presupuesto del área de su competencia en los Centros de Atención Ambulatoria y controlar su ejecución.

6. Administrar el recurso humano, físico y financiero del área en los Centros de Atención Ambulatoria.

7. Desarrollar los procesos de garantía de calidad en los servicios de salud que prestan los Centros de Atención Ambulatoria, con especial énfasis en la evaluación y seguimiento de la satisfacción de los usuarios.

8. Velar por el desarrollo de las actividades de promoción, prevención, curación y rehabilitación que sean de su responsabilidad.

9. Apoyar la elaboración, implementación y ejecución de protocolos de manejo clínico del área.

10. Brindar acompañamiento y soporte permanente a los Directores de los Centros de Atención Ambulatoria en la gestión para optimizar la prestación de los servicios de salud.

11. Desarrollar los programas docentes asistenciales y las investigaciones, que sean aprobados para su ejecución por el Subgerente de los Centros de Atención Ambulatoria y proponer la formación del recurso humano según sus necesidades.

12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. *División Odontológica de los Centros de Atención Ambulatoria.* Son funciones de la División Odontológica de los Centros de Atención Ambulatoria, las siguientes:

1. Realizar las actividades de promoción, prevención, curación y rehabilitación que sean de su responsabilidad.

2. Cumplir las normas y desarrollar los procedimientos para el adecuado funcionamiento de los servicios odontológicos en los Centros de Atención Ambulatoria.

3. Realizar la evaluación y control de gestión del área en los Centros de Atención Ambulatoria, de acuerdo con los indicadores de gestión.

4. Ejecutar el plan de desarrollo estratégico de su área en los Centros de Atención Ambulatoria.

5. Proponer el presupuesto del área de su competencia en los Centros de Atención Ambulatoria y controlar su ejecución.

6. Administrar el recurso humano, físico y financiero del área en los Centros de Atención Ambulatoria.

7. Desarrollar los procesos de garantía de calidad en los servicios de salud que prestan los Centros de Atención Ambulatoria.

8. Apoyar la elaboración, implementación y ejecución de protocolos de manejo clínico del área.

9. Brindar acompañamiento y soporte permanente a los Directores de los Centros de Atención Ambulatoria en la gestión para optimizar los servicios.

10. Desarrollar los programas docentes asistenciales y las investigaciones, que sean aprobados para su ejecución en los Centros de Atención Ambulatoria y proponer la formación del recurso humano según sus necesidades.

11. Cumplir las normas y desarrollar los procedimientos para el adecuado funcionamiento de los servicios de salud oral en los centros de atención ambulatoria.

12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. *Aprobación de la planta de personal.* De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, la Junta Directiva procederá a establecer la planta de personal de la Empresa Social del Estado Francisco de Paula Santander, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 32. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 26 de junio de 2003.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NUMERO 1764 DE 2003

(junio 26)

por el cual se establece la planta de personal de la Empresa Social del Estado Francisco de Paula Santander.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales legales, en especial las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, los artículos 54 literal n) y 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Social del Estado - Francisco de Paula Santander, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública los estudios de que tratan el artículo 41 de la Ley 443 de 1998 y los artículos 148 y 155 del Decreto 1572 de 1998, modificado por el Decreto 2504 de 1998, para efectos de su aprobación por parte del Gobierno Nacional, los cuales obtuvieron concepto favorable de este Departamento;

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó el correspondiente certificado de viabilidad presupuestal;

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado - Francisco de Paula Santander, en sesión del 26 de junio de 2003, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional su planta de personal,

DECRETA:

Artículo 1°. Las funciones propias de las distintas dependencias de la Empresa Social del Estado - Francisco de Paula Santander, serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

Nº de cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado	Jornada
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL				
1 (Uno)	Gerente de Entidad Descentralizada	0015	19	8
PLANTA GLOBAL				
3 (Tres)	Subgerente de Entidad Descentralizada	0040	17	8
3 (Tres)	Jefe de Oficina	0137	06	8
2 (Dos)	Jefe de Oficina	0137	16	8
1 (Uno)	Director de Unidad Hospitalaria	0180	13	8
2 (Dos)	Director de Unidad Hospitalaria	0180	17	8
5 (Cinco)	Director de Centro de Atención Ambulatoria	0186	08	8
3 (Tres)	Director de Centro de Atención Ambulatoria	0186	12	81
1 (Uno)	Director de Centro de Atención Ambulatoria	0186	14	8
1 (Uno)	Subdirector de Unidad Hospitalaria	0190	07	8
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	09	8
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	09	8
7 (Siete)	Jefe de División	2040	24	8
1 (Uno)	Jefe de Departamento Médico Asistencial	2077	18	8
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	18	8
17 (Diecisiete)	Profesional Universitario	3020	14	4
2 (Dos)	Profesional Universitario	3020	14	6
71 (Setenta y uno)	Profesional Universitario	3020	14	8
2 (Dos)	Médico	3085	17	8
21 (Veintiuno)	Médico	3085	21	4
3 (Tres)	Médico	3085	21	5
28 (Veintiocho)	Médico	3085	21	6
19 (Diecinueve)	Médico	3085	21	8
17 (Diecisiete)	Odontólogo	3087	21	4
1 (Uno)	Odontólogo	3087	21	5
15 (Quince)	Odontólogo	3087	21	6
21 (Veintiuno)	Médico Especialista	3120	22	4
2 (Dos)	Médico Especialista	3120	22	5
32 (Treinta y dos)	Médico Especialista	3120	22	6
30 (Treinta)	Médico Especialista	3120	22	8
1 (Uno)	Médico Especialista	3120	23	4
3 (Tres)	Médico Especialista	3120	23	6