

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

Nº de cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado	Jornada
3 (Tres)	Médico Especialista	3120	23	8
2 (Dos)	Odontólogo Especialista	3123	22	4
1 (Uno)	Odontólogo Especialista	3123	22	6
2 (Dos)	Técnico Administrativo	4065	14	8
2 (Dos)	Técnico Administrativo	4065	15	4
21 (Veintiuno)	Técnico Administrativo	4065	15	8
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	16	4
9 (Nueve)	Técnico Administrativo	4065	16	8
4 (Cuatro)	Técnico Administrativo	4065	17	8
4 (Cuatro)	Técnico Administrativo	4065	18	8
8 (Ocho)	Secretario Ejecutivo	5040	23	8
3 (Tres)	Secretario Ejecutivo	5040	24	8
10 (Diez)	Auxiliar Administrativo	5120	18	8
20 (Veinte)	Auxiliar Administrativo	5120	20	8
11 (Once)	Auxiliar Administrativo	5120	21	8
20 (Veinte)	Auxiliar Administrativo	5120	22	8
26 (Veintiséis)	Auxiliar Administrativo	5120	23	8
13 (Trece)	Secretario	5140	14	8
1 (Uno)	Conductor Mecánico	5310	15	8
11 (Once)	Conductor Mecánico	5310	19	8
27 (Veintisiete)	Celador	5320	13	8
18 (Dieciocho)	Auxiliar Servicios Asistenciales	5350	20	8
18 (Dieciocho)	Auxiliar Servicios Asistenciales	5350	21	6
200 (Doscientos)	Auxiliar Servicios Asistenciales	5350	21	8

Artículo 2º. Fíjase en ciento veintidós (122) el número de trabajadores oficiales al servicio de la Empresa Social del Estado - Francisco de Paula Santander.

Artículo 3º. El Gerente General de la Empresa Social del Estado - Francisco de Paula Santander, 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 4º. 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 1765 DE 2003

(junio 26)

por el cual se aprueba la estructura de la Empresa Social del Estado Policarpa Salavarrieta.

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 9º 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 Policarpa Salavarrieta, 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 1º. Aprobar la estructura de la Empresa Social del Estado Policarpa Salavarrieta, 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 2º. *Junta Directiva y Gerente General.* Las funciones de la Junta Directiva y del Gerente General de la Empresa Social del Estado Policarpa Salavarrieta, serán las señaladas en su acto de creación y en la Ley 100 de 1993.

Artículo 3º. *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 4º. *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 5º. *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.