DECRETO 3674 DE 2006

(octubre 19)

por el cual se modifica la estructura de la Empresa Social del Estado Rafael Uribe Uribe.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y de conformidad con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en sesión del día 31 de julio de 2006, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Rafael Uribe Uribe de conformidad con lo previsto en el Decreto 1750 de 2003, artículo 9° numeral 6, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de la Empresa Social del Estado Rafael Uribe Uribe, como consta en el Acta número 06 de la misma fecha;

Que la Sentencia de la Corte Constitucional C-349 de 2004, al estudiar la constitucionalidad del Decreto ley 1750 de 2003, determinó el derecho de los servidores públicos incorporados automáticamente como empleados públicos en las plantas de personal de las Empresas Sociales del Estado creadas por el citado decreto, a ser indemnizados al momento de su retiro por supresión del cargo, en atención al régimen especial de permanencia, que según lo manifestado por esa corporación se generó como consecuenci a del cambio de naturaleza de la vinculación;

Que en consecuencia, es procedente reconocer la indemnización a los empleados públicos provisionales de la Empresa Social del Estado Rafael Uribe Uribe que sean retirados en virtud de la supresión de sus cargos,

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. La estructura de la Empresa Social del Estado Rafael Uribe Uribe, quedará así:

1. Junta Directiva.

2. Gerencia Entidad Descentralizada.

2.1 Oficina Asesora Jurídica.

2.2 Oficina Asesora de Planeación.

2.3 Oficina de Control Interno.

3. Subgerencia Administrativa y Financiera.

4. Subgerencia Servicios de Salud.

4.1 Dirección Hospitalaria y de servicios ambulatorios.

4.1.1 Subdirección Administrativa y Financiera.

4.1.2 Subdirección Servicios de Salud.

Artículo 2°. Junta Directiva y Gerente. Las funciones de la Junta Directiva y del Gerente de la Empresa Social del Estado Rafael Uribe Uribe, serán las señaladas en el Decreto ley 1750 de 2003.

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

1. Asesorar al Gerente en asuntos jurídicos relacionados con temas administrativos, contractuales, presupuestales y contables de la Empresa Social del Estado, para la definición de las políticas institucionales en estos temas.

2. Emitir conceptos jurídicos en los asuntos relacionados con la Empresa Social del Estado, para respaldar desde la legalidad y las políticas internas las acciones y gestiones de la empresa.

3. Definir lineamientos para lograr la unidad en la aplicación de la normas y en los asuntos y procedimientos jurídicos de la Empresa Social del Estado, con la finalidad de que las decisiones se basen en criterios unificados teniendo en cuenta los diferentes escenarios de gestión.

4. Asesorar en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la entidad, y ejercer la representación judicial en los términos de la delegación que efectúe la gerencia, para defender los recursos e intereses de la empresa dentro del marco de oportunidad, legalidad y judicialidad exigido.

5. Actualizar permanentemente las estadísticas requeridas para el desempeño de su área, tendiente a procurar información en tiempo real relacionada con la gestión del área y minimizar los riesgos jurídicos.

6. Las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Formular bajo la coordinación del Gerente los planes estratégicos de gestión y líneas básicas para su implementación y la de los planes operativos a corto y mediano plazo por parte de las demás dependencias de la empresa.

2. Elaborar conjuntamente con las demás áreas de la empresa y para la aprobación del Gerente, el manual de procesos y procedimientos administrativos de la empresa y mantenerlos actualizados, para estandarizar y alinear las metodologías de trabajo, asignación de las responsabilidades y realización de los registros correspondientes.

3. Formular con el área de sistemas el plan integral de desarrollo informático de la empresa, para garantizar una información oportuna, veraz y confiable que permita una toma de decisiones gerenciales adecuadas.

4. Colaborar con la Oficina de Control Interno en el diseño y la implementación del Sistema de Control de Gestión de la entidad, para generar una cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo, en búsqueda del cumplimiento de los objetivos definidos en el plan estratégico y los planes operativos.

5. Establecer los objetivos y metas del área, controlando los costos y presupuestos definidos, con el fin de velar por el cumplimiento de los planes operativos anuales.

6. Asesorar al Gerente en la formulación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la empresa, para generar la búsqueda de estrategias que posibiliten el ajuste y cumplimiento de lo realizado con lo formulado en el plan estratégico.

7. Las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Asesorar al Gerente en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno, de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional y por los planes estratégicos de la organización.

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, para garantizar el cumplimiento de los procesos misionales de cada una de las áreas.

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 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 para adoptar los correctivos necesarios en la optimización de los servicios.

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

9. Implementar y fomentar el sistema de control de gestión, financiero y de resultados institucio nales.

10. Las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Subgerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subgerencia

Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Apoyar al Gerente en la formulación de las políticas, planes y programas de la Empresa Social del Estado, para fortalecer el desarrollo humano, administrativo y financiero de la Entidad.

2. Efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y control a la gestión financiera de la Empresa Social del Estado, con el fin de evaluar la gestión y diseñar estrategias para asegurar el manejo eficiente de los recursos.

3. Dirigir y controlar la gestión administrativa de la Empresa Social del Estado que contempla la gestión de almacenamiento, suministros, mantenimiento, inventarios de bienes y elementos de consumo y de activos fijos, para garantizar la oportunidad y su conservación.

4. Apoyar al Gerente en la formulación de las políticas y estrategias encaminadas, al fortalecimiento, ejecución y seguimiento de los programas que desarrollan el capital humano y, por ende, lograr la sostenibilidad de la Empresa.

5. Realizar las actividades tendientes a fortalecer el proceso de gestión de bienes y servicios de la Empresa, presentar para aprobación el plan anual de compras y el plan de contratación para cada vigencia fiscal, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos en pro de facilitar el cumplimiento del objeto misional de la entidad.

6. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información física y electrónica de la entidad como parte del patrimonio institucional; diseñar y hacer seguimiento a la implementación de procedimientos tendientes a desarrollar la gestión documental de la Empresa para garantizar la memoria y el conocimiento del quehacer institucional.

7. Velar por el desarrollo y control de los sistemas de información aplicando políticas de seguridad de la información y de administración de la correspondencia de la empresa.

8. Responder por el trámite de las quejas y reclamos que en forma personal, escrita o telefónica que formule la ciudadanía en relación con los funcionarios y servicios que presta la empresa.

9. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de la empresa.

10. Las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Subgerencia Servicios de Salud. Son funciones de la Subgerencia Servicios de Salud, las siguientes:

1. Apoyar al Gerente en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia prestación de servicios de salud, con el fin de implementarlos en toda la red de servicios.

2. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de servicios de salud de la Empresa Social del Estado, para garantizar la prestación efectiva de servicios de salud en la entidad.

3. Elaborar y presentar, al Gerente, los informes sobre la prestación de servicios de salud, los cuales deben permitir evaluar el comportamiento de la demanda de servicios de salud de la Empresa.

4. Proponer el portafolio de servicios, así como los requerimientos de recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para prestar los servicios, garantizando el cumplimiento de normas técnicas y requisitos para el sector.

5. 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.

6. Participar en la elaboración y difusión de las normas técnicas y administrativas, aplicables a la prestación de servicios de salud, para garantizar servicios de salud seguros y de calidad.

7. Dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración y evaluación del plan de desarrollo teniendo en cuenta las políticas, planes y prestación de servicios de salud.

8. Promover y orientar el desarrollo de la garantía de calidad en los servicios de la empresa, la elaboración de protocolos de manejo clínico, los estándares que determinen los parámetros de calidad esperada en la atención médica y los procesos de prestación de los servicios de salud.

9. Velar por el desarrollo de los planes y programas docente-asistenciales y de investigación que sean aprobados para su realización en la empresa, y así optimizar el recurso humano y dar cumplimiento a las exigencias de ley.

10. 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, con el fin de estandarizar la atención en salud.

11. Las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Dirección Hospitalaria y de Servicios Ambulatorios. Son funciones de la Dirección Hospitalaria y de Servicios Ambulatorios, las siguientes:

1. Administrar el recurso humano, financiero, físico, administrativo e informático destinado a la prestación de servicios de salud, para lograr la eficiencia administrativa. Gestionar ante la Subgerencia Administrativa y Financiera los asuntos relacionados con la administración, desarrollo y novedades de personal de la Dirección Hospitalaria.

2. Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo de los servicios hospitalarios y ambulatorios.

3. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones legales y administrativas de la empresa, en relación con la prestación de servicios de salud, para alcanzar los objetivos institucionales.

4. Dirigir, planear, evaluar, y controlar la prestación de servicios de salud, para alcanzar los objetivos institucionales y dar cumplimiento a la visión y misión corporativa.

5. Proponer y ejecutar el plan de desarrollo de la prestación de servicios de salud a corto, mediano y largo plazo, para brindar el mejor servicio a todos los usuarios.

6. Diseñar, implementar y coordinar los procesos de garantía de calidad en los servicios de salud, para garantizar la atención de salud que se brinda a los usuarios.

7. Desarrollar los programas docente-asistenciales y de investigación, que sean aprobados para su ejecución, para contribuir en la formación del recurso humano como una responsabilidad social que tiene la empresa el desarrollo de políticas según líneas de investigación que se definan en conjunto con las universidades.

8. Suministrar la información que sea requerida por la Empresa u otras entidades que legalmente puedan solicitarla, en lo relacionado con la prestación de servicios, para agilizar la toma de decisiones necesarias según los procesos.

9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas definidas por la Subgerencia Servicios de Salud, para la prestación de servicios, para garantizar la calidad del servicio dentro de los procesos de atención al usuario.

10. Velar por el desarrollo de las actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación que sean de su responsabilidad, para contribuir al mantenimiento y

recuperación del estado de salud de los usuarios.

11. Desarrollar y monitorear las actividades de vigilancia epidemiológica.

12. Apoyar la elaboración, implementación y ejecución de protocolos de manejo clínico, para brindar servicios de salud más seguros y eficientes.

13. Responder por la rentabilidad social y económica de los Centros de Atención Ambulatoria y elaborar mensualmente el informe de gestión financiera.

14. Las demás funciones que le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Apoyar y asesorar la gestión administrativa, financiera, física e informática de la Dirección Hospitalaria de conformidad con las normas, políticas y procedimientos definidos para ello, para el logro de los objetivos de la unidad hospitalaria.

2. Velar por la conservación de los archivos administrativos, historias clínicas y registros asistenciales de la unidad hospitalaria, necesarios para dar garantía y seguridad de estos soportes ante las instancias de vigilancia y control y los usuarios del servicio.

3. Gestionar ante la Subgerencia Administrativa y Financiera de la empresa los requerimientos de las necesidades para el funcionamiento y la prestación del servicio de salud de la Dirección Hospitalaria, para la oportuna toma de decisiones.

4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo, del plan estratégico y del presupuesto de la empresa, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

5. Las demás funciones que le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Subdirección Servicios de Salud. Son funciones de la Subdirección Servicios de Salud de la Dirección Hospitalaria, las siguientes:

1. Desarrollar y controlar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos definidos para la prestación de los servicios de salud, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos de la empresa sobre la prestación de servicios de salud hospitalarios, para buscar la eficiencia en la gestión de los procesos que se desarrollan en la institución.

3. Participar en la elaboración del plan de desarrollo, del plan estratégico y del presupuesto de la empresa, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

4. Ejecutar y evaluar los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios hospitalarios y demás indicadores que se establezcan, para valorar el impacto de las estrategias que se implementen en los diferentes servicios.

5. Requerir los recursos humanos, financieros y logísticos necesarios, por cada uno de los centros de productividad y de costos del área asistencial de la Dirección Hospitalaria, para garantizar la atención oportuna de acuerdo a la demanda de servicios que se presentan.

6. Las demás funciones que le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. 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 Rafael Uribe Uribe, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 12. Tabla de indemnización. La tabla de indemnización a que tienen derecho los

servidores públicos incorporados automáticamente como empleados públicos en la planta de personal de la Empresa Social del Estado Rafael Uribe Uribe, cuyos empleos sean suprimidos como consecuencia de la modificación de la planta de personal, será la siguiente:

1. Por menos de cinco (5) años de servicios continuos: Cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días de salario por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

2. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10) años: Cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y veinte (20) días de salario por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

3. Por diez (10) años o más de servicios continuos: Cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y cuarenta (40) días de salario por cada uno de los años subsiguient es al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

Parágrafo 1°. La indemnización se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicio teniendo en cuenta los siguientes factores: Asignación básica mensual correspondiente al empleo del cual es titular a la fecha de su supresión, recargos dominicales y festivos, auxilio de alimentación y de transporte, prima de navidad, bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de vacaciones, prima individual de compensación y horas extras.

Parágrafo 2°. Para los efectos de reconocimiento y pago de la indemnización de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de nombramiento en el Instituto de Seguros Sociales como funcionario de la seguridad social o de suscripción del contrato a término indefinido.

Parágrafo 3°. Esta indemnización no aplica a quienes desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción, ni a quienes hayan ingresado después del 26 de junio de 2003 a

la Empresa Social del Estado Rafael Uribe Uribe, creada mediante Decreto 1750 de 2003.

Parágrafo 4°. Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor de salario para ningún efecto, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

Parágrafo 5°. La indemnización y demás valores se cancelarán dentro de los dos (2) meses siguientes de ejecutoria de la resolución que ordene el reconocimiento y pago.

Artículo 13. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto número 1754 del 26 de junio de 2003 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 19 de octubre de 2006.

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.