DECRETO 775 DE 2006

(marzo 16)

por el cual se modifica la estructura de la Empresa Social del Estado José Prudencio Padilla.

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 20 del mes de diciembre de 2005 según Acta número 09 de 2005, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado José Prudencio Padilla 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 José Prudencio Padilla;

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 consecuencia del cambio de naturaleza de la vinculación;

Que en consecuencia, es procedente reconocer la indemnización a los empleados públicos provisionales que sean retirados en virtud de la supresión de los cargos,

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. La estructura de la Empresa Social del Estado José Prudencio Padilla, 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.

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 José Prudencio Padilla, serán las señaladas en el Decreto ley 1750 de 2003.

Artículo 3°. Oficina Asesora Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gerente en asuntos jurídicos relacionados con temas administrativos, contractuales, presupuestales y contables de la Empresa Social de 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.

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.

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.

5. Actualizar permanentemente las estadísticas requeridas para el desempeño de su área.

6. Las demás funciones que le asignen de acuerdo c on 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, mediano y largo 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.

3. Formular con el área de Sistemas el plan integral de desarrollo informático de la empresa para garantizar una atención oportuna a las necesidades de información de la empresa.

4. Colaborar con la Oficina de Control Interno en el diseño y en la implementación del sistema de control de gestión de la entidad.

5. Establecer los objetivos y metas del área, controlando los costos y presupuestos definidos.

6. Asesorar al Gerente en la formulación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la empresa.

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.

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 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 institucionales.

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

Artículo 6°. Subgerencia Administrativa y Financiera. Corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

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, 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, de suministros, inventarios de bienes y elementos de consumo y de activos fijos.

4. Presentar a la Gerencia el portafolio de servicios, así como los requerimientos de recursos

físicos, humanos y tecnológicos necesarios para prestar eficientemente los servicios.

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 formule la ciudadanía en relación con los funcionarios y servicios que presta la empresa.

9. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Social del Estado José Prudencio Padilla, en pro de garantizar la gestión eficiente y transparente de la entidad.

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.

2. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de servicios de salud de la Empresa Social del Estado.

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.

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.

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 ela boración 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.

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.

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

Artículo 8°. Dirección Hospitalaria. Son funciones de la Dirección Hospitalaria en la red de servicios a su cargo, las siguientes:

1. Administrar el recurso humano, financiero, físico, administrativo e informático destinado a la prestación de servicios de salud.

2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones legales y administrativas de la empresa en relación con la prestación de servicios de salud.

3. Dirigir, planear, evaluar y controlar la prestación de servicios de salud.

4. Proponer y ejecutar el plan de desarrollo de la prestación de servicios de salud a corto, mediano y largo plazo.

5. Diseñar, implementar y coordinar los procesos de garantía de calidad en los servicios de salud.

6. Desarrollar los programas docente-asistenciales y de investigación, que sean aprobados para su ejecución.

7. Suministrar la información que sea requerida por la Empresa u otras entidades que legalmente puedan solicitarla, en lo relacionado con la prestación de servicios.

8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas definidas por la Subgerencia Servicios de Salud, para la prestación de servicios.

9. Desarrollar los procesos de garantía de calidad en los servicios de salud.

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

11. Apoyar la elaboración, implementación y ejecución de protocolos de manejo clínico.

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

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

1. Desarrollar y controlar la gestión administrativa, de recurso humano, financiero, físico e informático de la Dirección Hospitalaria de conformidad con las normas, políticas y procedimientos definidos para ello.

2. Velar por la conservación de archivos administrativos, historias clínicas y registros asistenciales de la empresa.

3. Responder por la elaboración de informes de gestión de su competencia y suministrar la información que sea requerida por la empresa u otras entidades que legalmente puedan solicitarla.

4. 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.

5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo, del plan estratégico y del presupuesto de la empresa.

6. Gestionar ante la Subgerencia Administrativa y Financiera los asuntos relacionados con la

administración, desarrollo y novedades de personal de la Dirección Hospitalaria.

7. Las demás funciones que le asignen de acuerdo con 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.

2. Responder por la elaboración de informes de gestión de su competencia y suministrar la información que sea requerida por la empresa u otras entidades que legalmente puedan solicitarla.

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

4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo, del plan estratégico y del presupuesto de la empresa.

5. Ejecutar y evaluar los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios hospitalarios y demás indicadores que se establezcan.

6. Definir y solicitar los recursos necesarios, por cada uno de los centros de producción y de costos del área asistencial de la Dirección Hospitalaria.

7. Las demás funciones que le asignen de acuerdo con 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 José Prudencio Padilla, 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 José Prudencio Padilla en cumplimiento de la Sentencia C-349 de 2004, 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 subsiguientes 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 José Prudencio Padilla, 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 1761 del 26 de junio de 2003 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de marzo 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.