DECRETO 921 DE 2007

(marzo 22)

por el cual se aprueba la modificación de la estructura de la Empresa Social del Estado Antonio Nariño.

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 de diciembre de 2006, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Antonio Nariño 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 Antonio Nariño, como consta en el Acta número 009 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 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 Antonio Nariño, quedará así:

1. Junta Directiva.

2. Gerencia General.

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 Unidad Hospitalaria.

4.1.1 Subdirección Administrativa y Financiera.

4.1.2 Subdirección Servicios de Salud.

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

Artículo 9° y el Acuerdo 003 de 2005.

1. Establecer las directrices para la administración General de la Empresa.

2. Aprobar los planes estratégicos y los planes operativos anuales de la Empresa Social del

Estado.

3. Analizar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, y sus modificaciones de acuerdo con las normas presupuestales, el plan estratégico y el plan operativo para la vigencia fiscal.

4. Fijar los parámetros para que el Gerente General, contrate con las personas jurídicas constituidas por sus ex funcionarios o en las que estos hagan parte que hubieren salido como consecuencia de procesos de reestructuración en la entidad, para permitir la correcta prestación del servicio de salud.

5. Aprobar las modificaciones de tarifas que proponga el Gerente General, ajustándose a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6. Determinar la estructura, la planta de personal, sus modificaciones y proponerlas al Gobierno Nacional para su aprobación.

7. Aprobar los estados financieros y de ejecución presupuestal presentados por el Gerente General.

8. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.

9. Designar el Revisor Fiscal y fijar sus honorarios.

10. Conformar la terna de candidatos para la designación del Gerente General por parte del Presidente de la República y efectuar la posesión del mismo.

11. Autorizar al Gerente General de forma específica o general, para suscribir contratos en desarrollo de su objeto, en aquellos eventos en que la cuantía, según los estatutos, lo exija.

12. Evaluar y calificar los informes periódicos de gestión y resultados del Gerente General.

13. Expedir o reformar sus estatutos.

14. Las demás que le señalen la ley, los estatutos y reglamentos, de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 3°. Gerente. Las funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado Antonio Nariño serán las señaladas en el Decreto ley 1750 de 2003. Artículo 12 y el Acuerdo 003 de 2005.

1. Ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado.

2. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la organización interna de cada una de las unidades hospitalarias, de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios.

3. Informar a la Junta Directiva y al Ministerio de la Protección Social sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.

4. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la misión y objetivos de la misma.

5. Proponer a la Junta Directiva la contratación de personas jurídicas constituidas por sus ex funcionarios o en las que estos hagan parte, que hubieren salido como consecuencia de procesos de reestructuración en la entidad, para permitir la correcta prestación del servicio de salud.

6. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado.

7. Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.

8. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa y conformar los previstos en la ley.

9. Vincular, posesionar y remover el personal de la empresa, conforme a las disposiciones legales.

10. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11. Adoptar los Manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones y Requisitos.

12. Ejercer la ordenación del gasto de la Empresa Social del Estado con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.

13. Presentar a consideración de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.

14. Presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.

15. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Empresa Social del Estado.

16. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la Empresa Social del Estado.

17. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.

18. Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.

19. Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

Artículo 4°. Oficina Asesora Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer a la Gerencia General la formulación de políticas en lo referente al manejo de los asuntos jurídicos de la empresa.

2. Asesorar a la Gerencia General y a los demás servidores públicos de la empresa en asuntos de carácter jurídico y coordinar con las demás dependencias el trámite y solución de estos, así como absolver las consultas que se le formulen, tanto internas como externas, referidas a la empresa.

3. Representar jurídicamente y asumir la defensa judicial de la empresa en los procesos o situaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General y coordinar la atención de los procesos judiciales y extrajudiciales en que aquella sea parte y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

4. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la empresa por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

5. Elaborar, revisar y notificar los actos administrativos que sean requeridos por las dependencias de la empresa.

6. Elaborar y aprobar los actos administrativos que se deriven de la contratación y de los

convenios que deba realizar la empresa, revisar y aprobar los pliegos de condiciones y términos de referencia.

7. Asesorar a las demás dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones, concursos y procesos de contratación directa que deba realizar la empresa.

8. Realizar seguimiento a los procesos contractuales que se adelanten en la empresa, manteniendo la custodia de la documentación mientras el contrato se encuentre vigente.

9. Aprobar y llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la empresa y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.

10. Sustanciar los recursos de reposición o de apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la empresa.

11. Tramitar las solicitudes que formulen las autoridades Jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares o entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la oficina.

12. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia relacionadas con la empresa y velar por su aplicación, actualización y divulgación.

13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 5°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y evaluación de las

políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para la empresa.

2. Diseñar y preparar bajo la orientación de la Gerencia General el plan de desarrollo estratégico, asesorar y coordinar con las diferentes áreas la elaboració n de su plan operativo, así como realizar la evaluación permanente y los ajustes que se requieran.

3. Fomentar y elaborar las investigaciones y estudios que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas de la empresa.

4. Elaborar los estudios de proyectos de alianzas estratégicas con el sector público o privado para prestar los servicios de salud que se requieran.

5. Diseñar y administrar los instrumentos estadísticos y registros de información requeridos por la empresa.

6. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la empresa, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución y el programa anual de caja de la empresa.

7. Programar las modificaciones al presupuesto y darles el trámite correspondiente.

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

9. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes, para la aprobación de la Gerencia General, el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de la empresa y mantenerlos actualizados.

10. Planear, dirigir y controlar los procesos de calidad, desarrollo tecnológico, información, comunicaciones, mercadeo y comercialización de la empresa.

11. Administrar el sistema de control de gestión y modelo estándar de control interno.

12. Elaborar con la participación de la Subgerencia de Servicios de Salud el portafolio de servicios de salud.

13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las normas legales.

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

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas relacionadas con el diseño e implementación del sistema de control interno de la empresa.

2. Vigilar que todas las actuaciones administrativas e institucionales se enmarquen dentro de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.

3. Realizar la evaluación independiente sobre la existencia y aplicación de los elementos del sistema de control interno y proponer las acciones preventivas y correctivas para su mejoramiento.

4. Asesorar y acompañar a las dependencias de la empresa en la implementación del Sistema de Control Interno y en el mejoramiento de su gestión.

5. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Empresa en la evaluación de la aplicabilidad de las normas y procedimientos vigentes.

6. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales.

7. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean

asignadas por las normas legales.

Artículo 7°. Subgerencia Administrativa y Financiera. Corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer a la Gerencia General la formulación de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con los procesos de gestión del talento humano, administración de recursos físicos y financieros de la empresa.

2. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las dependencias de la empresa en el tema.

3. Administrar el talento humano, el recurso físico y financiero de la empresa, orientado a fortalecer la eficiencia y desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas establecidas en la empresa concernientes a su área.

5. Coordinar y programar las actividades de los procesos concernientes a su área de acuerdo con las políticas fijadas por la empresa y las normas legales vigentes sobre la materia.

6. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los Empleos asignados a la Planta de Personal.

7. Coordinar los procesos de contratación y licitación inherentes a la naturaleza de la subgerencia, que se requieran para el funcionamiento de la empresa.

8. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la empresa.

9. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la

empresa.

10. Conocer, adelantar y llevar a cabo en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la empresa.

11. Realizar seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en el área de su competencia y generar los informes de gestión respectivos.

12. Desarrollar y controlar el proceso financiero de la empresa.

13. Administrar las actividades inherentes a la gestión documental, el manejo de archivo y servicio de correspondencia de la empresa.

14. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales físicos y financieros de la empresa, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

15. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 8°. Subgerencia Servicios de Salud. Son funciones de la Subgerencia Servicios de Salud, las siguientes:

1. Participar en la formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de prestación de servicios de salud.

2. Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión de servicios de salud de la empresa.

3. Proponer, elaborar y ejecutar el portafolio de servicios de salud de la empresa.

4. 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.

5. Dirigir y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración y evaluación del plan operativo.

6. Promover, implementar y orientar el desarrollo de la garantía de calidad en la prestación de los servicios de salud.

7. Adoptar, implementar, controlar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud; así como elaborar los protocolos de manejo clínico que se requieran en las unidades asistenciales y garantizar la implementación de los procesos y procedimientos administrativos.

8. Desarrollar y controlar los planes y programas docente-asistenciales y de investigación que sean aprobados.

9. Desarrollar, implantar guías y manuales de patologías susceptibles de vigilancia epidemiológica en colaboración con otras dependencias asistenciales de la empresa.

10. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en las unidades hospitalarias y los puntos de atención ambulatoria.

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

12. Participar en la elaboración y difusión de las normas técnicas y administrativas, procedimientos, estándares sobre uso, productividad, eficiencia y eficacia de los servicios hospitalarios, ambulatorios y de atención domiciliaria.

13. Garantizar el cumplimiento del programa de promoción y prevención.

14. Realizar con la oficina asesora de planeación los estudios de eficiencia y sostenibilidad económica de los diferentes servicios hospitalarios y puntos de atención ambulatoria.

15. Participar en la formulación del presupuesto y coordinar y controlar su ejecución en las unidades asistenciales.

16. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión, mediante el desarrollo de programa de auditoría médica.

17. Promover el desarrollo de programas de investigación científica.

18 Proponer, fomentar y participar con la Oficina Asesora de Planeación en el estudio y adopción de proyectos de alianzas estratégicas con el sector público o privado para prestar los servicios de salud que se requieran.

19 Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 9°. Dirección Unidad Hospitalaria. Son funciones de la Dirección de Unidad Hospitalaria en la red de servicios a su cargo, las siguientes:

1. Administrar el recurso humano, físico, financiero e informático orientado a fortalecer la eficiencia en el funcionamiento y desempeño de la unidad hospitalaria.

2. Participar en la elaboración y ejecutar el plan operativo de los servicios hospitalarios y ambulatorios.

3. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en el área de su competencia.

4. Participar en el diseño y garantizar la implementación y el cumplimiento del sistema de garantía de la calidad.

5. Dirigir, planear, evaluar y controlar la prestación de servicios hospitalarios y ambulatorios.

6. Promover y presidir el comité técnico-científico y los demás que ordenen las normas legales vigentes.

7. Promover y garantizar la implementación y funcionamiento de la oficina de atención al usuario.

8. Velar por el cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidas en los convenios docente-asistenciales o de investigación.

9. Promover actividades orientadas al desarrollo técnico-científico de la institución.

10. Implementar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud y apoyar la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en las unidades asistenciales; así como garantizar la implementación de los procesos y procedimientos administrativos.

11. Participar en la elaboración, ejecución y realización el seguimiento del presupuesto de la unidad hospitalaria.

12. Proponer, fomentar y participar en el estudio, adopción y desarrollo de proyectos de alianzas estratégicas con el sector público o privado para prestar servicios de salud que se requieran.

13. Garantizar la adecuada utilización de los recursos destinados a la prestación de los

servicios de salud.

14. Garantizar y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y mejoramiento continuo de todas las áreas de la unidad hospitalaria.

15. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 10. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con los procesos de gestión del talento humano, administración de recursos físicos y financieros de la empresa.

2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el área de su competencia.

3. Programar y controlar la disponibilidad, suministro y dispensación del recurso físico, financiero y las necesidades del talento humano en la unidad hospitalaria.

4. Programar y realizar las actividades de los procesos concernientes a su área de acuerdo con las políticas fijadas por la empresa y las normas legales vigentes sobre la materia.

5. Programar, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la unidad hospitalaria.

6. Velar por la conservación de archivos administrativos, historias clínicas y registros asistenciales de la unidad hospitalaria.

7. Aplicar el sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la

gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales Edición 46.578 Jueves 22 de marzo de 2007 físicos y financieros de la unidad hospitalaria, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

8. Administrar el funcionamiento de los sistemas de información y mejoramiento continuo de todas las áreas de la unidad hospitalaria.

9. Administrar el funcionamiento de los sistemas de información y mejoramiento continuo de todas las áreas de la unidad hospitalaria.

10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 11. Subdirección Servicios de Salud. Son funciones de la Subdirección de Servicios de Salud, las siguientes:

1. Coordinar el recurso humano asistencial, orientado a fortalecer la eficiencia en el funcionamiento y desempeño de la unidad hospitalaria.

2. Participar en la elaboración, ejecución y control del plan operativo de los servicios hospitalarios y ambulatorios.

3. Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en el área de su competencia.

4. Participar en el diseño y garantizar la implementación y el cumplimiento del sistema de garantía de la calidad.

5. Programar y controlar la prestación de servicios hospitalarios y ambulatorios.

6. Coordinar y realizar el comité técnico-científico y los demás que ordenen las normas

legales vigentes.

7. Ejecutar y hacer cumplir los compromisos y obligaciones establecidas en los convenios docente-asistenciales o de investigación.

8. Implementar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la prestación de los servicios de salud y apoyar la elaboración los protocolos de manejo clínico que se requieran en las unidades asistenciales; así como garantizar la implementación de los procesos y procedimientos administrativos.

9. Participar en el estudio, adopción y desarrollo de proyectos de alianzas estratégicas con el sector público o privado para prestar servicios de salud que se requieran.

10. Establecer mecanismos de control que garanticen la adecuada utilización de los recursos destinados a la prestación de los servicios de salud.

11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 12. 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 Antonio Nariño, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 13. 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 Antonio Nariño 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 Antonio Nariño, 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 14. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto número 1758 de 2003 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 22 de marzo de 2007.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.