Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 115 DE 2010

(enero 21)

D.O. 47.599, enero 21 de 2010

por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial Comisión de Regulación en Salud, CRES, y se determinan las funciones de sus dependencias.

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

DECRETA:

Artículo 1°. Estructura. Para el desarrollo de sus funciones la Unidad Administrativa Especial Comisión de Regulación en Salud, CRES, tendrá la siguiente estructura:

1. Comisión de Regulación en Salud

2. Comité de Comisionados Expertos

3. Coordinación Ejecutiva

3.1. Oficina Asesora Jurídica

3.2. Subdirección Técnica

3.3. Subdirección Administrativa y Financiera

4. Organos de Coordinación y Asesoría

4.1. Comisión de Personal

4.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Artículo 2°. Comisión de Regulación en Salud. Son funciones de la Comisión de Regulación en Salud las señaladas en la Ley 1122 de 2007 y las demás que le asigne la ley.

Artículo 3°. Comité de Comisionados Expertos. Son funciones del Comité de Comisionados Expertos las siguientes:

1. Estudiar y preparar los temas, asuntos y propuestas que serán sometidos al conocimiento y decisión de la Comisión de Regulación en Salud.

2. Distribuir las diferentes tareas entre los Comisionados Expertos.

3. Orientar el desarrollo de todas las actividades dirigidas a lograr los objetivos y funciones de la Unidad Administrativa Especial Comisión de Regulación en Salud señaladas en las normas legales vigentes.

4. Fijar los lineamientos generales y el alcance técnico para la contratación de estudios, proyectos e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

5. Revisar y someter a consideración de la Comisión de Regulación en Salud los planes de acción de corto, mediano y largo plazo.

6. Revisar y someter a consideración de la Comisión de Regulación en Salud el anteproyecto anual de Presupuesto de la Unidad.

7. Aprobar y suscribir las actas de las sesiones del Comité de Comisionados Expertos.

8. Definir y aprobar los indicadores internos de gestión y calidad para los procesos, proyectos, programas y actividades misionales de la Comisión.

9. Autorizar la participación de los Comisionados Expertos y los demás servidores de la Entidad, en eventos nacionales o internacionales, que tengan relación con la misión de la Unidad.

10. Impartir las instrucciones relacionadas con las publicaciones de la Comisión de Regulación en Salud.

11. Unificar los criterios para atender las peticiones, solicitudes de información o cualquier otra demanda de los regulados y particulares, en lo de su competencia.

12. Seleccionar el personal de libre nombramiento y remoción mediante proceso meritocrático en armonía con la normatividad aplicable vigente y aquellos que tengan que ser provistos con nombramiento provisional de acuerdo con las normas de carrera administrativa.

13. Dirigir todo lo concerniente a la participación de los distintos actores involucrados en los temas relacionados con la Comisión.

14. Las demás que señalen las normas vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra dependencia.

Artículo 4°. Coordinación Ejecutiva. Son funciones de la Coordinación Ejecutiva las siguientes:

1. Ejercer la Representación Legal de la Comisión de Regulación en Salud.

2. Dirigir, coordinar, orientar y controlar los procesos y acciones requeridas para que se cumplan las decisiones de la Comisión de Regulación en Salud y del Comité de Comisionados

Expertos.

3. Proponer para consideración de la Comisión de Regulación en Salud los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de los objetivos de la Unidad, formulados especialmente con criterios de modernización y focalización en el servicio al usuario.

4. Controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Comisión de Regulación en Salud y del Comité de Comisionados Expertos, las actividades de la institución.

5. Coordinar la presentación del anteproyecto de presupuesto, los planes de inversión lo mismo que sus modificaciones; al igual que, la revelación de los informes y estados financieros, con arreglo a las disposiciones vigentes que regulan la materia, para consideración y aprobación de la Comisión de Regulación en Salud.

6. Proponer a la Comisión los proyectos de cambios a la estructura y planta de personal de la entidad para tramitar su aprobación ante las instancias pertinentes y adoptar y aplicar el modelo operativo correspondiente.

7. Presentar para estudio y aprobación de la Comisión de Regulación en Salud las modificaciones al reglamento a que haya lugar.

8. Ordenar el gasto y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos, con sujeción a las normas presupuestales y de contratación que rigen la materia.

9. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos, así como los relativos a la participación y atención al ciudadano.

10. Resolver las situaciones administrativas de los Comisionados Expertos.

11. Nombrar y remover el personal de la institución, efectuar los traslados, así como expedir

los actos administrativos relacionados con la administración de personal del mismo, de acuerdo con las instrucciones del Comité de Comisionados de Expertos y de conformidad con las normas legales vigentes.

12. Expedir resoluciones internas, circulares internas, oficios, memorandos y demás documentos administrativos de la Institución.

13. Dirigir la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Control Interno.

14. Coordinar que las publicaciones técnicas de la Comisión, se realicen siguiendo las instrucciones del Comité de Expertos.

15. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Comisión de Regulación en Salud que dependan jerárquicamente de él y, en primera instancia, aquellos cuya competencia no corresponda a otras instancias de la Comisión que igualmente dependan jerárquicamente de él.

16. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Unidad Administrativa Especial.

17. Adoptar el manual de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Comisión de Regulación en Salud y velar por su cumplimiento.

18. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.

19. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información requeridos en la función

reguladora y las demás funciones propias de la institución.

20. Coordinar las estrategias de socialización y participación ciudadana de las propuestas y desarrollos regulatorios de acuerdo con las directrices del Comité de Comisionados Expertos y la Comisión de Regulación en Salud.

21. Presentar los informes que ordene la ley, las autoridades competentes y las instancias de decisión de la Unidad Administrativa Especial Comisión de Regulación en Salud.

22. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Emitir los conceptos jurídicos que se sometan a su consideración, relacionados con las funciones de la Institución.

2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Comisión de Regulación en Salud, Comisionado Experto que detenta la vocería y el Coordinador Ejecutivo, así como los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos.

3. Verificar la legalidad de todos los actos administrativos y documentos expedidos por la Institución.

4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución mediante poder o delegación que le otorgue el Coordinador Ejecutivo en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, e informar sobre el desarrollo de los mismos, así como la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se inicien contra la Institución.

5. Compilar, actualizar y sistematizar la legislación, normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionadas con las competencias y funciones o con las actividades de la entidad.

6. Apoyar el proceso contractual de la Entidad.

7. Asesorar en materia jurídica a todas las dependencias de la Comisión de Regulación en Salud, sobre todos aquellos aspectos sometidos a consideración de la entidad.

8. Notificar los actos administrativos expedidos por la Comisión de Regulación en Salud, el Comité de Comisionados Expertos, el Comisionado Experto Vocero y el Coordinador Ejecutivo.

9. Sustanciar para decisión del Coordinador Ejecutivo la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la Institución.

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

11. Apoyar jurídicamente a todas las dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones y demás requerimientos de los procesos de selección que deba realizar la institución.

12. Publicar o comunicar los actos administrativos que expida la Comisión de Regulación en Salud con apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

13. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Subdirección Técnica. Son funciones de la Subdirección Técnica, las siguientes:

1. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Regulación en Salud, CRES.

2. Desarrollar estudios necesarios para definir los mecanismos de regulación en salud, en

concordancia con las políticas sectoriales.

3. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, económicos, de evaluaciones de tecnologías sanitarias, econométricas, actuariales y estadísticas, entre otros, para los proyectos de regulación de carácter general y particular.

4. Efectuar la supervisión técnica de los contratos y/o convenios de consultoría y asesoría suscritos con terceros y relacionados con las actividades misionales de la CRES.

5. Preparar los actos administrativos de carácter general o particular y sus respectivos documentos de trabajo, de los asuntos a su cargo.

6. Preparar estudios del impacto que generan los acuerdos expedidos por la Comisión de Regulación en Salud y hacer el seguimiento respectivo.

7. Apoyar técnicamente a las instancias competentes, en los procesos de competencia regulada.

8. Participar en el desarrollo de modelos y programas que requiera la Institución para el ejercicio de sus funciones regulatorias.

9. Ejecutar las estrategias de difusión y socialización de las propuestas y desarrollos regulatorios de acuerdo con las directrices de la Coordinación Ejecutiva, el Comité de Comisionados Expertos y la Comisión de Regulación en Salud.

10. Conceptuar y responder las solicitudes de información, derechos de petición y demás requerimientos en los temas de su competencia.

11. Recopilar, procesar, consolidar y revisar la información estadística necesaria para el desarrollo y seguimiento de las actividades de regulación.

12. Apoyar el desarrollo de los sistemas de información requeridos en la función reguladora.

13. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas, la gestión financiera, de tesorería, presupuesto y contabilidad de la Institución, así como controlar y verificar que se ajusten a las normas legales que rigen la materia.

2. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa Especial.

3. Dirigir la prestación de los servicios logísticos, administrativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

4. Garantizar que los actos administrativos de la Institución que implican manejo de recursos cumplan con la normatividad aplicable.

5. Dirigir las actividades de administración del talento humano, así corno la implementación de los programas de capacitación, bienestar social e incentivos y salud ocupacional de la entidad, y elaborar los proyectos de actos administrativos referentes al talento humano.

6. Coordinar, conocer y fallar en primera instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la Institución.

7. Consolidar la información administrativa y financiera, preparar y presentar los informes solicitados por el Gobierno nacional, entes de control, Comisión de Regulación en Salud,

Comité de Comisionados Expertos o Coordinador Ejecutivo, de competencia de la Subdirección.

8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, sus modificaciones, el Programa Anual de Caja, así como los estados financieros de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y presentarlo ante las instancias de decisión respectivas.

9. Administrar los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto nacional y con los planes establecidos por la institución.

10. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.

11. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de la Institución en todas sus fases de acuerdo con las normas legales, para lo cual debe tramitar la adquisición de los bienes y servicios que la Institución requiera; coordinar su manejo y actualizar el respectivo inventario de conformidad con la normatividad vigente.

12. Coordinar y velar por la organización y funcionamiento de la prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la entidad.

13. Efectuar la supervisión administrativa de los contratos y/o convenios de suministro de bienes y servicios suscritos con terceros y relacionados con las actividades de apoyo de la CRES.

14. Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con los de la Biblioteca y los fondos documentales de la CRES.

15. Organizar y controlar el Centro de Documentación y el Archivo Central de la Institución para su adecuado funcionamiento acorde con la normatividad vigente.

16. Dirigir y coordinar la administración del soporte técnico de la Institución.

17. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Organos de Coordinación y Asesoría. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Coordinador Ejecutivo de la Unidad Administrativa Especial podrá crear los grupos internos de trabajo y los Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

Artículo 9°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de enero de 2010.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

Guardar Decreto en Favoritos 0