Departamento de Córdoba

Concejo Municipal de San Jerónimo de Montería

184

28 MAY 2002

ACUERDO NUMERO 005 DEL 2002

"Por medio del cual se transforma el Camu El Amparo en Empresa Social del Estado Camu El Amparo"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERIA

en uso de sus atribuciones Constitucionales previstas en el Artículo 313, y las legales consignadas en el Artículo 71 de la Ley 136 de Junio de 1994, en concordancia con la Ley 100 de 1993, el Decreto 1922 de 1994, Decreto 788 de 1998 y Decreto 1876 de 1994,

ACUERDA :

ARTICULO 1o.- Transfórmese el CAMU EL AMPARO en Empresa Social del Estado CAMU EL AMPARO en el Municipio de Montería de acuerdo con el siguiente articulado:

CAPITULO I

DE LA DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 2o.- DEFINICIÓN.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO es una entidad de derecho público descentralizada que desarrolla el conjunto de actividades económicas organizadas para la producción y prestación de Servicios de Salud de Primer Nivel en el ámbito territorial y como parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO 3o.- NATURALEZA.-La entidad denominada EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, es una EMPRESA SOCIAL DE SALUD del Orden Municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, que se rige de acuerdo a las normas del derecho público en especial por el Decreto 1876 de agosto 3 de 1994 y excepcionalmente en materia de contratación por el derecho privado.

ARTICULO 4o.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.- El domicilio y jurisdicción de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, será la ciudad de Montería.

ARTICULO 5o.- OBJETO.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, tiene como objeto fundamental la prestación de los servicios de salud del Primer nivel de atención, como servicio público esencial, dentro del Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud, en sus fases de promoción, prevención y tratamiento de la salud.

ARTICULO 6o.- FUNCIONES GENERALES.- Para el cumplimiento de su objetivo fundamental, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, cumplirá las siguientes funciones:

1. Prestar el Servicio Público esencial de Salud correspondiente al Primer nivel de atención a los afiliados y beneficiarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Prestar Servicios Integrales de Salud, que busquen satisfacer de una manera óptima, las necesidades y expectativas de la población en sus fases de Promoción, Prevención y tratamiento de la Salud.

3. Garantizar la atención a los usuarios sin discriminación por razones de edad, sexo, raza, religión, credo político o condición social y en las mejores condiciones de calidad, oportunidad, accesibilidad y equidad en la atención.

4. Realizar el proceso de planeación Institucional como parte de la actividad gerencial, que conlleve a la definición de sus PRINCIPIOS CORPORATIVOS, MISIÓN, VISIÓN y a la formulación de OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PLANES OPERATIVOS y PROYECTOS, basados en diagnósticos técnicos, que redunden en el mejoramiento de su desempeño.

5. Promover la compraventa de servicios de los PLANES OBLIGATORIOS CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO y/o COMPLEMENTARIOS del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6. Garantizar que el desarrollo Institucional de la E.S.E. CAMU EL AMPARO, se base en un manejo gerencial y de gestión que asegure su supervivencia, capacidad de competir en el mercado, crecimiento y rentabilidad social y financiera.

7. Garantizar la prestación de servicios de ATENCIÓN AL USUARIO, en donde se entregue INFORMACIÓN suficiente, veraz y oportuna, acerca de las características de los servicios que se

ofrecen o se han prestado, cuando sea requerido por sus usuarios y en donde sea posible captar las quejas y reclamos de estos.

8. Fomentar y cumplir con la ejecución de los convenios docente-asistenciales celebrados con centros educativos y basados en la normatividad vigente sobre la materia.

9. Implementar y desarrollar un modelo de Control Integrado de Gestión Institucional, que garantice el cumplimiento de normas de Control Interno, Control de Gestión y Control de Atención al Usuario, orientadas al fomento de la calidad y al mejoramiento continuo de los servicios de salud que se prestan.

10. Adaptar un Sistema de Información Gerencial, en el que se apoye la toma de decisiones del nivel directivo y la formulación de estrategias para alcanzar los objetivos organizacionales y mejorar el ofrecimiento de los Servicios.

11. Programar de acuerdo con los planes operativos y de manera tecnica y racional, la distribución y uso de los recursos: fisicos, financieros, logísticos y humanos.

12. Estimular la Participación Ciudadana, Comunitaria e Institucional en los términos legales y reglamentarios que son de la competencia de la Empresa Social.

13. Garantizar el cumplimiento de las politicas y Normas Técnico cientificas y administrativas, trazadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud o de las Instituciones de control y por el gobierno Municipal, a través de la Secretaria de Salud y Seguridad Social del Municipio de Montería.

14. Desarrollar un plan anual de Formación, adiestramiento y educacion continua (plan de capacitación), basado en criterios tecnicos de planeación, de necesidades de adecuación o aumento de la producción de servicios o del mejoramiento en la calidad de los mismos.

15. Actuar de acuerdo con los parámetros establecidos dentro de las REDES DE SERVICIOS de orden Departamental, Nacional y Municipal, fomentando la aplicación de la normatividad en la materia y en especial del Régimen de Referencia y Contrarreferencia.

16. Velar por el cumplimiento de las normas sobre bio-seguridad, seguridad industrial, salud ocupacional y sanitarias exigidas por la ley.

17. Ajustar el portafolio de servicios, la estructura organizacional y la dinámica de funcionamiento de la institución, de acuerdo con las necesidades de adaptación que se presenten al entorno y a su propio interior.

18. Prestar los servicios de Salud acorde con la demanda de servicios requeridos por la población y que la empresa social este en capacidad real de ofrecer.

19. Ofrecer a las Entidades Prestadoras de Salud (EPS), Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS), Empresas Solidarias de Salud (ESS) y demás personas naturales y jurídicas que los demanden servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas y justas dentro del mercado local y regional.

CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS

ARTICULO 7o- CALIDAD: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO brindará servicios que cumplan con las normas de CALIDAD establecidas, que garanticen una atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, integral, de acuerdo con los estándares normatizados sobre procedimientos técnico-científicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada.

ARTICULO 8o- EFICIENCIA: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO para cumplir con su Objeto, deberá prestar Servicios de Salud en forma adecuada, oportuna y suficiente, con base en la mejor orientación y dirección del personal y la óptima utilización de los recursos técnicos, físicos, humanos y financieros con el fin de mejorar la población atendida.

ARTICULO 9o- LIBRE CONCURRENCIA EN LAS ACCIONES.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, propenderá por la libre concurrencia de sus acciones, proveyendo información oportuna, suficiente y veraz a sus usuarios y evitando el abuso de posición dominante en el sistema.

ARTICULO 10o- AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, adoptará una estructura organizacional, gerencial y de gestión técnica-administrativa y financiera, que fortalezca su operación descentralizada en desarrollo de su carácter de empresa autónoma.

ARTICULO 11o- LIBRE COMPETENCIA Y FUNCIÓN SOCIAL.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO se enmarca entre el **Derecho** a la libre competencia económica y la **Obligación** de prestar una función social (el servicio público esencial de la salud), con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento.

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO Y OBLIGACIONES

ARTICULO 12o.- ACTIVO PATRIMONIAL.-El activo patrimonial del la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO queda conformado:

1. Los CAMUS El Amparo, Camilo Torres, Villa Margarita, los Centros de Salud de Cantaclaro, Seis de Marzo, Rancho Grande, Edmundo López, La Candelaria, El Dorado, Simón Bolivar, Mogambo, Nuevo Horizonte, La Victoria, Las Palomas, Morindo, Nuevo Paraíso, Loma Verde, Maracayo, Martinica, Leticia, Caño Viejo, Santa Clara, San Isidro, los Puestos de Salud de Guateque, Las Babillas, Km 15, Mochila y Guasimal, los bienes y recursos que actualmente sean de su propiedad o se encuentren en cabeza de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO

2. Las transferencias recibidas por los recursos convenidos provenientes de la Nación, del departamento, o municipios, o las que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa Social en cada vigencia fiscal, conforme a la ley orgánica de presupuesto y la reglamentación respectiva.

3. Las donaciones y aportes voluntarios de los particulares.

4. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica, para acceder a los servicios.

5. Los ingresos por venta de servicios.

6. Los ingresos por concepto de seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación que se expida sobre la materia.

7. Los aportes provenientes de los fondos asignados a entidades que financien programas de seguridad social en salud, en los términos en los que lo definan los reglamentos presupuestales a ellos aplicables.

8. Los ingresos por venta de medicamentos.

9. Los recursos provenientes de la cooperación internacional.

10. Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos.

11. Los aportes de organizaciones comunitarias.

12. Los recursos provenientes de arrendamientos.

13. Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas para programas especiales.

14. Los recursos provenientes de programas de cofinanciación.

15. Otros ingresos con destinación a la financiación de sus programas, recibidos a cualquier titulo.

3

ARTICULO 13o- DESTINACIÓN DEL PATRIMONIO.- El patrimonio de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO se destinará, de modo exclusivo, al cumplimiento de su objetivo y funciones legales y estatutarias, por lo tanto las actividades e inversiones que realice, los actos que ejecute y los bienes y valores que destine, tendrán el claro propósito de utilizarse en la prestación de los servicios de salud de Primer nivel de atención.

ARTICULO 14o.- TRASPASO DE OTROS BIENES.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO gestionará ante el nivel Nacional, Departamental y Municipal el traspaso de otros bienes que legalmente le correspondan o que pueda arbitrar.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO

ARTICULO 15o-La Dirección, Administración y Gobierno de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente.

ARTICULO 16o COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva será el máximo órgano de Dirección y estará integrada por:

1. El Alcalde del Municipio de Montería o su delegado, quien la presidirá.
2. El Secretario de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería o su delegado.
3. Un (1) representante del sector científico, elegido por voto popular por todo el personal profesional del Área de Salud de la Institución.
4. Un (1) representante del sector científico, designado por el Secretario de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería, de ternas presentadas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud, legalmente constituidas, que funcionen en el Departamento.
5. Un (1) representante designado por las Alianzas o Asociaciones de usuarios, legalmente establecidos mediante convocatoria realizada por el Departamento Administrativo de Salud de Córdoba.
6. Un (1) representante designado por los gremios de la producción del departamento, cuya designación será coordinada por la Cámara de Comercio a petición del Secretario de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería. La Cámara de Comercio se encargará de que el representante de los medios de la producción esté siempre vigente.

Parágrafo Uno. El Gerente asistirá a las reuniones de la Junta Directiva por derecho propio con voz pero sin voto y hará las veces de secretario.

Parágrafo Dos. La Junta Directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio

ARTICULO 17o.- REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para ser miembro de la Junta Directiva de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, se requiere:

1. Los delegados del Alcalde, del Secretario de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería deben poseer título universitario, no hallarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad y tener mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos, ejecutivos o asesores.
2. El representante de la comunidad deben estar vinculados y cumplir funciones de salud, en el Comité de Usuario de Servicios de Salud, no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades encontradas en la Ley y acreditar mínimo un (1) año como integrante de un Comité de Usuarios.

3. Los representantes del Sector Científico deberán poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud y no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades de la Ley.

Parágrafo: Los requisitos de que trata el numeral uno (1) del presente artículo no se aplican al Alcalde, y al Secretario de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería quienes actúan en razón de su envestidura.

ARTICULO 18o- ACEPTACIÓN Y POSESIÓN.- Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la junta directiva, por parte de la Secretaría de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería, la persona en quien recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptación, tomará posesión ante el Secretario de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería, acreditando los requisitos y calidades requeridas y quedando consignada tal posesión, en el libro de actas que se llevará para tal efecto. Copia del acta será enviada

al Gerente de la E.S.E. CAMU EL AMPARO. Los miembros de la Junta Directiva tendrán un período de tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos.

ARTICULO 19o- CARÁCTER DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Los miembros de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejerzan funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de funcionarios públicos. Sus responsabilidades, lo mismo que inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las leyes y decretos sobre la materia y por las normas de estos estatutos.

ARTICULO 20o- FUNCIONES: La Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO realizará las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el ESTATUTO INTERNO.
2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.
3. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo al plan de desarrollo institucional y al plan operativo para la vigencia.
4. Aprobar los planes operativos anuales.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el gerente para ajustarse a las políticas establecidas.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente.
7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente.
8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.
9. Analizar informes financieros y los de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir conceptos y sugerencias sobre los mismos para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la E.S.E. CAMU EL AMPARO.
11. Servir de voceros de la E.S.E. CAMU EL AMPARO, ante las instancias político-administrativas y ante los diferentes niveles de dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente.
12. Asesorar al gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la junta lo amerite.
13. Diseñar la política de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistenciales por el Gerente.
14. Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.
15. Elaborar la terna de candidatos para la designación del Gerente y presentarla ante el Alcalde.

16. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la empresa en la celebración de contratos a través de los cuales la misma adquiera o suministre bienes o servicios.

17. Autorizar al Gerente de la Empresa para la celebración de contratos, para adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.

18. Las demás que legalmente le correspondan o que le atribuyan en los actos de creación y organización.

ARTICULO 21o- QUÓRUM Y DECISIONES.- La Junta Directiva podrá sesionar válidamente con la presencia de cuatro (4) de sus miembros y para deliberar, de la mitad mas uno de sus asistentes.

ARTICULO 22o- LIBROS DE ACTAS.-De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para tal efecto se llevará. El libro de actas debe ser registrado ante la Superintendencia Nacional de Salud, o en quien ella delegue y serán firmadas por el presidente o su delegado y el secretario de la Junta Directiva y se numerarán consecutivamente, llevando un orden cronológico.

ARTICULO 23o- ACUERDOS.- Los actos administrativos propios de la Junta Directiva de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO se denominarán acuerdos y deberán llevar la firma del Presidente o su delegado y el secretario de la Junta y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición.

Los acuerdos se numerarán sucesivamente por anualidades con indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la Junta. De los Acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo.

ARTICULO 24o- COORDINACIÓN CON LAS POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.- Los miembros de la Junta Directiva deberán obrar siempre consultando las políticas de la Administración Municipal y teniendo en cuenta lo prescrito en el artículo 259 de la Constitución Nacional, sobre el voto programático de los Alcaldes, además de los planes y programas que se fijen a nivel nacional y seccional.

ARTICULO 25o.- REUNIONES: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente, a solicitud del Alcalde, el Gerente o la mitad mas uno de sus miembros.

Parágrafo.- La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes, excepto en los integrantes del Sector Político-Administrativo para los cuales regirán las sanciones establecidas por la Ley

ARTICULO 26o- HONORARIOS: Para los miembros de la junta directiva, que no sean servidores públicos, el CONCEJO MUNICIPAL, fijará los honorarios por asistencia a cada sesión, los cuales no podrán ser superiores a medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes. Los costos que impliquen estas disposiciones se imputarán al presupuesto de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.

ARTICULO 27o- DEL GERENTE.-El Gerente de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO es el representante legal de la entidad y será nombrado por el Alcalde de terna presentada por la Junta Directiva para un período de tres (3) años prorrogables.

ARTICULO 28o- CALIDADES Y REQUISITOS: Para ser Gerente de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, se requiere:

1. **Estudios:** Título de formación universitaria o profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas título de POSTGRADO en Salud Pública, Administración o Gerencia en salud
2. **Experiencia:** Tres (3) años de experiencia profesional en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en salud.

Parágrafo. El titulo específico de post-grado podrá ser homologado por cuatro (4) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional, en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO 29o- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.- Para la selección de la tema para la provisión del cargo de Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, se publicará convocatoria por prensa o radio por el término de quince (15) dias calendario, periodo en el cual se recepcionarán hojas de vida de aspirantes, con las cuales una vez revisadas por la Junta Directiva, se procederá a la escogencia de la respectiva tema por la misma junta de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 21 del presente Estatuto y el Reglamento Interno de la Junta Directiva.

ARTICULO 30o- PROCESO INDUCCIÓN GERENTE DE LA E.S.E. CAMU EL AMPARO .- Una vez posesionado y dentro del primer mes de labores, el gerente de la E.S.E. CAMU EL AMPARO, participará en un curso de inducción en gestión a cargo de la Secretaría de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería.

ARTICULO 31o- FUNCIONES DEL GERENTE.- El Gerente de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO realizará las siguientes funciones:

1. Dirigir la empresa manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del Departamento, las características del entorno y las internas de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la g1estión.
4. Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural del departamento.
5. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan de salud, de los programas de prevención y promoción, de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
6. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad para la aplicación de las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez cientifica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de Seguridad Social en salud garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como competitividad de la institución.
11. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
12. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación de la E.S.E. CAMU EL AMPARO, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
13. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de Servicios del Departamento.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en Salud.

15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la empresa.

17. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal.

18. Nombrar y remover los funcionarios de la institución de acuerdo con las normas que rigen las diferentes categorías de empleos.

19. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

20. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

21. Representar legalmente a la entidad y ser ordenador del gasto.

22. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.

23. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la entidad.

24. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.

25. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

26. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos.

ARTICULO 32o- ACTOS DEL GERENTE.-Los actos o decisiones del gerente, que cumpla en desarrollo de sus funciones o facultades se denominarán RESOLUCIONES, las cuales se enumerarán sucesivamente por anualidades, con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán firmadas por el gerente.

ARTICULO 33o- FUNCIONES DEL GERENTE COMO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.-El Gerente como secretario de la Junta Directiva de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, ejercerá las siguientes funciones:

1. Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva y velar por el cumplimiento de los términos y citaciones.

2. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y firmarlas.

3. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información conforme con las normas sobre información de documentos públicos y correspondencia y archivo que se expida en la entidad.

ARTICULO 34o- DE LA REMOCION DEL GERENTE.- El gerente solo podrá ser removido cuando se demuestre, ante la autoridad competente, la comisión de faltas graves conforme al Régimen Disciplinario del Sector Oficial, faltas a la ética, según las disposiciones vigentes o ineficiencia administrativa definida mediante reglamento de Gobierno Nacional.

CAPITULO V

ORGANIZACION INTERNA Y DELEGACION DE FUNCIONES

28 MAY 2002

ACUERDO NUMERO 0005 DEL 2002

"Por medio del cual se transforma el Camu El Amparo en Empresa Social del Estado Camu El Amparo"

ARTICULO 35o- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO cumplirá sus funciones a través de una estructura básica que incluye tres áreas así:

1. **Dirección.** Conformada por la Junta Directiva y el gerente, tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos institucionales, desarrolla las actividades de gerencia, planeación, control, jurídica y mercadeo.

2. **Atención al usuario.** Es el conjunto de unidades funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud con sus respectivos procedimientos y actividades.

3. **De logística.** Comprende las unidades funcionales de producción encargadas de ejecutar en coordinación con las demás áreas los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de recursos humanos, financieros, físicos y de información y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

ARTICULO 36o UNIDADES FUNCIONALES DE PRODUCCION.- El Gerente de la Empresa Social, en cumplimiento del principio de integralidad conformará mediante resolución, Unidades Funcionales de Producción, de tal manera que se logre una integración vertical de objetivos y una coordinación horizontal de las acciones.

Parágrafo Uno. Entiéndase por Unidad Funcional de Producción, la agrupación de procesos según su naturaleza y objetivos, que con relativa autonomía administrativa, redundan en la eficiencia administrativa, eficacia organizacional y calidad en el servicio que se presta.

Parágrafo Dos. Las Unidades Funcionales de Producción serán conformadas en correspondencia con áreas funcionales de DIRECCIÓN, ATENCION AL USUARIO Y LOGISTICA.

Parágrafo Tres. El Gerente mediante acto administrativo asignará las funciones de coordinación, supervisión y control de las unidades funcionales a empleados de planta.

ARTICULO 37o- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-La Estructura Organizacional de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, será la siguiente:

AREA DE DIRECCIÓN

1.JUNTA DIRECTIVA

2.GERENCIA

2.1. OFICINA CONTROL INTERNO
2.2. OFICINA DE VEEDURÍA
2.3. OFICINA JURIDICA

AREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

3. SUBDIRECCION CIENTIFICA

AREA LOGÍSTICA

4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 38o- RELACION JERARQUICA.- La relación jerárquica interna, después de la Junta Directiva se inicia en cabeza del Gerente y en segundo lugar los Subdirectores, Científico y Administrativo.

ARTICULO 39o- CONTROL JERÁRQUICO.- El control será ejercido de manera total y permanente por cada dependencia, según la estructura señalada y se realizará sobre la totalidad de las actividades e implica el control de legalidad y conveniencia de los actos.

ARTICULO 40o- CONTROL DE TUTELA.-El control de tutela sobre La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO lo ejerce por mandato de Ley el Gobierno Municipal. Implica en sentido

estricto, el control de legitimidad de sus actos sobre consecución, administración y destinación de sus bienes y recursos.

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO está adscrita a la Secretaría de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería, quien ejercerá el control de tutela técnica y el mencionado en el presente artículo.

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 41o.- FUNCIONES DE LA GERENCIA.- Son funciones de la Gerencia:

1. Mantener la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la Empresa.
2. Impulsar el desarrollo de la empresa de acuerdo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del Municipio, las características del entorno y las internas de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.
3. Coordinar el funcionamiento de las diferentes dependencias de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución del plan Municipal de salud, de los programas de prevención y promoción, de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad para la aplicación de las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Elaborar el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
8. Adaptar la entidad a las condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de Seguridad Social en salud, garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como su competitividad.
9. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continúa para todos los funcionarios de la empresa.
10. Elaborar el Proyecto de Planta de Personal.
11. Establecer modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
12. Definir mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
13. Promocionar el concepto de gestión de calidad propiciando la implementación de estrategias de desarrollo organizacional coherente.
14. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos.

ARTICULO 42o.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.- Son funciones de la Oficina de Control Interno.

1. Diseñar, proponer e implantar sistemas, métodos y procedimientos de control interno que garanticen el cumplimiento de las directrices generales, de las normas y de la capacidad de desempeño del potencial humano a todo nivel.

2. Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de los procesos, procedimientos operaciones y actividades diseñadas por el sistema de control interno de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.

3. Aplicar procedimientos de seguimiento y verificación, que garanticen a nivel directivo la utilización del presupuesto como herramienta gerencial para los diferentes centros de gestión y estudiar las variaciones.

4. Presentar alternativas y recomendaciones a las áreas en donde se presenten problemas de gestión administrativa.

5. Realizar los estudios necesarios con el objeto de establecer la relación de los servicios prestados con criterios de eficiencia.

6. Verificar en las diferentes dependencias el cumplimiento de controles y la aplicación correcta de los reglamentos y disposiciones.

7. Verificar el cabal cumplimiento de las funciones y procedimientos de cada dependencia de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.

8. Proponer, dirigir y controlar planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación y racionalización de los trámites, mediante estrategias de desconcentración y delegación.

9. Desarrollar otras funciones relacionadas con el cumplimiento de la ley 87 de 1994.

ARTICULO 43o.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE VEEDURÍA.- Son funciones de la Oficina de Veeduría:

1. Verificar que se cumplan los trámites ordenados y se adelanten las investigaciones disciplinarias que se inicien contra los funcionarios de La Empresa Social del Estado CAMU El AMPARO.

2. Informar a la Comisión de Personal de los resultados y conclusiones de las investigaciones disciplinarias y revisar los conceptos de esta.

3. Actuar en defensa de los intereses de la Empresa Social en relación con las acciones y juicios promovidos por razón de las providencias que decreten la destitución y demás sanciones impuestas a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado.

4. Intervenir en los procesos que sean necesarios para proteger el patrimonio de la E.S.E. CAMU EL AMPARO, la prestacion eficiente y eficaz de las funciones a cargo de la entidad y la buena conducta de los empleados.

5. Adelantar las diligencias en desarrollo de los procesos investigativos en contra de los funcionarios de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.

6. Sustanciar las investigaciones administrativas y disciplinarias que sean ordenadas en contra de los funcionarios de la E.S.E. CAMU EL AMPARO, para el conocimiento del Gerente y de la Comisión de Personal.

7. Preparar los informes para la Procuraduria General de la Nación en relación con las sanciones aplicadas a los servidores públicos de la entidad.

8. Solicitar al Gerente la designación de investigadores especiales.

ARTICULO 44.- FUNCIONES DE LA OFICINA JURIDICA.- La oficina juridica cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar, aconsejar y recomendar a las dependencias en os asuntos legales y juridicos relacionados con los objetivos y misión de la Empresa Social del Estado.

2. Preparar, proyectar y/o revisar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se pronuncie la Empresa.

3. Atender los litigios jurídicos en que se encuentre la Empresa y adelantar las gestiones que estos requieran.

4. Proponer y proyectar los criterios jurídicos que requiera la Empresa y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad técnica-jurídica entre las dependencias.

5. Aconsejar y apoyar al Gerente y Subdirectores en los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de cada una de ellas

6. Coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia relativa a las actividades y funciones propias de la Empresa, realizar su difusión y velar por su aplicación.

7. Suministrar al Ministerio Público la información y documentación necesarias para los intereses de la Empresa en los juicios en que la misma sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Gerente sobre su estado y desarrollo.

8. Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas contra la Empresa.

9. Preparar las consultas que eleve la Empresa ante otras instancias administrativas o judiciales de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

10. Propiciar mecanismos de coordinación intrainstitucional e insterinstitucional en los asuntos relacionados con su competencia.

11. Las demás que se requieran de acuerdo con las normas y reglamentos.

ARTICULO 45o- FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA.-Son funciones de la SUBDIRECCION CIENTIFICA:

1. Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar conjuntamente con los coordinadores de las unidades a su cargo todas las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de salud que busquen satisfacer de una manera óptima las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, en la recuperación y conservación de la salud, de acuerdo con el tipo de servicios que ofrece la Empresa Social.

2. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar todas las actividades del personal médico, buscando el óptimo funcionamiento y la mejor coordinación de sus actividades, con las Unidades funcionales de Producción (secciones) a las cuales les presta el servicio y dentro de las directrices trazadas por la gerencia y la subdirección de Atención al Usuario.

3. Propender por el cumplimiento de la misión y objetivos de la Empresa Social, buscando que las actividades desarrolladas permitan la recuperación del equilibrio bio-psico-social del individuo y su readaptación mediante procesos integrales de intervención a través de los diferentes servicios que presta la entidad.

4. Definir políticas de atención, tipo y cantidad de recursos requeridos, basado en estudios situacionales de oferta y demanda de servicios, que identifique las formas y características de atención.

5. Realizar procesos técnicos de planeación, que conduzcan a definir el tipo de características de servicios a ofrecer y los recursos requeridos. Dicha proyección debe efectuarse, basada en un diagnóstico situacional de oferta y demanda de servicios, definiendo estrategias que orienten su ejecución y estén acordes con el Plan Obligatorio de Salud (POS), contributivo y subsidiado y de los Planes Complementarios

6. Establecer y fomentar mecanismos de coordinación horizontal e integración vertical que permitan la participación y el trabajo en equipo alrededor de un objetivo común, dentro de las unidades de producción.

7. Formular planes de acción, programas y proyectos que conlleven al mejoramiento continúo en la prestación del servicio, al cumplimiento de objetivos y metas de la E.S.E. CAMU EL AMPARO y a la satisfacción permanente del usuario.

8. Adaptar y adoptar las normas técnico científicas, modelos y estudios, orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico, promoción, prevención y tratamiento de los usuarios.

9. Establecer y fomentar mecanismos de coordinación horizontal e integración vertical entre las diferentes dependencias del área.

10. Fomentar el trabajo en equipo y las labores interdisciplinarias, buscando unidad de acción.

11. Establecer relaciones de coordinación con la subdirección administrativa, previendo la consecución oportuna y disponibilidad permanente de los recursos humanos, financieros, de suministros-dotación, logísticos y de información necesarios para la adecuada prestación de servicios.

12. Velar por la realización y registro oportuno y veraz de la información de todas las actividades realizadas en el área.

13. Establecer relaciones de coordinación con el primer nivel de atención en el área de su jurisdicción, que permita armonizar sus servicios, con los de prevención y promoción de la salud, apoyando la readaptación del usuario a su entorno familiar y social y controlando los factores de riesgo.

14. Establecer, fomentar y velar por el cumplimiento del sistema de control de Garantía de calidad, en la producción y prestación de servicios.

15. Adoptar y velar por la aplicación del sistema de control interno en el área y de auditoría médica de la Institución.

16. En acuerdo con la Gerencia de la E.S.E. CAMU EL AMPARO y el comité de emergencias, realizar un plan de contingencia para atención de desastres, difundirlo entre los funcionarios y realizar simulacros periódicos.

17. Efectuar seguimiento tanto interno como externo del servicio al cliente, con el fin de evaluar los resultados.

18. Evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional acorde a la misión y visión institucional.

19. Monitorear, controlar, evaluar y sugerir los ajustes pertinentes a la ejecución del Plan Institucional de desarrollo y de sus planes operativos.

20. Evaluar la calidad, el impacto y la productividad de los servicios de salud, garantizando el cumplimiento de objetivos y metas preestablecidas.

21. Desarrollar actividades de tipo docente asistencial verificando el cumplimiento de los convenios con las instituciones educativas.

22. Fomentar el desarrollo de todo tipo de actividades Académicas, de capacitación y educación continuada, generando el desarrollo de una cultura Ética y Técnico Científica dentro de los profesionales de la salud de la institución.

23. Determinar las necesidades de formación, complementación, educación continuada y desarrollo humano de los funcionarios de su área.

24. Desarrollar, difundir y brindar asesoría y asistencia técnica, sobre normas, procedimientos, protocolos y demás asuntos técnico científicos que requieran los funcionarios del Área.

25. Velar por el cumplimiento de las normas del sistema de referencia y contra referencia y coordinar la armonización de funciones con las redes municipales, departamental y nacional de servicios.

26. Verificar y aplicar las políticas trazadas por y en conjunto con la Gerencia y/o la junta directiva y las normas y disposiciones emanadas por los organismos de dirección, control y vigilancia del Sistema de Seguridad Social

27. Velar por el cumplimiento de las normas científicas y administrativas en el manejo de los medicamentos, fomentando y controlando su Utilización Racional y promoviendo la prescripción de genéricos.

28. Velar por la organización y funcionamiento de los diferentes comités científicos y/o administrativos reglamentados por la ley o por la gerencia de la Empresa Social, verificando el cumplimiento de las decisiones emanadas por ellos.

29. Proponer y Participar del diseño de estrategias tendientes a lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la institución.

30. Desarrollar sistemas, métodos de trabajo, formular políticas y sugerir directrices estratégicas, que lleven a un mejor desempeño organizacional y a un mejoramiento continuo en la prestación y calidad del servicio.

31. Diseñar y proponer el establecimiento de convenios y contratos con el sector educativo buscando preparar y capacitar el recurso humano requerido.

32. Fomentar, coordinar y capacitar a los funcionarios de la división y en general de la institución, en la debida aplicación de las normas de referencia y contrareferencia y de las redes de servicios.

33. Desarrollar procesos investigativos y de innovación, que permitan el avance de la ciencia y tecnología, que propicien el desarrollo y mejoramiento de servicios y la identificación de estrategias y tácticas para satisfacer al usuario.

34. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la rotación de estudiantes de internado y con cualquier otro tipo de programas de formación y/o docente-asistenciales.

35. Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar todas las actividades del personal médico, con el fin de asegurar la eficiente prestación del servicio, dentro de las normas de calidad vigentes.

36. Fomentar, organizar, coordinar y mantener la realización permanente de actividades ACADEMICAS tendientes a propiciar una actualización constante de los conocimientos en los funcionarios, a generar un adecuado control de calidad técnico, científico y ético, a fomentar la actividad docente y a motivar y comprometer a las universidades, centros académicos y agremiaciones científicas con el desarrollo de la institución.

37. Vigilar e informar acerca de aquellas situaciones que se constituyan en factor de riesgo para la salud, para la comunidad y los propios funcionarios.

38. Desarrollar, difundir y velar por la aplicación de los Manuales de Normas y procedimientos científicos -protocolos- y administrativos por parte de los funcionarios del área.

39. Vigilar, controlar y capacitar en el uso racional de medicamentos, en las normas de control especial y en la formulación en términos genéricos, fomentando el uso de productos farmacéuticos esenciales y contenidos en el MANUAL DE MEDICAMENTOS Y TERAPEUTICA DE MINSALUD.

40. Proponer, presentar estudios y emitir conceptos técnicos relacionados con la mejor utilización y desarrollo de los recursos técnicos y tecnológicos en el área de atención al usuario.

41. Garantizar la prestación de servicios de salud destinados a la atención de personas, para el diagnóstico y tratamiento a través de la ejecución de acciones de recuperación, rehabilitación, prevención y promoción dirigidas al individuo, su familia y su entorno inmediato, cuando se determine que no requiere internación.

42. Propender por fortalecer y desarrollar el portafolio de productos/servicios ambulatorios de salud de la mejor calidad tanto de consulta médica y odontológica general y especializada, como de Cirugía, soporte terapeutico y ayudas diagnósticas ambulatorias.

43. Desarrollar y/o aplicar GUIAS DE ATENCION INTEGRAL para las principales enfermedades en razón del perfil de morbimortalidad y del costo/efectividad de sus tratamiento, la cuales deberán contener sin excepción actividades de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades específicas.

44. Fomentar y aplicar las normas vigentes en materia de referencia y contrareferencia de servicios dentro de las redes municipales, departamental y nacional, coordinando con las diferentes I.P.S y E.P.S. con las que se establezca relación, su adecuado cumplimiento.

45. Garantizar la satisfacción plena de necesidades y expectativas de los usuarios afiliados y beneficiarios de los servicios ambulatorios que se ofrecen, fomentando el desarrollo de servicios de asistencia domiciliaria.

46. Garantizar la prestación del conjunto de servicios de salud destinados al diagnóstico y tratamiento de las personas que han sufrido afección súbita grave de tipo físico, funcional y/o psíquico por cualquier causa y con diferentes grados de severidad, que comprometen la vida o la funcionalidad de la persona y que requieren de atención inmediata, incluida la mujer en trabajo de parto.

47. Garantizar la adecuada organización y disposición de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para cubrir las necesidades inmediatas e indispensables para cubrir el servicio de urgencias y disponer de planes de contingencia en emergencias.

48. Fomentar y aplicar las normas vigentes en materia de referencia y contrareferencia, dentro de las redes municipales, departamental y nacional de servicios, coordinando con las diferentes I.P.S y E.P.S. su adecuado funcionamiento.

49. Fomentar y aplicar las normas vigentes en materia de referencia y contrareferencia de servicios dentro de las redes municipales, departamental y nacional, coordinando con las diferentes I.P.S y E.P.S. con las que se establezca relación, su adecuado cumplimiento.

50. Garantizar la prestación del conjunto de servicios destinados a recibir por más de un día y durante las 24 horas usuarios que han sido remitidos para servicios y/o servicios de ayuda diagnóstica o soporte terapéutico.

51. Garantizar el uso racional de las camas hospitalarias y la prestación integral de servicios médicos y paramédicos directos, al igual que servicios indirectos de alimentación, aseo, ropería y recursos de infraestructura de acuerdo a la capacidad de oferta de servicios básicos y complementarios.

52. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los diferentes servicios de internación, en coordinación permanente con las Unidades de producción de servicios de urgencias, ambulatorios, quirófanos, apoyo diagnóstico y terapéutico y la división científico-técnica.

53. Velar por la eficaz y oportuna realización de las actividades de tipo diagnóstico y terapéutico de tipo médico, quirúrgico, farmacológico, nutricional, psicológico y social, facilitando el proceso de intervención y asegurando la mejor disposición de un ambiente físico y psicológico que apoye una adecuada evolución y recuperación.

54. Garantizar la satisfacción plena de necesidades y expectativas de los usuarios afiliados y beneficiarios de los servicios de internación que se ofrecen, apoyando la adecuada recuperación y readaptación del usuario a su ambiente familiar, social y laboral.

55. Las demás funciones generales definidas para la Subdirección de Atención al Usuario, en el nivel de su competencia y aquellas que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Sección.

56. Garantizar la prestación del conjunto de servicios destinados a la realización de procedimientos e intervenciones quirúrgicas y a la recuperación post-anestésica, ya sea para servicios de tipo programado o de urgencias y de tipo ambulatorio o de hospitalización.

57. Garantizar la adecuada organización y disposición de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para cubrir las necesidades rutinarias y de urgencia en la prestación de servicios.

58. Garantizar la prestación de servicios indirectos al usuario de disponibilidad locativa, tecnológica y de suministros en las mejores condiciones de calidad y bioseguridad.

59. Garantizar una adecuada coordinación en la prestación de servicios con las secciones administrativas, la división técnico-científica y las secciones de atención al usuario, maximizando el uso de recursos y satisfaciendo las necesidades tanto de los clientes internos como externos.

60. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de procedimientos diagnósticos necesarias, para apoyar la confirmación de valoraciones clínicas diagnósticas y/o de control y seguimiento de procesos terapéuticos, generadas en otras secciones e instituciones.

61. Realizar las actividades de laboratorio clínico básico e imaginología básica, contenidas en el portafolio de servicios de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.

62. Realizar las actividades de Soporte Terapéutico en Terapia, contenidos en el portafolio de servicios de la Empresa Social.

63. Establecer relaciones de organización y coordinación funcional con todas las demás secciones y la división de Atención Médica de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.

64. Apoyar las actividades de investigación epidemiológica, científica y de medicina legal que le sean asignadas.

65. Garantizar la mayor satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios y sus familias al recibir la prestación de los servicios, de tal manera, que las acciones faciliten la recuperación y la mejor readaptación del individuo al entorno de donde proviene.

66. Disponer y adaptar técnica y científicamente los recursos, tecnologías y el tipo de servicios que se ofrecen , a las características particulares de atención requeridas por los usuarios.

67. Las demás funciones generales definidas para la Subdirección de Atención al Usuario, en el nivel de su competencia y aquellas que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Sección.

ARTÍCULO 46o- FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.-Son funciones de la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Prestar servicios de administración y desarrollo de los sistemas de información Institucional.

2. Prestar servicios de captura, codificación, análisis, almacenamiento, distribución, retroalimentación y control de la información que genera la institución, de acuerdo a los parametros y normas vigentes dentro de los sistemas básicos de información y apoyándose en el uso de recursos tecnológicos apropiados.

3. Mantener un sistema de información gerencial actualizado que facilite las actividades gerenciales y de gestión, incluidas la planeación y el control.

4. Prestar servicios de administración de la Información, admisión, quejas y reclamos, tipo y costos de los servicios que se ofrecen buscando satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de una forma integral, accesible, confiable y oportuna, buscando agregar valor a los servicios prestados.

5. Mantener y controlar el sistema de ORGANIZACION DE PRESTACION DEL SERVICIO a los usuarios integrando todos los procesos y dinamica institucional a dicho sistema.

6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la Red de Sistemas de la Empresa Social, garantizando su adecuado funcionamiento, apoyando la modernización y mejoramiento de los procesos y procedimientos, proponiendo áreas de desarrollo prioritario y adecuando el flujo de información a los niveles Gerenciales de la Entidad según los requerimientos de las diferentes dependencias.

7. Diseñar normas, modelos, procedimientos y sistemas que haciendo el máximo uso de la tecnología informática y telemática, permitan incrementar la eficiencia administrativa y la integración de los diferentes procesos organizativos de la Empresa Social.

8. Administrar, prestar asistencia técnica, asesoría y coordinar las actividades de diseño, adquisición, instalación y mantenimiento del software y hardware de la Empresa Social, incluida la seguridad en el acceso, uso adecuado y actualización de las bases de datos, el manejo de las contingencias y la Integración a las redes de sistemas Municipal, Departamental y Nacional, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud

9. Planear, Dirigir, Organizar, coordinar y controlar el manejo de los RECURSOS de la institución.

10. Proveer la información y asistencia técnica necesaria para el desempeño de actividades de gerencia y gestión institucional.

11. Adoptar y adaptar las normas y procedimientos administrativos y legales que expida el Ministerio de Salud y la Secretaría de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería, en el cumplimiento de sus funciones.

12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios administrativos y logísticos a los clientes internos y a la institución: Factor humano (administración y desarrollo), suministros, planta física, tecnología, equipos, recursos financieros, sistemas de información y servicios de apoyo logístico.

13. Proponer y concertar con la Gerencia el desarrollo de un Plan de Desarrollo Institucional, la definición de políticas, objetivos y estrategias corporativas y administrativas y participar en el control y monitoría en el desarrollo de planes operativos y proyectos.

14. Verificar el cumplimiento de las políticas señaladas desde la dirección, las estrategias establecidas en la planeación institucional y la programación de actividades acordada, para el departamento de apoyo administrativo.

15. Velar por el cumplimiento de las normas de calidad, eficiencia y mejoramiento continuo y verificar su aplicación.

16. Fomentar el desarrollo de valores y principios corporativos que incrementen el compromiso, satisfacción y productividad laboral de los funcionarios.

17. Establecer una precisa coordinación de funciones con la subdirección de Atención al Usuario, manteniendo una disponibilidad permanente y consecución oportuna de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones del área de atención al usuario en la prestación de los servicios de salud que produce de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.

18. Evaluar la calidad, el impacto y la productividad de los servicios administrativos, garantizando el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas institucionales señalados por la gerencia y por el plan de desarrollo.

19. Prever e informar acerca de aquellas situaciones administrativas que se constituyan en amenazas externas y debilidades internas para el desempeño presente y futuro de la institución y ejecutar y/o recomendar los correctivos oportunos y necesarios.

20. Realizar actividades de manejo presupuestal, contable, de tesorería e inversión en la entidad de acuerdo a las normas financieras vigentes.

21. Recaudar todos los recursos que correspondan a la entidad, por la prestación de los servicios de salud que ofrece, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley.

22. Desarrollar un sistema de contabilidad de costos de la entidad aplicando las normas y procedimientos vigentes e instaurar dentro de los tiempos reglamentarios el PLAN UNICO DE CUENTAS (PUCI)

23. Verificar que los recursos presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre presupuesto y materia fiscal prescriban los organismos correspondientes.

24. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previamente a la formulación de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal.

25. Llevar el registro de los contratos que celebre la Gerencia de la E.S.E. CAMU EL AMPARO de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

26. Proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.

27. Coordinar y aplicar los procesos de sistematización de la información presupuestal y contable.

28. Colaborar en la elaboración del presupuesto y presentarlo para la revisión y trámite respectivo.

29. Vigilar el manejo transparente y uso eficiente de los recursos financieros y por el pago oportuno de las obligaciones con los clientes internos y los proveedores.

30. Garantizar la prestación de servicios basados en el Factor Humano y administrar su adecuado desarrollo y utilización.

31. Implementar, coordinar y supervisar los procedimientos pertinentes, con el fin de aplicar el régimen disciplinario y la óptima utilización del Factor humano.

32. Aplicar las normas e implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación del desempeño y retiro del personal de la E.S.E. CAMU EL AMPARO.

33. Promover el Desarrollo Humano y profesional de los funcionarios y el bienestar social del personal, estimulando las actividades de educación, capacitación, salud y recreación.

34. Prestar servicios técnicos de administración de recursos físicos: suministros, dotación de equipos, farmacia e insumos hospitalarios esenciales.

35. Desarrollar un proceso técnico, transparente y eficiente de planeación, programación, adquisición, almacenamiento y distribución de recursos físicos.

36. Velar por el cumplimiento de los principios de oportunidad, celeridad y eficiencia en la prestación de servicios de administración de recursos físicos y velar por el mejoramiento y modernización de los procedimientos utilizados.

37. Las demás funciones generales definidas para la Subdirección Administrativa, en el nivel de su competencia y aquellas que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Sección.

38. Prestar servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura física de la E.S.E. CAMU EL AMPARO, manejo de planos, especificaciones técnicas de equipos y desarrollo de recursos tecnológicos.

39. Prestar Servicios Básicos a la institución y a los clientes internos de aseo, ornamentación, seguridad, comunicaciones, mensajería, correspondencia y transporte.

40. Prestar servicios indirectos a los clientes externos, de alimentación, aseo, ropería y transporte de ambulancia.

41. Disponer de los recursos necesarios para la prestación oportuna y de calidad de los servicios, haciendo un uso racional y eficiente de ellos.

42. Las demás funciones generales definidas para la Subdirección Administrativa, en el nivel de su competencia y aquellas que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Sección.

ARTICULO 47o- COMITES TECNICOS CIENTIFICOS Y ADMINISTRATIVOS.-Los diferentes Comités Técnicos de la E.S.E. CAMU EL AMPARO son:

COMITES TECNICO CIENTIFICOS: Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE), Comité de Emergencias, Comité de Infecciones Intrahospitalarias, Comité Científico, Comité de Ética.

COMITES TECNICO ADMINISTRATIVOS: Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comisión de Personal, Comité de Compras, Comité de Control Interno.

ARTÍCULO 48o- FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS COLEGIADOS.- Las Funciones de los comités son las de realizar tareas de Asesoría, coordinación, evaluación y control de diferentes actividades con finalidades específicas que se realizan en la Empresa Social. Estos comités se originan en la normatividad técnica y legal vigente o hacen parte de la estructura orgánica de la Empresa Social y su creación, organización y puesta en funcionamiento, son responsabilidad del Gerente y los Subdirectores Científico y Administrativo.

CAPITULO VII

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTíCULO 49o- DEBERES. Además de los que señalan otras normas en especial la Ley 200 de 1995, el presentes Acuerdo y las autoridades nominadoras, son deberes de los servidores públicos de la E.S.E. CAMU EL AMPARO, los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales, los Acuerdos de la Junta Directiva y los Reglamentos de la entidad.
2. Desempeñar personalmente con eficiencia, eficacia e imparcialidad las funciones de su cargo.
3. Obedecer y respetar a sus superiores jerárquicos de acuerdo con la organización jerárquica y administrativa de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO.
4. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus labores con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
5. Observar permanentemente, en sus relaciones con el público, toda la consideración y cortesía debida.
6. Realizar las tareas que les sean encomendadas y responder por el ejercicio de la autoridad que le haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
7. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
8. Vigilar y salvaguardar los intereses de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
10. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
11. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar al La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
12. Observar una conducta compatible con su condición de Funcionario Público.
13. Reasumir las funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
14. No separarse del cargo antes de serle concedida autorización o en caso de renunciar antes de treinta (30) días.
15. Cumplir con la comisión de servicios que le sea conferida, no constituyendo, forma de provisión de empleos.
16. Dar cumplimiento esmerado al trabajo asignado, tanto cuantitativa como cualitativamente.
17. Acatar con fidelidad las órdenes de sus superiores respecto del trabajo.
18. Tener orden y recato en su comportamiento.
19. Tener presentes, en todo momento, los principios que orientan las buenas relaciones humanas.
20. Las demás que determine la Ley, el reglamento y las disposiciones que emanen del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ARTICULO 50o- DE LOS DERECHOS.-Además de los consagrados en la Ley 200 de 1995, los derechos de los servidores públicos de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, son:

1. Recibir trato adecuado, basado en el respeto humano y en los principios básicos de las relaciones humanas.

2. Obtener el ingreso a la carrera administrativa cuando reúna los requisitos que para tal efecto.

3. Las demás que determine la ley y las disposiciones que emanen del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO 51o- PROHIBICIONES.-Además de las consagradas en la Ley 200 de 1995, les esta prohibido a los servidores públicos de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, lo siguiente:

1. Celebrar por si o por interpuesta persona contrato alguno.

2. Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se establecen acciones por dichas entidades o se trate de reclamos para el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, o a su cónyuge o a sus hijos menores o del cobro de prestaciones o salarios propios.

3. Aceptar, sin permiso del Alcalde del Municipio, cargos, merced, invitaciones o cualquier otra clase de beneficios provenientes de entidades o de gobiernos nacionales o extranjeros.

4. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.

5. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar; quien viole las disposiciones establecidas en este artículo deberá ser destituido.

6. Permanecer en la entidad fuera de las horas de la jornada, salvo autorización expresa del jefe inmediato.

7. Injuriar y/o calumniar a superiores y compañeros de trabajo.

8. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas, edificios, instalaciones y equipos de la Empresa Social.

9. Disminuir el ritmo de las labores con el fin de obstaculizar la prestación del servicio.

Parágrafo Uno.- Las prohibiciones 1 y 2 tendrán vigencia durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la entidad. Estas mismas personas tampoco podrán intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

Parágrafo Dos.- Quienes como funcionarios o miembros de la Junta Directiva admitieren la intervención de cualquier persona afectada por las prohibiciones e incompatibilidades que en estos estatutos y demás normas se consagran, incurrirán en causal de mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO VIII

DEL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 52o- DE LOS IMPEDIMENTOS.-Además de los impedimentos e inhabilidades que se consagren en las disposiciones vigentes, no podrán ser elegidos como miembros de la Junta Directiva, además, del Gerente o quienes desempeñen cargos ejecutivos o de jefes de oficinas asesoras en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, quienes:

1. Se hallen en interdicción judicial.

2. Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o lo hubiese sido por falta grave o se hallen excluidos de ella

3. Como empleados públicos de cualquier orden hubiesen sido suspendidos disciplinariamente por dos veces o destituidos.

4. Durante el año anterior a la fecha de su nombramiento hubiesen ejercido el control fiscal o Control Interno de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO.

Parágrafo: No podrán ser elegidos representantes de la comunidad los funcionarios del sector salud.

ARTíCULO 53o- DE LAS INHABILIDADES.-Los miembros de la Junta Directiva no podrán tener entre si, o con el Gerente, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, excepto para los intégrantes del componente Político - Administrativo. Habrá lugar de modificar la última elección o designación que se hubiese hecho, si con ella se violó la regla aquí establecida.

ARTÍCULO 54o- DESIGNACIÓN DE FAMILIARES EN CARGOS.- El Gerente no podrá nombrar como empleados de la entidad a personas con las cuales tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien esté ligado por matrimonio o unión permanente. Esta prohibición también es aplicable para quienes mantengan los mismos vínculos con los miembros de la Junta Directiva. Se exceptúan los cargos que se provean por concurso de méritos.

ARTÍCULO 55o-SANCION A MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Sin perjuicio de las demás sanciones que prevean las disposiciones vigentes, serán destituidos los miembros de la Junta Directiva, de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, que con ocasión del ejercicio de sus funciones o facultades, ilícitamente reciban o hagan dar o prometer dinero u otra utilidad para si o para un tercero o den a conocer documentos o noticias que deben mantener en secreto o que valiéndose de su cargo, ejecuten funciones públicas distintas a las que legalmente les corresponde.

PARAGRAFO-La sanción de destitución prevista en el artículo anterior, será aplicada por la autoridad que hizo la designación o el nombramiento o por la Procuraduría General de la Nación, una vez establecidos los hechos que den lugar a la misma. Directamente o mediante un funcionario de su dependencia la autoridad nominadora hará las averiguaciones pertinentes o adelantará la investigación a que hubiese lugar, ciñéndose a lo previsto por la Ley 200 de 1995.

ARTÍCULO 56o- SANCION A FUNCIONARIOS PÚBLICOS MIEMBROS DE LA JUNTA.-Cuando conforme con las normas vigentes y los presentes estatutos, fuere destituido un miembro de la Junta Directiva que sea funcionario público y asistiere a la misma por mandato legal o por delegación, la autoridad nominadora hará las averiguaciones pertinentes o adelantará la investigación a que hubiese lugar, ciñéndose a lo previsto por la Ley 200 de 1995

ARTíCULO 57o- APLICACION DE OTRAS NORMAS.-Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en estos estatutos, se consagran sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones para las mismas personas o funcionarios.

Igualmente las sanciones previstas en estos estatutos se aplicarán sin perjuicio a las demás establecidas en otras disposiciones para los mismos hechos.

ARTíCULO 58o- PROHIBICION DE LOS MIEMBROS DE LA CONTRALORÍA Y PERSONERÍA.-No podrán ser miembros de la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, quien sea funcionario de la Contraloría o Personería Municipal.

CAPÍTULO IX

DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

ARTíCULO 59o- DESCONCENTRACION DE FUNCIONES.-El Gerente ejercerá sus funciones de jefe de la entidad y como tal será el superior jerárquico de todo el personal. Realizará sus funciones con la directa colaboración del SUBDIRECTOR CIENTIFICO Y ADMINISTRATIVO en quienes podrá delegar aquellas funciones que le autorice la ley, los Acuerdos del Municipio, los presentes Estatutos y los Acuerdos de la Junta Directiva.

Parágrafo: El Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO como titular de las funciones y competencias administrativas señaladas por la ley en los presentes estatutos, podrá reasumir las funciones y atribuciones delegadas en otras entidades y funcionarios.

CAPÍTULO X

DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTÍCULO 60o.- DE LA CLASIFICACION DE LOS CARGOS.- En concordancia con artículo 5o. de la Ley 443 de 1998, los empleos La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, son de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de término fijo y trabajadores oficiales.

ARTiCULO 61o.-DE LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.- Son empleos de libre nombramiento y remoción los Subdirectores, los Jefes de Oficina Jurídica, de Veeduría, de Control Interno, quienes cumplan funciones de asesoría institucional asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo del Gerente y quienes ejerzan funciones de administración y manejo directo de bienes, dineros y/o valores del estado.

ARTICULO 62o.- DE LOS TRABAJADORES OFICIALES.-Son trabajadores oficiales, quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física de la E.S.E. CAMU EL AMPARO o de servicios generales, según lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 26 de la Ley 10 de 1990.

ARTICULO 63o.- DE LOS EMPLEOS DE TERMINO FIJO.- Los empleos de término fijo son aquellos que deben ser provistos por un tiempo determinado previamente, de acuerdo con la normas legales vigente, dentro de los cuales se incluyen el Gerente, Código 0120, Médico en Servicio Social Obligatorio, código 3220, Enfermero en Servicio Social Obligatorio, código 3205, Odontólogo en Servicio Social Obligatorio, código 3225, Bacteriólogo en Servicio Social Obligatorio, código 3250.

ARTICULO 64o.- DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.- Los demás empleos no contenidos en los artículos anteriores son de carrera administrativa.

Parágrafo 1o.- Quienes a la fecha de expedición de la Ley No. 443 de 1998 tuvieren derechos de carrera, conservarán dichos derechos hasta su retiro.

Parágrafo 2o.-Los empleados de carrera podrán ser designados en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción, sin perder su permanencia a la carrera administrativa hasta por tres (3) años, no prorrogables.

ARTiCULO 65o.- DE LAS NORMAS APLICABLES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.- A todos los empleos de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, se les aplicarán las normas consagradas en la Ley 10 de 1990, la Ley 443 de 1998 y sus Decretos reglamentarios y demás normas de administración de personal del subsector Oficial del Sector Salud.

ARTiCULO 66o.- DE LA PROVISION DE LOS CARGOS.- La provisión de los cargos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa serán provistos en los términos del artículo 7o. de la Ley 443 de 1988; los trabajadores oficiales lo serán por contrato de trabajo, los demás se harán por nombramientos a término fijo.

ARTICULO 67.- DE LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS.- La calificación de servicios de conformidad con el Título III de la Ley 443 de 1998 y las normas que lo reglamenten, modifiquen o deroguen.

Parágrafo Uno.- Cuando un funcionario asuma las funciones de coordinación, supervisión y control de una unidad funcional creada por la gerencia, será calificado con base en éstas y las definidas en el respectivo manual de funciones de la institución, la cual tendrá todos los efectos jurídicos para estímulos y declaración de insubsistencia, entre otros.

Parágrafo Dos.- Los funcionarios a quienes se les asigne las funciones de coordinación, supervisión y control de las unidades funcionales creadas por la gerencia tienen la competencia para calificar al personal a su cargo en los términos de la ley.

CAPÍTULO XI

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTICULO 68o- RÉGIMEN PRESUPUESTAL.-El régimen presupuestal será el que prevea, en función de su especialidad, en la ley orgánica de presupuesto de forma que se adopte un régimen de presupuestación, con base en el sistema de reembolso contra prestación de servicios.

ARTICULO 69o- PRESUPUESTACION PROSPECTIVA.- La presupuestación prospectiva, permite establecer un presupuesto predefinido con el cual debe operar la Empresa Social para alcanzar metas y objetivos a cumplir.

ARTICULO 70o- ANALISIS PROSPECTIVO.-Consiste en proyectar los ingresos para los años que se incluyan en el Proceso de Planificación, teniendo en cuenta las metas e indicadores macroeconómicos y haciendo los ajustes necesarios que se requieran en los planes operativos anuales.

ARTICULO 71o- FINANCIACION DEL PRESUPUESTO.-La financiación de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO se realizará mediante contratación con las diferentes E.P.S. A.R.S. y otras entidades.

Parágrafo. La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, recibirá en su presupuesto un porcentaje variable para subsidiar la oferta de servicios.

ARTICULO 72o- PRESUPUESTO GENERAL DE LA E.S.E. CAMU EL AMPARO.-El presupuesto de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, aprobado mediante acto administrativo computa anticipadamente las rentas e ingresos y asigna partidas para los gastos públicos, dentro de un periodo fiscal el cual debe controlarse mediante cuentas de orden.

ARTICULO 73o- PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS.-El presupuesto de Rentas e Ingresos contiene la estimación de lo que se espera recaudar o recibir en el año fiscal. Su computo se adopta bajo el principio de la universalidad, la cual implica incluir todos los ingresos provenientes de bienes, servicios o actividades de la E.S.E. CAMU EL AMPARO según su rendimiento bruto.

ARTICULO 74o- PRESUPUESTO DE GASTOS.-El presupuesto de gastos contiene la relación detallada por secciones, capitulos, programas y articulos de las apropiaciones autorizadas mediante disposición legal preexistente que se espera regirán únicamente en el año fiscal para el cual se estiman.

ARTICULO 75o- PERIODO FISCAL.-Tómese como periodo fiscal el que comienza el 1ro de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, lapso durante el cual puede afectarse el presupuesto.

ARTICULO 76o- SOMETIMIENTO A PRESUPUESTO.-El manejo del patrimonio de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, se hará conforme al presupuesto, que debe someterse en su elaboración, trámite y publicidad a las normas que para los establecimientos públicos, establece la ley orgánica del presupuesto y las disposiciones especiales del ente territorial, las demás disposiciones legales sobre la materia y los presentes estatutos.

ARTICULO 77o- PRESENTACION.-El proyecto de presupuesto de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO para la siguiente vigencia fiscal será presentado por el Gerente a la Junta Directiva, en el tiempo previsto de acuerdo con las normas legales.

ARTICULO 78o- EJECUCION PRESUPUESTAL.-La ejecución del presupuesto se acomodará a las normas orgánicas sobre la materia y a los presentes estatutos y deberá realizarse con base al acuerdo de ordenación de gastos, que para el efecto expide la Junta Directiva. Los créditos, contra créditos, adiciones y traslados del presupuesto, serán aprobados por la Junta Directiva, con sujeción a las normas sobre la materia y los que requiera la aprobación del Ministerio de Salud estarán sujetos a la norma vigente.

ARTICULO 79o-El Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, rendirá informes bimensuales de ejecución presupuestal a la junta directiva.

CAPITULO XII

CONTABILIDAD Y COSTOS

ARTÍCULO 80o- CONTABILIDAD.-La contabilidad de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, se llevará de acuerdo con las normas del Plan Único de Cuentas expedido por Contador General de la Nación o por las normas que lo modifiquen o deroguen.

ARTICULO 81o- BALANCE GENERAL DE LA E.S.E. CAMU EL AMPARO .-Balance General de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO son todos los activos y pasivos que tiene la empresa, cuya diferencia constituye el patrimonio.

ARTICULO 82o- BALANCE INICIAL DE LA E.S.E. CAMU EL AMPARO .-El Balance inicial comprende los elementos de los estados financieros, es decir, los activos, los pasivos, el patrimonio y las cuentas de orden, sin perjuicio de considerar el resultado derivado de los ingresos, los costos y los gastos durante el ejercicio contable correspondiente.

Los activos, los pasivos y el patrimonio, deben ser reconocidos en forma tal que al relacionar unos con otros se pueda determinar razonablemente la situación financiera de la E.S.E. CAMU EL AMPARO a una fecha dada

ARTICULO 83o- PREPARACION Y FORMULACION DEL BALANCE INICIAL.-Para la preparación y formulación del balance inicial se podrá dar aplicación al precepto contable del reconocimiento de errores de ejercicios anteriores.

ARTICULO 84o- SISTEMA CONTABLE.- La E.S.E. CAMU EL AMPARO contará con un sistema contable que le permita registrar los costos de los servicios ofrecidos, conforme a las normas técnicas de calidad. Este sistema se aplicará a través de centros de costos, tanto general como operativos y con base en la clasificación de los costos y de la productividad de la Empresa.

ARTICULO 85o- CENTROS DE COSTOS.- -Los Centros de Costos son el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos que interactúan coordinadamente para la venta o la prestación de los servicios que ofrece la Empresa Social.

El Sistema Contable de costos se aplicará a través de Centros de Costos, tanto operativos como general y con base en la clasificación de los costos y de la productividad de la Empresa Social.

Centros de Costos Operativos, son los que producen los servicios de salud que se ofrecen a los usuarios.

Centros de Costos Generales, son los que apoyan el normal funcionamiento y recopila la información de los Centros de Costos Operativos.

ARTICULO 86.- FACTURACIÓN.- El usuario de los servicios hospitalarios por vía del sistema de facturación deberá conocer los servicios recibidos y sus respectivos costos, discriminando cuando sea del caso la cuantía subsidiada por el Sistema General de Seguridad Social

CAPÍTULO XIII

REGIMEN CONTRACTUAL

ARTICULO 87o- NORMAS APLICABLES.-Los contratos que celebre el la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, se regirán por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de la contratación de la administración pública

En lo atinente a los requisitos para su formación, adjudicación, cláusulas no obligatorias y celebración estarán sometidos a lo reglamentado por la Junta Directiva.

Para efectos de celebrar contratos la E.S.E. CAMU EL AMPARO contará con una organización de suministros, proveedores, insumos y control de utilización.

ARTICULO 88o- CATALOGO GENERAL DE SUMINISTROS.- La E.S.E. CAMU EL AMPARO tendrá un catálogo general de suministros estandarizado en términos de denominaciones genéricas de los insumos, unidades de medida, condiciones específicas de calidad y agrupación de ítem de acuerdo con sus características y utilización.
la E.S.E. CAMU EL AMPARO contará con un kardex de proveedores, los cuales deberán estar

registrados en la cámara de comercio.

ARTICULO 89o- PROGRAMACION DE ADQUISICIONES.- La E.S.E. CAMU EL AMPARO en los dos últimos meses de cada año elaborará la programación de adquisiciones de insumos y elementos necesarios para su funcionamiento. La programación la elaborarán los subdirectores y la gerencia, previa determinación de las necesidades con los jefes de sección.

ARTICULO 90o- ADQUISICION DE INSUMOS.-La adquisición de insumos se hará de conformidad con lo estipulado en los Códigos Civil y de Comercio.
La E.S.E. CAMU EL AMPARO establecerá procedimientos y mecanismos de control que garanticen la correcta y oportuna utilización de los insumos distribuidos.

ARTíCULO 91o- CONTRATO DE EMPRÉSTITO.-Los contratos de empréstito que celebre La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, se someten a los requisitos y formalidades que señalen las disposiciones legales vigentes.

Los contratos de crédito interno no requerirán para su validez la autorización previa o la aprobación posterior de autoridades nacionales.

CAPÍTULO XIV

PATRIMONIO Y CONTROL FISCAL

ARTICULO 92o- CONTROL DEL GASTO.-La Gerencia establecerá procedimientos y mecanismos de control que garanticen el manejo presupuestal y financiero, así como la correcta y oportuna utilización de los insumos distribuidos, conforme a los principios de la función administrativa.

ARTICULO 93o- DEL CONTROL Y LA CALIDAD DEL SERVICIO DE SALUD.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO contará con un sistema de garantía de calidad de la atención en salud, que incluye la auditoria médica, con el objeto de garantizar la adecuada calidad en la prestación de los servicios.

ARTíCULO 94o- MANEJO DE LOS BIENES.- El manejo de los bienes y recursos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO, se hara conforme con su presupuesto y las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 95o- CONTROL FISCAL.-El Control Fiscal de los Bienes y Recursos de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO corresponde a la Contraloría Municipal, en forma posterior y selectiva conforme lo consagra el artículo 272 de la Constitución Nacional.

ARTICULO 96o- CONTROL INTEGRADO DE GESTION.- La E.S.E. CAMU EL AMPARO desarrollará un sistema de control integrado de gestión, el cual está compuesto por control interno, auditoria del servicio y control de gestión.

CAPITULO XV

PLANEACION Y MERCADEO

ARTICULO 97o.- PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- La E.S.E. CAMU EL AMPARO, tendrá un Plan de Desarrollo Institucional, el cual debe estar en armonia con el Plan Local de Salud y con las normas nacionales que se expidan.

ARTICULO 98o.- PLANES OPERATIVOS.-Las reparticiones orgánicas o funcionales de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO contarán con Planes Operativos Anuales de actividades, acordes al Plan de Desarrollo institucional.

ARTICULO 99o- PRESENTACION PREVIA DE PROYECTOS Y PLANES DE INVERSION.-El Gerente presentará a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto y planes de inversión para someterlos a estudio o aprobación de la junta directiva.

ARTICULO 100o- PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL HOSPITALARIO.- La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO elaborará un plan de seguridad integral hospitalario, que garantice la prestación de los servicios de salud, en caso de situaciones de emergencia y desastres, de acuerdo a la normatividad existente sobre la materia.

El plan será coordinado por el Gerente y los Subdirectores.

ARTICULO 101o- ESTRATEGIAS DE MERCADEO.-Se diseñaran estrategias de mercadeo basadas en el conocimiento del tipo de necesidades de demanda en servicios de salud en el mercado, de las características poblacionales y de las necesidades y expectativas de los clientes usuarios de los servicios, para darle la oportunidad a la E.S.E. CAMU EL AMPARO de desarrollar y vender nuevos servicios.

ARTICULO 102o- POSICIONAMIENTO EN EL MERCADO.-Se buscará un mejor posicionamiento de la E.S.E. CAMU EL AMPARO en el mercado a partir del mejoramiento de la calidad de los servicios que se ofrecen y buscando brindar mayor comodidad, seguridad y ventajas tecnológicas y del servicio, que le dé una mayor capacidad competitiva.

ARTICULO 103o- PORTAFOLIO DE SERVICIOS.- La E.S.E. CAMU EL AMPARO definirá un portafolio de servicios acorde con su capacidad de oferta, según el tipo de demanda y los segmentos de la población usuaria definiendo unas tarifas que beneficien a la Empresa y que sean socialmente competitivas.

Parágrafo. La E.S.E. CAMU EL AMPARO podrá definir un incremento o variaciones a los productos del Portafolio de Servicios, dentro de Planes Complementarios de Salud, de acuerdo con su capacidad de oferta y competitividad de sus productos.

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS

ARTÍCULO 104o- ACTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO.-Los actos que realice la Empresa Social del Estado CAMU EL AMPARO, en cumplimiento de su objetivo y funciones que le son propios, son administrativos y estarán sujetos al procedimiento gubernativo contemplado en el Decreto-Ley 01 de 1984 y las normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, salvo las excepciones que establezca la ley.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTiCULO 105o.- APLICACION DE NORMAS NACIONALES.-En las materias no reguladas por el presente estatuto se aplicarán en cuanto fuere pertinente las disposiciones contenidas en la ley para la organización y el funcionamiento de las entidades descentralizadas nacionales.

ARTiCULO 106.- PUBLICIDAD DE LOS ACTOS.- Los actos de la Junta Directiva, del Gerente y los que expidan otros funcionarios de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO por delegación o autorización legal que creen situaciones jurídicas impersonales y objetivas o que tengan alcance o interés general deberán publicarse en los términos y condiciones señaladas en la Ley 57 de 1985.

ARTiCULO 107o.- ACCESO CIUDADANO A LOS DOCUMENTOS.-Toda persona tendrá derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO y a que se le expidan copias de los mismos en las condiciones establecidas en la ley 57 de 1985.

ARTiCULO 108o- DERECHO DE PETICION.-Con fundamento en el Artículo 23 de la Constitución Nacional y en el Decreto 01 de 1984, toda persona podrá ejercer el derecho de petición ante las autoridades y funcionarios de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO.

CAPITULO XVIII

Departamento de Córdoba

Concejo Municipal de San Jerónimo de Montería

28 MAY 2002

ACUERDO NUMERO 0 0 0 5 DEL 2002

"Por medio del cual se transforma el Camu El Amparo en Empresa Social del Estado Camu El Amparo"

CAPITULO TRANSITORIO

ARTICULO 109o.REGIMEN DE PRESUPUESTACION.-Mientras se adopta el régimen de presupuestación prospectiva, con base en el sistema de reembolso contra prestación de servicios, el régimen presupuestal de la E.S.E. CAMU EL AMPARO, se ceñirá a las siguientes reglas:

1. El presupuesto de rentas, se basará en asignación de recursos, así: Presupuesto Histórico y Presupuesto por productividad.

2. Presupuesto histórico, equivale al valor recibido por la E.S.E. CAMU EL AMPARO por concepto de transferencias a pesos constantes del año anterior.

3. Presupuesto por productividad, equivale al valor de la producción en las Unidades Funcionales, basado en el Pago Integral por Diagnóstico (PIDA) o por venta de servicios.

La duración de la etapa de transición será la concertada, con la Secretaría de Salud Municipal y Seguridad Social del Municipio de Montería, para la sustitución de transferencias por la contratación de servicios y la implementación de los subsidios a la demanda en salud.

El presupuesto por productividad o ingresos por venta de servicios, se estimará en función del volumen de servicios proyectados en condiciones de eficiencia y recuperación de costos, aplicando para esto las tarifas por costos de las actividades que se pretendan realizar y cuya recuperación se obtenga a través de contratos de contraprestación de servicios o convenios para subsidios a la demanda.

ARTICULO 111o.- VIGENCIA.-El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación.

Dado en Montería, a los 28 MAY 2002

LUIS JAVIER SALGADO ESCOBAR
Presidente

LUIS EDUARDO ROSA SALAZAR
Secretario

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE MONTERIA

CERTIFICA:

Que el presente acuerdo recibió los dos debates reglamentarios así: Primer debate en comisión el miércoles 22 de mayo. Segundo debate en plenaria el sábado 25 de mayo del año dos mil dos (2002), siendo aprobado en ambos debates.

Montería, 25 de mayo del 2002

LUIS EDUARDO ROSA SALAZAR
Secretario General

CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERIA

ESTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACION

MONTERIA 23 OCT 2006

FOLIO

27

Montería, 27 MAYO 2002

SECRETARIA GENERAL. Recibido en la fecha, para al Despacho del señor Alcalde para su correspondiente sanción.

JORGE ELIÉCER PERNETT GIRALDO
Secretario General

DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE. Montería, IMPARTESE SANCION AL ACUERDO Nº 0005 DEL 2002. "Por medio del cual se transforma el Camu El Amparo en Empresa Social del Estado Camu El Amparo"

LUIS ALFREDO JIMÉNEZ ESPITIA
Alcalde