ALCALDÍA DE
MANIZALES

ALC. 337-2024

EL ALCALDE DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que a través del Acuerdo 0944 del 13 de febrero del año 2017, se modificó la denominación del HOSPITAL GERIATRICO SAN ISIDRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO a **HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, el cual fue creado por Decreto Extraordinario 490 de agosto 10 de 1991, de la Alcaldía Municipal y reestructurado mediante Decreto Extraordinario 143 del 31 de marzo de 1995, como Empresa Social del Estado tiene categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que la Doctora **MARTHA PATRICIA ZAPATA GÓMEZ** identificada con cédula de ciudadanía N°30.346.910, fue encargada de las funciones de Gerente del "HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO", mediante Decreto N°0245 del día 22 de marzo de 2024 y posesionada el día 01 de abril del mismo año, con efectos fiscales a partir del 01 de abril de 2024, ejerciendo actualmente la Representación Legal de la entidad.

Para constancia se firma en Manizales a los cinco (05) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO
Alcalde Municipal

ANDRES MAURICIO GAITAN GUZMAN
Secretario de Despacho
Secretaría Jurídica

Elaboró: Estefanía Trujillo.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 30.346.910
ZAPATA GOMEZ
APELLIDOS
MARTHA PATRICIA
NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 29-SEP-1966
LA DORADA
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68 O- F
ESTATURA G.S. RH SEXO
25-JUL-1986 LA DORADA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A 0905800-00675620-F-0030346910-20150305 0043429770A 1 42687332

Scanned with CamScanner

Código de verificación
3918723107

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EL GRUPO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CERTIFICA:

Que a la fecha en el archivo nacional de identificación el documento de identificación relacionado presenta la siguiente información y estado:

Cédula de Ciudadanía:	30.346.910
Fecha de Expedición:	25 DE JULIO DE 1986
Lugar de Expedición:	LA DORADA - CALDAS
A nombre de:	MARTHA PATRICIA ZAPATA GOMEZ
Estado:	VIGENTE

ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VALIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
LA EXPEDICIÓN DE ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA

Esta certificación es válida en todo el territorio nacional hasta el 22 de Enero de 2025

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

Expedida el 23 de diciembre de 2024

RAFAEL ROZO BONILLA
Coordinador Centro de Atención e Información Ciudadana

MUNICIPIO DE MANIZALES

DECRETO EXTRAORDINARIO Nº 490
(Agosto 10 de 1991)

"Por el cual se crea el Hospital Geriátrico San Isidro como establecimiento público del orden Municipal".

LA ALCALDESA MAYOR DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

En uso de las facultades constitucionales, legales, y en especial las conferidas en el Acuerdo Nro. 026 del 11 de junio de 1990, proferido por el Concejo Municipal de Manizales, y

CONSIDERANDO :

a) Que de conformidad con la Ley 10, artículo lo., de 1990 la prestación de los servicios de salud, en todos los niveles, es un servicio público a cargo de la Nación, gratuito en los servicios básicos para todos los habitantes del territorio nacional y administrado en asocio de las entidades territoriales, de sus entes descentralizados y de las personas privadas autorizadas para el efecto, en los términos que establece la mencionada ley.

b) Que conforme al artículo 19, parágrafo lo., de la mencionada Ley 10 de 1990, todas las unidades de prestación de servicios de salud pública en los diversos niveles de atención deben estar dotadas de personería jurídica y autonomía administrativa, con la estructura administrativa básica señalada en esa norma, para que se les pueda autorizar su funcionamiento.

c) Que la Beneficencia de Manizales, establecimiento público del orden municipal, creado por el Acuerdo No. 055 de diciembre 7 de 1945, cuyos estatutos fueron reformados por el Decreto Extraordinario Nro. 001 de 1987, proferido por el Alcalde

de Manizales, ha sido la entidad descentralizada encargada de prestar los servicios de asistencia pública, hospitalaria y social en el territorio municipal; dentro de su organización y administración tiene como dependencias administrativas y como unidades de prestación de servicios de salud al Hospital Geriátrico San Isidro y al Hospital Universitario de Caldas a las cuales se le debe dotar de personería jurídica y patrimonio propio e independiente de la Beneficencia Manizales.

d) Que para dar cumplimiento a la Ley 10 de 1990, el Concejo Municipal de Manizales, en uso de las facultades constitucionales y legales, por medio del Acuerdo Nro. 026 de junio 11 de 1991 concedió al Alcalde Mayor del Municipio facultades extraordinarias por el término de dos (2) meses para reestructurar la Beneficencia de Manizales, transformando ésta en una empresa industrial y comercial, y creando y organizando como entidades descentralizadas de primer grado, con naturaleza jurídica de establecimientos públicos el Hospital Universitario de Caldas y el Hospital Geriátrico San Isidro, para que puedan ser integrados al subsector oficial del sector salud.

e) Que se hace necesario por lo tanto crear, organizar y regular el funcionamiento del Hospital Geriátrico San Isidro como establecimiento público del orden municipal, para lo cual se contó con la asesoría de los dos (2) Concejales designados por el Concejo Municipal.

D E C R E T A :

CAPITULO I
NATURALEZA JURIDICA, DOMICILIO Y OBJETIVOS

ARTICULO 1o <u>De la Naturaleza Jurídica.</u>

Créase el Hospital Geriátrico San Isidro como establecimiento público de carácter municipal, entidad descentralizada de primer grado, adscrito a la Dirección Local de Salud, (Secretaría de Salud de Manizales), dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente integrado al sub-

ALCALDIA DE MANIZALES

sector oficial del sector salud, de conformidad con el artículo 5o., literal b) de la Ley 10 de 1990.

ARTICULO 2o Del domicilio

El Hospital Geriátrico San Isidro tiene su domicilio en la ciudad de Manizales.

ARTICULO 3o Del objetivo.

El Hospital Geriátrico San Isidro prestará los servicios de salud observando los principios básicos consagrados para el servicio público de salud en el artículo 3o. de la citada ley 10 de 1990 y demás normas que lo desarrollan y complementan, quedando facultado para celebrar todos los convenios que tiendan al cumplimiento de aquellos principios y de su objeto.

CAPITULO II
DEL PATRIMONIO

ARTICULO 4o Bienes, Rentas y otros ingresos.

El patrimonio del Hospital Geriátrico San Isidro estará constituído por:

a.- Todos los bienes y auxilios que la Nación, el Departamento de Caldas, el Municipio de Manizales, la Empresa Municipal para la Salud (EMSA) le transfieran para la prestación de los servicios que constituyen su objetivo.

b.- Los bienes de propiedad de la Beneficencia de Manizales, reestructurada como Empresa Municipal de Salud (EMSA), que al entrar en vigencia el presente Decreto estén vinculados en forma directa a los niveles de atención de Salud y Especialidad que esté prestando, y los demás bienes, elementos e instalaciones que se le cedan posteriormente. Parte de la finca o inmueble donde se encuentra ubicado tal Hospital los conservará aquella Empresa cuyos linderos y cabida los determinará el Consejo Directivo de la misma.

c.- Las transferencias del Fondo Seccional del

Departamento de Caldas y del Fondo Local de Salud de Manizales.

d.- Las tarifas que cobre por los servicios que preste el Hospital.

e.- Todos los demás bienes y rentas que a cualquier título adquiera.

PARAGRAFO: El representante legal de la Empresa Municipal para la Salud (EMSA) de conformidad con los Estatutos de ésta, queda facultado para efectuar la transferencia de los bienes a que hace referencia este artículo, siendo necesaria la intervención del Contralor Municipal, con el fin de que el inventario se haga en forma conjunta. Por su parte, el representante legal del Hospital Geriátrico San Isidro gestionará ante las entidades correspondientes el traspaso de otros bienes o aportes que le correspondan o que pueda arbitrar.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

CAPITULO III
ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 5. De la Dirección y Administración.

La Dirección y Administración del Hospital Geriátrico San Isidro estará a cargo de la Junta Directiva y del Director.

ARTICULO 6o De la integración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Hospital Geriátrico San Isidro estará integrada por doce (12) miembros, distribuídos así:

1o.- Cuatro (4) pertenecerán al sector político-administrativo, conformado:

a) Por el Alcalde Mayor del Municipio de Manizales o su delegado.
b) El Gobernador del Departamento de Caldas, o su delegado.
c) El Jefe de la Dirección Local de Salud o su

ARTICULO 9o De las funciones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Hospital Geriátrico San Isidro tendrá las siguientes funciones:

1.- Aprobar los planes y programas del Hospital con base en el diagnóstico realizado con participación de la comunidad.
2.- Adoptar su propio Reglamento y los Estatutos internos y demás reglamentos de la Entidad, y aprobar todas las reformas y adiciones que a ellos se introduzcan, conforme a las disposiciones aplicables.
3.- Determinar la estructura orgánica interna del Hospital.
4.- Autorizar al representante legal de la Entidad para producir actos o celebrar contratos, según la naturaleza y cuantías que se determinen en los Estatutos o reglamentos internos.
5.- Aprobar los planes y programas de funcionamiento e inversión y velar por su adecuada ejecución y desarrollo.
6.- Aprobar el presupuesto de la entidad y las operaciones presupuestales de crédito.
7.- Definir los servicios, tarifas y cuotas de recuperación por servicios prestados de acuerdo con los grupos de población, su clasificación socioeconómica y los grados de complejidad.
8.- Regular el funcionamiento del Comité Científico y del Fondo Especial de Medicamentos y Suministros, siguiendo los lineamientos legales.
9.- Aprobar la Planta de Personal y los Manuales de cargos y funciones y efectuar conforme a ellos los nombramientos, dando cumplimiento al régimen de carrera administrativa, y crear la Comisión consultiva, en los términos indicados en el artículo 31 de la Ley 10 de 1990.
10.- Informar periódicamente al Comité de Participación Comunitaria, a la comunidad, a los trabajadores y empleados sobre las decisiones adoptadas y el resultado de la ejecución de los planes y programas.
11.- Presentar el plan o programa de salud a fin de que sea incluído por el Municipio de Manizales en los planes de desarrollo.
12.- Concertar y coordinar con otras dependencias

delegado.
d) Un representante del Concejo Municipal.

2o.- Cuatro (4) corresponderán al sector científico en esta forma:

a) Un representante designado por y entre los miembros del Comité Científico del Hospital.
b) Tres (3) representantes de la universidad que tengan facultades formadoras de recurso humano en salud y contrato docente-asistencial con el Hospital. Estos representantes deben ser miembros del personal de las universidades. Cuando exista más de una universidad la designación se hará de común acuerdo entre las universidades, pero sino existe acuerdo serán nombrados por el Alcalde de Manizales. En caso que el Hospital no tenga contrato docenteasistencial con ninguna universidad los miembros correspondientes al sector científico se complementarán con tres representantes del respectivo Comité Científico.

3o.- Cuatro (4) miembros serán elegidos por y entre los representantes y las organizaciones de la comunidad que participan en el Comité de Participación Comunitaria.

PARAGRAFO: Por derecho propio, sin voto, podrá intervenir en la Junta Directiva el Director Seccional de Salud de Caldas, o su delegado. Así mismo el Director del Hospital asistirá a la Junta con derecho a voz pero sin voto.

ARTICULO 7o Del Presidente de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Hospital será presidida por el Alcalde municipal, o por su delegado.

ARTICULO 8o Del Secretario de la Junta Directiva.

El Director del Hospital Geriátrico San Isidro cumplirá las funciones de Secretario de la Junta Directiva y asistirá a sus sesiones y deliberaciones con derecho a voz pero no a voto.

del sector o de otros sectores públicos y privados, las actividades de atención a las personas y al ambiente, teniendo en cuenta la integración funcional.

13.- Fijar los días y horarios de atención según las necesidades de la comunidad, las normas de administración de personal y el nivel o grado de complejidad.

14. Hacer cumplir las disposiciones legales que rigen el Sistema de Salud, así como las decisiones de las Direcciones Nacional, Seccional y Local.

15. Presentar al Alcade Mayor terna de candidatos para la designación del Director del Hospital Geriátrico San Isidro. Si no se presenta la terna, lo designará directamente el Alcalde.

16.- Elegir o designar al Auditor Interno, función que no podrá ser delegada.

17. Delegar en el Director y en los demás empleados del Hospital las funciones que estime conveniente.

18.- Dar informes cada año, durante el mes de agosto, al Concejo Municipal sobre las actividades realizadas en el Hospital Geriátrico San Isidro.

19. Aprobar los contratos docente-asistenciales con las universidades que tengan facultades formadoras de recursos humanos en salud, en los términos señalados en el Decreto 1210 de 1978 y con las demás normas que lo modifiquen, adicionen o reformen.

20.- Las demás que legalmente le corresponda o que se le atribuyan en los actos de creación y organización.

ARTICULO 10 Del Director.

El Director del Hospital Geriátrico San Isidro es Agente del Alcalde Mayor, de su libre nombramiento y remoción, conforme a lo previsto en el numeral 15 del artículo anterior. Es la primera autoridad ejecutiva de la entidad y cumplirá las funciones que le fije la ley, estos Estatutos y los Reglamentos.

ARTICULO 11 De las funciones del Director.

El Director del Hospital Geriátrico San Isidro tendrá las siguientes funciones:

a.- Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades del Hospital y velar por la aplicación de un sistema de auditoría médica.

b.- Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de salud.

c.- Ejercer la representación legal de la Institución.

d.- Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos 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 y tratamiento.

e.- Aplicar el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes.

f.- Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los Comités de participación y líderes comunitarios.

g.- Promover las investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud que afectan a la comunidad del área de influencia.

h.- Fomentar el desarrollo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

i.- Presidir y/o participar en el Comité Científico y formar parte de la Junta Asesora y otras unidades de asesoría y coordinación que se establezcan, a fin de garantizar la unidad de acción en la prestación de los servicios de salud.

j.- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

k.- Rendir informes semestrales de las actividades de la Entidad al Concejo Municipal y rendir informes mensuales de sus actividades a la Junta Directiva.

l.- Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

LO ORIGINAL EN ALCALDÍA DE MANIZALES

CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA BASICA

ALCALDÍA DE MANIZALES

ARTICULO 12 De la estructura interna.

El Hospital Geriátrico San Isidro tendrá en su estructura administrativa, el Comité Científico y un Fondo para Medicamentos y Suministros.
En la organización administrativa, la Junta Directiva deberá igualmente contemplar un sistema de administración por objetivos, un sistema de presupuestación, un sistema de contabilidad de costos y un régimen de control de gestión, que incluya, especialmente, indicadores de eficiencia y sistemas de información, conforme a las normas técnicas y administrativas que dicte el Ministerio de Salud, dentro de los marcos de la legislación que le sean aplicables.
La Junta podrá también crear unidades del nivel directivo, unidades que cumplan funciones de asesoría y coordinación, unidades operativas, unidades de estudio y decisión de asuntos especiales, las cuales podrán tener el carácter de Fondos. También podrá crear fondos rotatorios, sin personería jurídica pero con autonomía administrativa.

ARTICULO 13 De la integración del Comite, del Fondo y de la Comisión Consultiva.

a.- El Comité científico estará presidido por el Director, por representantes de los médicos y de profesionales en salud, que presten sus servicios al Hospital Geriátrico San Isidro, en las diversas áreas, niveles y especialidades; tendrá como funciones proponer para su adopción, según el Reglamento Interno, las decisiones sobre los aspectos científicos y tecnológicos, para la selección de procedimientos, planes y programas y para adelantar labores de control y evaluación de la prestación del servicio.

b.- El Fondo Especial para Medicamentos y Suministros, tendrá administración descentralizada para la prestación de servicios, en el cual se facilitará el que intervengan los organismos de participación comunitaria en las actividades de planeación, asignación de recursos, vigilancia y control del gasto, el cual funcionará de conformidad con reglamentación que expida la Junta.

c.- La Comisión Consultiva funcionará para la aplicación de las disposiciones de la ley 10

de 1990, en lo relativo a personal, conforma paritariamente por representantes designad por el Director del Hospital y por representant elegidos por los empleados, cuyo número integrantes, organización y funciones determina el reglamento que profiera la Junta Directiva.

CAPITULO V
DEL CONTROL

ARTICULO 14 Del control interno.

El control administrativo será ejercido por un Audit Interno Administrativo, cuyas funciones ser determinadas por la Junta Directiva; ésta igualment determinará las calidades y requisitos para desempeñ dicho cargo, el cual será de libre nombramiento remoción de la Junta.

ARTICULO 15 Del control fiscal.

La Contraloría General del Municipio de Manizale ejercerá el control fiscal sobre los bienes y fond del Hospital Geriátrico San Isidro, teniendo en cuent las normas fiscales contempladas en el Código Fisca del Municipio y demás normas legales para esta cla de entidades.

ARTICULO 16 De la Superintendencia de Salud.

La inspección, vigilancia y control, serán ejercid por la Superintendencia de Salud, conforme a establecido en el artículo 2o., literal c) del Decret 1472 de 1990 y demás normas que lo modifiquen complementen o adicionen.

CAPITULO VI
DEL REGIMEN DE LOS ACTOS, CONTRATOS Y DE PERSONAL

ALCALDIA DE MANIZALES

ARTICULO 17 Del régimen de los actos.

Los actos administrativos que expida el Hospital Geriátrico San Isidro estarán sujetos a los procedimientos administrativos previstos en el Código Contencioso Administrativo. Así mismo, la competencia de los Jueces para conocer de ellos y de los demás actos, hechos y operaciones que realice, se rigen por el mismo Código y por las demás normas que lo regulan adicionan o sustituyan.

ARTICULO 18 Del régimen de los contratos.

Los contratos que celebre el Hospital Geriátrico San Isidro estarán sometidos a las disposiciones del Código fiscal de Manizales, en concordancia con lo previsto en el Decreto 222 de 1983 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 19 De la participación en sociedades y asociaciones.

El Hospital Geriátrico San Isidro podrá participar en sociedades, asociaciones, fundaciones existentes o que se creen u organicen para un mejor desarrollo, capacitación y actualización del personal que preste sus servicios y de las funciones y objetivos análogos o complementarios a los de la Entidad, o para efectos de cumplir con los principios básicos de subsidiaridad, complementariedad e integración funcional, consagrados en el artículo 3o. de la Ley 10 de 1990.

ARTICULO 20 Del régimen de personal.

En el Hospital Geriátrico San Isidro los empleos son de libre nombramiento y remoción y de carrera. También existen cargos que son desempeñados por trabajadores oficiales.

1.- Son empleos de libre nombramiento y remoción:

a) El Director y el Auditor Interno.
b) Los del primero y segundo nivel jerárquico inmediatamente siguiente y los demás empleos que correspondan a funciones de Dirección, formulación y adopción de políticas planes y programas y asesoría que se determinen en

el Manual de funciones, para lo cual se deberá seguir las regulaciones expedidas por el Ministerio de Salud y el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

2.- Son trabajadores oficiales los que desempeñen los siguientes cargos no directivos y que se encuentran destinados al mantenimiento de la Planta física hospitalaria, o de servicios generales, en el Hospital Geriátrico San Isidro, todo de conformidad con el artículo 26 de la Ley 10 de 1990 y del Decreto número 1335 del mismo año: Ayudante de Servicios Generales, Aseadores, Lavanderos, Ayudantes de costura, Celadores, Cocineras, Ayudantes de cocina, Ascensoristas, Conductores, Costureros, Camilleros, Ayudante de Mantenimiento General, Operador de Mantenimiento General, Mecánico, Auxiliar de Mantenimiento Hospitalario, Operador de Calderas, Electricista, Técnico en Electromedicina, Ayudantes en Mantenimiento de Equipo Básico y Redes, Ayudantes en Mantenimiento de Equipo Médico, Ayudantes de Laboratorio.

3.- Todos los demás empleos son de carrera, podrán ser designados en comisión, en cargos de libre nombramiento y remoción, sin perder su pertenencia a la carrera administrativa.
A todos los empleados de carrera del Hospital Geriátrico San isidro, se les aplicará las normas consagradas en la Ley 10 de 1990 y sus Decretos complementarios y reglamentarios. En consecuencia, las autoridades nominadoras son responsables de la aplicación del régimen de carrera administrativa, so pena de incurrir en causal de mala conducta. En caso de que la entidad pública sea condenada, y la sentencia considera que el funcionario, autor de los actos, debe responder en todo, o en parte, la administración podrá repetir contra él, en los términos previstos en el artículo 78 del Código Contencioso Administrativo.

PARAGRAFO: Las personas que al entrar en vigencia el presente Decreto presten sus servicios al Hospital Geriátrico San Isidro en calidad de

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

trabajadores oficiales, no perderán la condición específica de su forma de vinculación.

ARTICULO 21 De la Planta de Personal (Transitorio).

De conformidad con el artículo 30 de los los Estatutos básicos de la Empresa Municipal para la Salud (EMSA), los cargos de la planta de personal del Hospital Geriátrico San Isidro conformarán transitoriamente la planta del Hospital, mientras se adopta por la Junta Directiva de los Estatutos Internos, la Estructura Interna y la Planta de Personal. En consecuencia, todos los empleados oficiales que a la fecha de vigencia de este Decreto ocupen varios cargos, pasarán a ser empleados oficiales, sin solución de continuidad, del establecimiento público Hospital Geriátrico San Isidro.

ARTICULO 22 Del régimen de los trabajadores oficiales y de los empleados públicos en materia de prestaciones sociales.

A los trabajadores oficiales, en cuanto sean compatibles, se aplicarán los principios y reglas propias del régimen de carrera administrativa y se les reconocerán, como mínimo, el régimen prestacional previsto en el Decreto 3135 de 1968, todo sin perjuicio de lo que contemple las convenciones colectivas de trabajo. A los empleados públicos se les aplicará el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional.

ARTICULO 23 De las Prestaciones Sociales: económicas y asistenciales.

La Empresa Municipal para la Salud (EMSA) atenderá y pagará las cesantías y pensiones de todos los empleados oficiales del Hospital Geriátrico San Isidro, que se hayan causado a la fecha de la vigencia de este Decreto. Esas mismas prestaciones que se causen con posterioridad a la vigencia del mismo, serán trasladadas a la Empresa por tal Hospital para ser pagadas con cargo al Fondo indicado en el artículo 31 de los Estatutos de aquella Empresa.
El Hospital Geriátrico San Isidro deberá afiliar a sus empleados oficiales, para efecto de las prestaciones asistenciales de los mismos, a una entidad de previsión o seguridad social, en cumplimiento del artículo 35

de la Ley 10 de 1990.
Los ingresos o aportes que se giren al Hospital, en cumplimiento del artículo 43, literal 1o. de la Ley 10 de 1990 y demás normas concordantes, serán trasladados al Fondo ya mencionado.

ARTICULO 24 Del régimen disciplinario.

El régimen disciplinario previsto en la Ley 13 de 1984, en sus Decretos reglamentarios y en las disposiciones que los modifiquen o reformen, se aplicará a los funcionarios del Hospital Geriátrico San Isidro, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 10 de 1990.

ARTICULO 25 De la prevalencia de normas.

En caso de incompatibilidad entre estos Estatutos con la Constitución, la ley u otras normas jurídicas superiores, prevalecerán éstas sobre aquéllos.

ARTICULO 26 De la reforma estatutaria básica.

Toda reforma, modificación o adición a los Estatutos básicos del Hospital Geriátrico San Isidro sólo podrá hacerse, a iniciativa del Alcalde, por el Concejo Municipal, de conformidad con la Constitución Nacional y la Ley.

ARTICULO 27 De la vigencia.

Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Manizales a los diez (10) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y uno (1991).

VICTORIA EUGENIA OSORIO DE MEJIA
Alcalde Mayor

JOSE MIGUEL CARDENAS MUÑOZ
Secretaría de Salud

FRANCIA NAUFFAL FERRER
Secretaría Jurídica

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

HOSPITAL GERIATRICO
SAN ISIDRO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
MANIZALES

ACUERDO N°. 027 - 23 OCT. 1995

Por el cual se adopta el Estatuto del Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado, del Municipio de Manizales.

La Junta Directiva del Hospital Geriatrico San Isidro Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el Articulo 11 Numeral 1 del Decreto Extraordinario N°. 143 de la Alcaldia de Manizales, expedido en uso de atribuciones legales conferidas por el Acuerdo 090 del 24 de Marzo de 1995 por el Concejo Municipal y en el marco del Capítulo III, Articulo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993.

ACUERDA

ARTICULO 1.- Adoptar para el Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado, los estatutos establecidos en el presente Acuerdo y comprendidos en los siguientes capitulos:

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

ESTATUTO DEL HOSPITAL GERIATRICO SAN ISIDRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CAPITULO I.....Naturaleza, Denominación, Objeto, Principios Básicos y Objetivos.

CAPITULO II.....Domicilio, Origen, Patrimonio.

CAPITULO III.....Estructura Orgánica y Dirección.

CAPITULO IV.....Derechos, Deberes y Prohibiciones.

CAPITULO V.....Régimen de Impedimentos e Inhabilidades.

CAPITULO VI.....Régimen Disciplinario.

CAPITULO VII.....Personal

CAPITULO VIII....Desconcentración y Delegación de funciones especiales.

CAPITULO IX.....Administración presupuestaria

CAPITULO X.....Contabilidad y Costos

CAPITULO XI.....Régimen Contractual y Tributario

CAPITULO XII.....Régimen Juridico

CAPITULO XIII....Sistema de Planeación

CAPITULO XIV....Vigilancia y Control

CAPITULO XV.....Disposiciones Finales

CAPITULO XVI....Aprobación, Vigencia y Modificación.

CAPITULO I

NATURALEZA JURIDICA, DENOMINACION, OBJETO, PRINCIPIOS BASICOS Y OBJETIVOS

ARTICULO 2.- Naturaleza Jurídica.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Extraordinario 143 del 31 de Marzo de 1995 de la Alcaldia de Manizales, el Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado del Municipio de Manizales, creado por el Decreto Extraordinario N°. 490 del 10 de agosto de 1991, de la Alcaldia Municipal, se reestructuró como Empresa Social del Estado con el Decreto Extraordinario N°. 143 del 31 de Marzo de 1995 de la Alcaldía de Manizales, como entidad hospitalaria de Primer Nivel de Atención, especializada en Geriatría y por lo tanto tiene una categoría especial de Entidad Pública descentralizada del orden municipal, con Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capitulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, por el derecho privado en lo que se refiere a contratación, y por el presente estatuto. En razón de su autonomía, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

PARAGRAFO.- La entidad estará adscrita a la Dirección del Sistema Local de Seguridad Social en Salud

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

del Municipio de Manizales, quien ejercerá sobre ella el control de tutela de conformidad con la ley.

ARTICULO 3. Denominación.- El nombre de la entidad será «Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado». En lo sucesivo y para los efectos del presente acuerdo, se aludirá a ella como la Empresa.

ARTICULO 4. Objeto.- El objeto de la Empresa será, la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, como entidad hospitalaria de primer nivel de atención especializado en Geriatría.

ARTICULO 5. Principios Básicos.- Para cumplir con su objeto, la Empresa asumirá como principios básicos la calidad, la eficiencia, la equidad y el compromiso social. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con patrones fijos aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia. La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales, y financieros con el fin de mejorar las condi-

ciones de salud de la población usuaria. La equidad, entendida como la atención a los usuarios en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población. Y el compromiso social, entendido como la firme disposición de la Empresa de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que esté a su alcance para responder a las necesidades sociales afines con su razón de ser.

ARTICULO 6. Objetivos.- Son objetivos de la Empresa:

a. Contribuir al desarrollo social del Municipio de Manizales mejorando la calidad de vida, y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.

b. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.

c. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.

d. Garantizar, mediante un manejo gerencial ade-

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

cuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.

e. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

f. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

g. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

h. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

i. Contribuir a satisfacer las necesidades esenciales y secundarias de salud de la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.

j. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

k. Contribuir a la formación del factor humano del sector salud.

l. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.

m. Participar en la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita un trabajo conjuntos con fines de impacto social.

CAPITULO II

DOMICILIO, ORIGEN, PATRIMONIO

ARTICULO 7. Jurisdicción.- La jurisdicción de la Empresa, es el territorio del Municipio de Manizales.

PARAGRAFO.- La Empresa podrá ofrecer y contratar servicios con entidades que se encuentran fuera del ámbito de su jurisdicción.

ARTICULO 8. Domicilio.- La Empresa, tiene su domicilio en el Municipio de Manizales, Departamento de Caldas, en la vereda La Palma, y podrá adscribir unidades operativas de menor complejidad en la medida en que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.

ARTICULO 9. Origen.- El Hospital Geriátrico San Isidro del Municipio de Manizales, fue creado me-

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

diante Decreto Extraordinario 490 del 10 de Agosto de 1991 de la Alcaldía de Manizales y transformado en Empresa Social del Estado por el Decreto Extraordinario 143 del 31 de Marzo de 1995.

ARTICULO 10. Patrimonio y Rentas.- El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

a. Todos los bienes y recursos que actualmente sean de propiedad o se encuentren en cabeza del Hospital Geriátrico San Isidro.

b. Los que la Nación, el Departamento y los Municipios le transfieran a cualquier título, o las que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia fiscal, conforme al régimen especial que adopte la ley orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.

c. Los bienes actualmente destinados por la Nación, el Departamento y el Municipio al Hospital y los que en un futuro destine a la Empresa.

d. Los aportes que actualmente recibe el Hospital, y los que en un futuro se asignen a la Empresa, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.

e. Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Entidades Promotoras de Salud, los Entes Territoriales, las

Empresas Solidarias de Salud, otras Instituciones prestadoras de servicios de salud y particulares que lo soliciten.

f. Los ingresos por venta de medicamentos.

g. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica para acceder a los servicios médico hospitalarios.

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

i. Los aportes provenientes de los fondos asignados a las Juntas Administradoras Locales, si los hubiere, y de entidades que financien programas de seguridad social en salud, en los términos en que lo definan los reglamentos presupuestales a ellos aplicables.

j. Los recursos provenientes de la cooperación internacional.

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

l. Los aportes de organizaciones comunitarias.

m. Los recursos provenientes de arrendamientos.

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

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

o. Los provenientes de programas de cofinanciación

p. Las donaciones y aporte voluntario de los particulares

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

r. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier titulo adquiera la Empresa y los que por disposición expresa de la Ley le corresponda.

ARTICULO 11. Destinación del Patrimonio.- El patrimonio de la Empresa 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 que constituyen su finalidad.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA Y DIRECCION

ARTICULO 12. Organización.- La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional, que fortalezca su gestión e incluya tres áreas:

a. **Dirección**: La Dirección del Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado estará con-

formada por la Junta Directiva y el Gerente; con el cargo de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos Empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.

b. **Atención al Usuario**: Estará conformada por el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

c. **De Logística**: Esta área comprenderá las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

ARTICULO 13. **Estructura Orgánica Transitoria**.- Durante el periodo de transición que demanda el ajuste institucional a una organización formal, acorde con la ley y el presente estatuto, que no podrá ser superior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de este último, la Empresa tendrá como su Estructura Orgánica la siguiente:

AREA DE DIRECCION

1. JUNTA DIRECTIVA

2. GERENCIA

2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.2. UNIDAD DE SISTEMAS Y ESTADISTICA

3. ORGANOS COLEGIADOS

3.1. COMITE CIENTIFICO Y SUS RESPECTIVOS SUBCOMITES

3.2. COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO Y SUS RESPECTIVOS SUBCOMITES.

AREA DE ATENCION AL USUARIO

4. SUBGERENCIA CIENTIFICA

4.1. UNIDAD DE ENFERMERIA

4.2. SECCION SERVICIOS AMBULATORIOS

4.3. SECCION SERVICIOS HOSPITALARIOS

4.4. SECCION SERVICIOS DE APOYO

AREA LOGISTICA

5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

5.1. SECCION RECURSOS HUMANOS

5.2. SECCION RECURSOS FINANCIEROS Y PLANEACION

ARTICULO 14. **Unidades Funcionales de Producción**.- El Gerente conformará al interior de la Empresa, mediante resolución, las Unidades Funcionales de Producción que considere convenientes, de tal manera que garantice la integración vertical de finalidades y una adecuada coordinación horizontal en la producción.

PARAGRAFO.- Entiéndase por Unidad Funcional de Producción, la agrupación de procesos, según la semejanza de su naturaleza y objetivos, que con relativa autonomía administrativa, contribuyan como un todo organizado a la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión dentro de la Empresa.

ARTICULO 15. **Relación Jerárquica**.- La Junta Directiva constituye la máxima autoridad para la Empresa. Al interior de esta última, el nivel jerárqui-

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

co se inicia en cabeza del Gerente; el segundo nivel lo conforman en sus respectivas dependencias el Subgerente Científico y el Subgerente Administrativo.

ARTICULO 16. Control Interno.- El control será ejercido de manera integral y permanente en cada dependencia, según la estructura señalada; se realizará sobre la totalidad de recursos, procesos y actividades, e implica el control de calidad, eficiencia, eficacia, legalidad y conveniencia de los actos.

ARTICULO 17. Organos de Dirección.- La Dirección de la Empresa, estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente.

ARTICULO 18. Junta Directiva.- La Empresa tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros y constituida de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado quién la presidirá

2. El Secretario de Salud del Municipio o su delegado.

3. Dos (2) representantes del sector científico, así:

   Un (1) representante mediante elección por voto secreto que se realizará con la participación de todo el personal profesional de la institución, del área de la salud, cualquiera que sea su disciplina.

   Un (1) miembro designado entre los candidatos de

las ternas propuestas por cada una de las asociaciones de las diferentes profesiones de la salud que funcionen en el área de influencia geográfica del Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado.

Cada asociación científica presentará la terna correspondiente al Secretario de Salud del Municipio de Manizales, quien de acuerdo con las calidades científicas y administrativas de los candidatos realizará la elección.

4. Dos (2) representantes de la comunidad, designados de la siguiente manera:

   Uno (1) de ellos será designado por las alianzas o asociaciones de usuarios legalmente establecidos, mediante convocatoria realizada por parte de la Secretaría de Salud Municipal.

   Uno (1) designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa Social. La Secretaría de Salud solicitará la coordinación de la Cámara de Comercio para la organización de la elección en el área de influencia de la Empresa.

PARAGRAFO 1.- De no existir asociaciones científicas, el segundo representante del estamento científico de la salud, será seleccionado de terna del personal profesional de la salud existente en el área de influencia.

Para tal efecto el Gerente del Hospital Geriátrico San

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Isidro convocará a una reunión del personal de salud que ejerza en la localidad con el fin de conformar la terna que será presentada a la Secretaría de Salud del Municipio.

PARAGRAFO 2.- Los representantes de la comunidad y del sector científico deberán reunir requisitos y calidades contenidas en el decreto 1876 de 1994 artículo 8, numerales 2 y 3 y no hallarse incurso en incompatibilidad o inhabilidad legal o constitucional.

PARAGRAFO 3: Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa tendrán un periodo de tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser removidos o reelegidos para periodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

PARAGRAFO 4: La Empresa Social del Estado, convocará inmediatamente a sus usuarios afiliados al régimen contributivo y subsidiado, para la constitución de alianzas o asociaciones de usuarios.

PARAGRAFO 5.- A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá por derecho propio, con voz pero sin voto, el Gerente de la Empresa, quien actuará como Secretario Ejecutivo de la misma.

PARAGRAFO 6.- La Junta Directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio.

ARTICULO 19. Funciones de la Junta Directiva.- La Junta Directiva del Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado, tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto de la Empresa.

2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.

3. Aprobar los planes operativos anuales.

4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.

5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus diversos órdenes.

6. Aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.

9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.

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

11. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa a través de la celebración o suscripción de los contratos a través de los cuales la Empresa adquiera o suministre bienes y servicios.

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

13. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.

14. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el Gerente de la Empresa.

15. Elaborar terna para designación del responsable de la unidad de Control Interno.

16. Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de dirección y del sistema de salud, apoyando la labor del gerente en este sentido.

17. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del gerente en este sentido.

18. Determinar la estructura orgánico-funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante autoridad competente.

19. Elaborar terna de candidatos y presentarla al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la designación del gerente.

20. En general, la Junta Directiva es competente para tomar todas las decisiones que tiendan a la realización del objeto de la entidad conforme a las normas legales vigentes.

21. Elaborar terna para el nombramiento del Subgerente Científico y el Subgerente Administrativo.

22. Establecer para los empleados públicos: a.- Las diferentes escalas de remuneración y fijar las asignaciones correspondientes, acorde a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. b.- Lo referente a las primas técnicas conforme lo

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

determina la Ley. c.- Las operaciones aritméticas y presupuestales a que haya lugar. (Acuerdo N°. 143 1°. Julio/95).

ARTICULO 20. Requisitos para los Miembros de la Junta Directiva.- Para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes del estamento político administrativo deben:

a. Poseer título universitario.

b. No hallarse incursos en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas en la Ley.

c. Poseer experiencia mínima de dos años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

2. Los representantes de la comunidad deben:

a. Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un comité de usuarios de servicios de salud, y acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en estos comités.

b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

3. Los representantes del sector científico de la salud deben:

a. Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.

b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

PARAGRAFO.- Los requisitos establecidos en el numeral uno (1) del presente artículo no se aplican al Alcalde ni al Secretario de Salud del Municipio quienes actúan en razón de su investidura, pero si a sus delegados o representantes.

ARTICULO 21.- 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 este estatuto.

ARTICULO 22. Términos de la Aceptación.- Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva por parte de la Secretaria de Salud del Municipio, 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 aceptar tomará posesión ante el Secretario de Salud del Municipio y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que éste llevara para tal efecto. Copia del Acta de posesión será enviada por el Secretario de Salud del Municipio al Gerente de la Empresa.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

ARTICULO 23. Honorarios de los Miembros de la Junta.- De conformidad con el parágrafo del articulo 8o. del Decreto 1876 de 1994, el Alcalde, fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva de la Empresa, para los miembros de la misma que no sean empleados públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario minimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes, a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones se imputarán al presupuesto de la Empresa.

ARTICULO 24. Reuniones de la Junta.- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses, y extraordinariamente a solicitud del presidente de la Junta o del Gerente, o cuando una tercera parte de sus miembros asi lo soliciten.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para el respecto se llevará y que permanecerá bajo la custodia del Gerente de la Empresa. El libro de Actas deberá ser registrado ante la Dirección Seccional de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control.

PARAGRAFO.- 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 solicitará

la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

ARTICULO 25. Quórum.- En las reuniones de la Junta Directiva, el quórum para decidir, será de la mitad más uno de sus miembros y para deliberar, de la mitad más uno de los asistentes.

ARTICULO 26. De la Denominación de los Actos de la Junta Directiva.- Los actos de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición. Se numerarán sucesivamente con indicación del dia, mes y año en que se expidan, y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.

ARTICULO 27. Del Gerente: El Gerente de la Empresa, tendrá el carácter de representante legal de la misma y deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezcan la ley y la autoridad competente. Será nombrado por el Alcalde del Municipio de Manizales, por el período previsto en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y las normas que posteriormente modifiquen, adicionen o deroguen, de Terna que le presenta la Junta Directiva para período de tres (3) años prorrogables. El Gerente solo podrá ser removido por el nominador cuando se demuestre, ante las autoridades competentes, la comisión de faltas graves conforme al régimen disciplinario del sector oficial, faltas a la ética, según las disposiciones vigentes o ineficiencia administrativa

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

cuando se haya calificado como deficiente su desempeño, según el procedimiento previsto en las normas que se expidan.

ARTICULO 28. Funciones del Gerente como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva.- Como Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, el Gerente ejercerá las siguientes funciones:

1. Acordar con el Presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del dia de las reuniones, y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.

2. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación para las reuniones y velar por su cumplimiento.

3. Refrendar con su firma los acuerdos de la Junta.

4. Presentar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Presidente de la misma.

5. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la Empresa.

ARTICULO 29. Funciones del Gerente.- Son funciones del Gerente, además de las definidas en la ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes:

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e 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 con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.

3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.

4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.

5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.

7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades.

8. Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los programas de prevención y promoción y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.

10. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.

11. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

12. 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.

13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la Empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.

14. 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, asi como competitividad de la institución.

15. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

16. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación Hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantia de la calidad en la prestación del servicio.

17. Liderar la organización de sistemas de referencia y contrarreferencia de pacientes de conformidad con las disposiciones de la Dirección Seccional de Salud y las caracteristicas de las Empresas Promotoras de Salud, y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región.

18. Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos.

19. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial.

20. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacio-

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

nal, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. Adelantar actividades de transferencia y tecnología y promover la realización de programas académicos, técnicos y de promoción personal, con el fin de contribuir al desarrollo del recurso humano de la Empresa.

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

27. Promocionar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

28. Presentar los proyectos de Acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la Junta.

29. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa.

30. Actuar de Secretario de la Junta con derecho a voz pero no a voto.

31. Nombrar al Subgerente Administrativo y al Subgerente Científico de terna que para el efecto le envíe la Junta Directiva.

32. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos.

ARTICULO 30. Requisitos para el Gerente.- El Gerente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Profesional en cualquier disciplina de la salud, con postgrado en administración o gerencia hospitalaria, en economía de la salud o en disciplinas administrativas. Los estudios de postgrado podrán ser homologados por experiencia en el desempeño de funciones similares, en cargos directivos, asesor o ejecutivos del sector salud, durante un periodo no inferior a cinco (5) años.

b. No hallarse incurso en las incompatabilidades e inhabilidades señaladas por la Ley.

c. Demostrar experiencia no menor a dos (2) años en el desempeño de funciones directivas, asesoras o ejecutivas en entidades públicas o privadas.

ARTICULO 31. Denominación de los Actos que Expida el Gerente. - Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de sus funciones a él asignadas, se denominarán RESOLUCIONES y se numerarán sucesivamente con indicación del dia, mes y año en que se expidan.

ARTICULO 32. De los Organismos Colegiados.- El Gerente y los Subgerentes Científico y Administrativo crearán, organizarán y pondrán en marcha diferentes comités con base en la normatividad técnica y legal y las necesidades de la Empresa, los cuales realizarán y pondrán tareas de asesoría, coordinación, evaluación y control de diferentes actividades con finalidades especificas. La creación y operación de los comités responderán a criterios de economía del recurso, eficiencia, efectividad y calidad de las decisiones.

ARTICULO 33.- Coordinación con las Políticas de la Administración Departamental.- Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente deberán obrar siempre consultando las políticas de la Administración Municipal y teniendo en cuenta lo prescrito en la Constitución Nacional, sobre el voto programático de los gobernantes, además de los planes y programas que se fijen a nivel nacional, seccional y municipal.

CAPITULO IV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 34. Derechos. - El Gerente y los funcionarios de la Empresa, tendrán de conformidad con su carácter o cargo, los derechos contemplados en la Constitución y la Ley.

1. Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la Ley.

2. Participar en los concursos o sus similares, para llenar vacantes que le permitan obtener promociones dentro del Hospital de acuerdo con la reglamentación que al respecto existe o expida la entidad competente.

3. Conocer sus funciones y obtener los elementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus labores.

4. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

5. Participar de los programas de bienestar social que para sus servidores establezca el Hospital y el Estado.

6. Tener locales y sitios apropiados de trabajo, asi como elementos adecuados de protección contra

accidentes y enfermedades profesionales en forma que garantice razonablemente la seguridad, el bienestar y la salud.

7. Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario.

8. Ser elegido por el Hospital para adelantar estudios relacionados con la labor desempeñada.

9. Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento y pago de prestaciones sociales.

10. Obtener los permisos y licencias todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

11. A presentar las solicitudes que considere pertinentes, siempre y cuando se hagan atendiendo las jerarquías y el respeto debido.

PARAGRAFO.- En todo caso la Empresa aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

ARTICULO 35. Deberes del Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado.- Son deberes del Gerente y los funcionarios de la Empresa de conformidad los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos de la Junta Directiva y los Reglamentos de la Empresa.

2. Desempeñar personalmente, con solicitud e imparcialidad las funciones de su cargo, responder por el uso de la autoridad que le sea otorgada y por la ejecución de las órdenes que pueda impartir.

3. Obedecer y respetar a sus superiores de acuerdo con la organización jerárquica y administrativa de la Empresa.

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 debidas.

6. Realizar las tareas que les sean encomendadas, y responder por el uso de la autoridad que les 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, que afecten al Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado.

8. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Empresa.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

9. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo.

10. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.

11. 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.

12. Indemnizar, al Hospital, por las pérdidas o daños que causen en bienes de la misma, sean reponiendo o reparando el objeto perdido o dañado; o pagando la indemnización pecuniaria correspondiente.

13. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar a la Empresa, y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.

14. Denunciar los actos constitutivos de posibles faltas disciplinarias.

15. Declarar en los casos que se les requiera, bien en los procesos administrativos o en aquellos que conozcan las autoridades competentes.

16. Observar una conducta compatible con su condición de servidor público.

17. Reasumir sus funciones al vencimiento de una

licencia, permiso, vacaciones o comisión. O dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.

18. No separarse del cargo antes de serle concedida autorización o en caso de renunciar antes de treinta (30) días.

19. Cumplir con la comisión de servicios que le sea conferida, no constituyendo, forma de provisión de empleos.

20. Laborar con asiduidad durante los horarios de trabajo.

21. Desplazarse hasta las dependencias que requieran sus servicios, previa orden del jefe respectivo, atendiendo a las jerarquías existentes.

22. Dar cumplimiento esmerado a la ejecución del trabajo asignado, tanto cuantitativa como cualitativamente.

23. Usar la dotación que la empresa le entrega para prestar el servicio.

24 Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o de enfermedades profesionales.

25. Acatar con fidelidad las órdenes de sus superiores respecto del trabajo.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

26. Tener orden y recato en su comportamiento.

27. Registrar en la división de kárdex de personal o la que haga sus veces, su domicilio y dirección actualizada y cambios en su estado civil, en su partida de bautismo y los demás documentos que modifique su situación personal.

28 Los funcionarios de nivel directivo, ejecutivo y empleados con póliza de manejo, presentarán anualmente a la Junta Directiva copia auténtica de su declaración de renta y patrimonio dentro de los quince días siguientes a la fecha en que estén obligados a declarar, para que sea agregada a su hoja de vida.

29. Tener presentes, en todo momento, los principios que orientan las buenas relaciones humanas.

30. Guardar en reserva los asuntos de carácter administrativo, industrial y comercial, que conozcan en razón de sus funciones y por su naturaleza no deban divulgarse.

31. Las demás que determine la Ley, el reglamento y las disposiciones que emanen del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

32. Disponer de lo necesario para que el empleado preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos, y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.

33. Procurar a los empleados, locales apropiados y elementos adecuados para protección contra accidentes y enfermedades profesionales cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la salud de ellos; y prestarles de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad y disponer de lo necesario para la prestación de los auxilios de urgencia, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

34. Calificar anualmente los servicios de sus empleados de acuerdo a lo establecido por el servicio civil y la dirección de recursos humanos del Ministerio de Salud.

35. Establecer programas de estímulos para sus empleados.

36. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

37. Tratar correctamente al empleado, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.

38. Pagar al empleado todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o estatutos de personal.

39. Pagar al empleado el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el traba-

jo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición del patrono y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.

40. Cumplir el estatuto de personal y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes y disposiciones de la Junta Directiva del Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E.

41. Darle al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en que conste, exclusivamente, el tiempo durante el cual prestó sus servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

42. Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados.

43. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes, el presente estatuto y la Convención Colectiva.

PARAGRAFO 1.- Quien haya sido seleccionado para desempeñar algún cargo en el Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E., debe presentar para su admisión, la siguiente documentación:

1. Certificados autenticados de experiencia laboral. En los que conste el tiempo de servicio, la índole de labor realizada y el salario devengado.

2. Cédula de ciudadania (laminada).

3. Libreta militar (laminada).

4. Registro civil de nacimiento.

5. Registro civil de matrimonio o declaración juramentada ante un juez de la República rendida por dos testigos sobre la convivencia con la compañera o compañero permanente.

6. Certificado del último año de estudio aprobado.

7. Fotocopia autenticada del diploma que acredita su título profesional o acta de grado.

8. Certificado autenticado de los cursos realizados.

9. Dos fotografias tamaño cédula.

10. Pasado Judicial vigente.

11. Certificado sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduria General de la Nación.

PARAGRAFO 2.- En todo caso la Empresa aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

PARAGRAFO 3.- La transgresión de las obligaciones consignadas en el presente articulo será constitutiva de falta grave, sin perjuicio de la declaración de abandono del cargo como fuere procedente.

ARTICULO 36. Prohibiciones para el Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado.-

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

El Gerente y los funcionarios de la Empresa, tendrán de conformidad con su carácter o cargo, las prohibiciones consagradas en la Ley.

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.

2. Perturbar la tranquilidad de la comunidad hospitalaria mediante la realización de actos en los que se produzca niveles de ruido, diferentes a los permitidos para una institución hospitalaria.

3. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.

4. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén comprometidos.

5. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración cuando no estén facultados para hacerlo.

6. Injuriar o calumniar a sus superiores o compañeros de trabajo.

7. Aceptar, sin permiso de la autoridad respectiva, cargos, obsequios, invitaciones o cualquier otra cosa de prebendas provenientes de entidades nacionales o extranjeras o de otros gobiernos.

8. Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.

9. Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social a actividades que puedan afectar la confianza del público y, observar habitualmente una conducta que pueda comprómeter la dignidad de la administración pública.

10. Permanecer en el lugar de trabajo bajo el influjo de estupefacientes o drogas enervantes.

11. La beodez es impedimento absoluto para ejercer cualquier empleo público: a los empleados les está prohibido asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez, lo cual constituye causal de mala conducta.

12. Ningún empleado público podrá solicitar u obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios, sin autorización escrita y previa del jefe del respectivo organismo.

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

14. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes o servicios para la Empresa.

15. Vender la dotación o cambiarla, en cuyo caso requerirá autorización del jefe de servicios generales.

16. Prestar a título particular servicios de asesoría o asistencia en trabajos relacionados con su empleo.

17. Percibir más de una asignación del tesoro público, salvo la correspondiente a honorarios de las actividades docentes por hora cátedra.

18. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en el cargo que se desempeña.

19. Intervenir directamente o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado, y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos en que por mandato de la Ley los deba suscribir.

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

21. La persona que haya sido empleado público no puede gestionar directa o indirectamente, a título personal ni en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo. Durante el año siguiente a su retiro tampoco podrá adelantar gestiones directa o indirectamente.

22. A los empleados les está prohibido sin perjuicio

de ejercer libremente el derecho del sufragio, desarrollar actividades partidarias.

23. Todos los demás que estipularen en el contrato o que las leyes prescriban.

24. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.

25. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el empleado para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del empleado para con el patrono, o sus representantes; avances o anticipos de salarios; cuotas sindicales extraordinarias; entrega de mercancías; provisión de alimentos, y precio de alojamiento. En estos casos tampoco se podrá verificar la devolución o retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del empleado, cuando quiera que se afecte el salario mínimo señalado por el gobierno o la parte del salario declarada inembargable por la ley, o en cuanto el total de la deuda supere el monto del salario del empleado en tres (3) meses. En cam-

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

bio, quedan exceptuados de la prohibición de los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales ordinarias, y de cooperativas y ahorros, y cuotas destinadas al fondo de cesantías y pensiones de jubilación, autorizados en legal forma; de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con los reglamentos internos aprobados por las autoridades del ramo.

26. Vender a sus asalariados mercancías o víveres.

27. Exigir o aceptar dinero de empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

28. Obstaculizar de cualquier manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir con ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan o coaccionarlos por si o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.

29. Imponerle al empleado obligación alguna de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio del derecho de sufragio.

30. Retenerle o conservar la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.

31. Hacer, autorizar o tolerar cualquier clase de propaganda política en los sitios de trabajo.

32. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

33. Emplear en los certificados, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de «lista negra», cualquiera que sea la modalidad que utilicen para que no se ocupen en otras empresas a los empleados que sean separados del servicio.

El infringir las prohibiciones señaladas en los numerales tres (3) y cinco (5) del presente artículo, constituye falta leve. Cuando haya transgresión a las prohibiciones señaladas en los demás numerales, constatarán falta grave.

PARAGRAFO.- En todo caso la Empresa aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

CAPITULO V

REGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

ARTICULO 37. **Impedimentos**.- En concordancia con los impedimentos e inhabilidades que consagran las normas para los empleados públicos y trabajado

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

res oficiales no podrán ser elegidos como miembros de la Junta Directiva, Gerente, Subdirector, Coordinador de Control Interno ni funcionario de la Empresa, quienes:

1. Se hallen en interdicción judicial.

2. Hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública o administración de justicia o la fe pública o condenados a prueba privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuando los culposos y los políticos.

3. Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión.

4. Durante el año anterior a la fecha de su nombramiento hubiesen ejercido control fiscal sobre la Empresa. (Para la aplicación de este numeral debe tenerse en cuenta el artículo 11 de la Ley 73 de 1993)

PARAGRAFO.- Los funcionarios de la Empresa no podrán ser elegidos como representantes de la comunidad ante la misma.

ARTICULO 38.**Incompatibilidades e Inhabilidades:**

1. Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, Subgerente y funcionarios de la Empresa no podrán ser representantes legales, miembros de los organismos directivos, directores, socios o administradores de entidades con las cuales la

institución tenga contratos de prestación de servicios de salud, ni tener participación en el capital de éstas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona.

Lo dispuesto no se aplicará cuando la institución con la que se contrate sea una sociedad anónima abierta en los términos previstos en el Decreto 679 de 1994.

2. Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser entre sí, ni tener con sus electores o el Gerente, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se deberá modificar la última elección o designación que se hubiese hecho, si con ella se violó la regla aquí establecida.

PARAGRAFO.- Las incompatibilidades consagradas en los artículos precedentes no se aplicarán a los servidores públicos que en razón de su cargo y en virtud de la norma legal o estatutaria deben formar parte de los órganos de dirección de la Empresa. Sin embargo el funcionario deberá declararse impedido en aquellos asuntos en los que exista conflicto de intereses.

ARTICULO 39. **Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Miembros de Junta Directiva**.- En la exigencia de deberes, derechos y prohibiciones a los

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

miembros de la Junta Directiva de la Empresa se aplicarán las disposiciones legales que regulen estos aspectos.

ARTICULO 40. Prestación de Servicios Profesionales a la Empresa.- Los miembros de la Junta Directiva, al igual que el Gerente, durante el ejercicio de sus funciones y durante el año siguiente a su retiro, no podrán prestar sus servicios profesionales remunerados a la Empresa. Se exceptúa de esta disposición al representante del sector científico en la Junta. Estas mismas personas tampoco podrán ejercer la profesión de abogado contra la entidad dentro del período señalado en el inciso anterior, a menos que se trate de la defensa de sus propios intereses o los de su cónyuge o hijos menores. (Dec. 2400/68).

ARTICULO 41. Designación de Familiares en Cargos.- No podrán vincularse laboralmente a la Empresa los cónyuges de los miembros de la Junta Directiva o del Gerente, ni quienes tengan con estos últimos parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se exceptúa de esta disposición la vinculación que se realiza de conformidad con el régimen de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos del caso.

ARTICULO 42. Prohibiciones en Relación con la Empresa.- Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente tendrán frente a la Empresa las siguientes prohibiciones:

1. Celebrar por sí mismos o por interpuesta persona contrato alguno con ella.

2. Gestionar negocios propios o ajenos con la Empresa, 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.

PARAGRAFO.- Estas prohibiciones 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.

ARTICULO 43.- Prohibición de Pertenecer a más de dos Juntas.- Los particulares no podrán ser miembros de más de dos (2) Juntas o Consejos Directivos de Entidades Descentralizadas.

ARTICULO 44.- Prohibición de los Funcionarios de la Contraloría.- No podrán ser miembros de la Junta Directiva de la Empresa, quienes al mismo tiempo sean funcionarios de la Contraloría Municipal o Departamental.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CAPITULO VI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 45.- **Régimen Disciplinario**.- El Gerente y los funcionarios de la Empresa estarán sujetos al régimen disciplinario que rija en el momento de su aplicación a los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales. (Ley 13/84, Decreto 482 de 1985, Ley 200/95).

ARTICULO 46. - **Sanciones Especificas**.- Quienes como funcionarios o miembros de la Junta Directiva admitieren la intervención en la Empresa de cualquier persona afectada por las inhabilidades e incompatibilidades que en estos estatutos y demás normas se consagran, incurrirán en mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo con la ley.

El Gerente que en ejercicio de sus funciones y facultades, celebre contratos con personas que se hallen inhabilitadas para ello por la Constitución y la ley, será sancionado con destitución, sin perjuicio de las demás disposiciones vigentes.

La misma sanción se aplicará cuando el contrato se celebre con un pariente, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil o con un socio, en sociedad distinta a la anónima.

Sin perjuicio de las demás sanciones que prevean las disposiciones vigentes, serán desvinculados los miembros de la Junta Directiva o destituidos el Gerente o

funcionarios de la Empresa que, con ocasión del ejercicio de sus funciones o facultades, ilícitamente reciban o hagan dar o prometer dinero u otra utilidad para sí 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 desvinculación o destitución prevista en el presente artículo, será aplicada por la autoridad nominadora o por la Procuraduria General de la Nación, como consecuencia de las conclusiones a que se llegue dentro de las investigaciones que ajustadas a la ley y al debido proceso se adelanten y culminen por parte de las instancias facultadas para el efecto.

ARTICULO 47.- **Sanción a Funcionarios Públicos Miembros de la Junta**.- Cuando se incurriere en una de las causales que dé lugar a la desvinculación de un miembro de la Junta Directiva que sea funcionario público y asistiere a la misma por mandato legal o por delegación, la Junta Directiva deberá informar de los hechos al nominador del funcionario a fin de que avoque el conocimiento de estos solicitando el adelanto de las investigaciones preliminares y disciplinarias correspondientes.

ARTICULO 48.- **Aplicación de otras Normas**.- Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en estos estatutos, se consagran sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

vigentes para las mismas personas o funcionarios, o para los mismos hechos.

ARTICULO 49.- **Procedimiento de Comprobación de Faltas y Aplicación de Sanciones**.- Los trabajadores que incumplan los deberes, que abusen de los derechos que en su favor consagra el ordenamiento jurídico o que incurran en las prohibiciones, serán objeto de sanciones disciplinarias que señalen en este estatuto, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

ARTICULO 50.- Para la aplicación de las sanciones disciplinarias contenidas en este estatuto, debe seguirse por parte del hospital, el procedimiento señalado para la Convención Colectiva.

En la materia especificamente no reguladas por la Convención, se seguirán los pasos señalados en los artículos posteriores.

ARTICULO 51.- La acumulación de expedientes o procesos disciplinarios se efectuará cuando contra el mismo trabajador se adelanten varias investigaciones o cuando se traten de faltas conexas. La decisión final se hará en una sola providencia, con la aplicación de la sanción que corresponda a la más grave.

ARTICULO 52.- Las faltas disciplinarias serán calificadas, como graves o leves de acuerdo con su naturaleza y efectos, modalidades de circunstancias del hecho, motivos determinantes, antecedentes personales del inculpado, si el hecho a causado escán-

lo, mal empleo o algún perjuicio, el grado de participación en la comisión de la falta, los motivos causas que determinaron su comisión, si actuó por causas nobles o altruistas o innobles o fútiles.

ARTICULO 53.- Se consideran como circunstancias agravantes de una falta disciplinaria, entre otras, las siguientes:

a) Reincidencia en la comisión de faltas.

b) Cometer la falta en complicidad con subalternos.

c) Realizar el hecho, aprovechando la confianza depositada en él, por los superiores.

d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otras personas.

e) Infringir varias disposiciones con la misma acción u omisión.

f) Preparar ponderadamente la comisión de la infracción.

ARTICULO 54.- Se consideran circunstancias atenuantes de una falta disciplinaria, entre otras, las siguientes:

a) El confesar la falta

b) Haber cometido la falta inducido por un superior.

c) Procurar a iniciativa propia, resarcir el daño o

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

compensar el perjuicio causado, antes de iniciar el proceso disciplinario.

d) Cometer la falta en estado de ofuscación o confusión, debido a circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

ARTICULO 55.- Las faltas leves se clasifican en dos grupos así:

GRUPO A

1. El retardo, entendiéndose por tal, la ausencia al trabajo dentro de la primera hora de la jornada laboral, en la mañana, en la tarde o en la noche cuando se elabore por jornadas. Transcurrido más tiempo, sin autorización del superior respectivo se considerará ausencia del lugar de trabajo.

2. Negarse injustificadamente a presentar los documentos necesarios para la hoja de vida, o para la respectiva identificación en la entidad.

GRUPO B

1. Las faltas catalogadas como leves a través de este estatuto.

2. Abandonar el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores por primera vez.

3. Faltar injustificadamente al trabajo hasta por un día.

ARTICULO 56.- Las faltas leves del grupo A darán origen a una amonestación escrita con anotación en la hoja de vida. Las del grupo B darán lugar a multa que no exceda de la quinta parte del salario mensual.

ARTICULO 57.- En ningún caso el no pago de horas o días no laborados, constituye sanción disciplinaria, por lo tanto no debe ajustarse al procedimiento aquí señalado.

ARTICULO 58.- Serán consideradas como faltas graves:

1) Las catalogadas como tales a través de este estatuto.

2) La reincidencia en faltas leves en el lapso de once (11) meses.

3) Faltar injustificadamente al trabajo hasta por dos días.

4) Negarse a trabajar en días de descanso y en horas extras cuando sea llamado a ello, pues tal exigencia la hará el Hospital por necesidades del servicio.

5) Perder tiempo durante el trabajo, sin causa justificada o hacer que otros trabajadores lo pierdan.

6) Negarse a colaborar con sus compañeros de trabajo, cuando la labor lo exige.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

7) Realizar sin orden superior trabajos distintos a los asignados y que perjudiquen el funcionamiento del Hospital Geriátrico.

8) Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo o mantenerlo desordenado intencionalmente.

9) Causar por descuido daños leves automotores, edificios, máquinas, equipos, herramientas o útiles de trabajo; o los que se pongan bajo su cuidado.

10) Violar cualquier regla de seguridad del Hospital.

11) Utilizar las paredes, puertas, muros y ventanas de los diferentes sitios de trabajo, para hacer dibujos, escritos, aunque ellos no sean ofensivos, pornográficos, ni subersivos.

12) Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre asuntos relacionados con el Hospital, sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, o sobre hechos que tengan conocimiento por la realización de su trabajo.

13) Obtener permisos, licencias, incapacidades o préstamos mediante informaciones falsas.

14) Portar armas o explosivos dentro de las dependencias del Hospital o lugares de trabajo, sin permiso de sus superiores, a menos que ello sea inherente a sus funciones.

15) Negarse a cumplir órdenes de trabajo o disciplinarias que un superior le encomiende, siempre que ella no lesione su dignidad.

16) Sacar de las dependencias del Hospital enseres de la misma, sin la debida autorización, aunque sea sin el ánimo de apropiarse.

17) Remover sin autorización de sus superiores o dañar los avisos puestos en las instalaciones del Hospital Geriátrico San Isidro.

18) Abstenerse de informar a sus superiores sobre hechos irregulares, hurto o abuso de confianza contra el Hospital, que hayan llegado a su conocimiento directa o indirectamente.

19) Dormir durante las horas de trabajo.

20) Establecer juegos de azar dentro de las dependencias del Hospital, o participar en ellos.

21) Negar su colaboración de trabajo al Hospital, en casos de siniestros o graves peligros para las instalaciones y las personas, sea el día y la hora que fuere.

22) Negarse a renovar sus documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades o cuando lo hayan pedido.

23) Prestar objetos o herramientas para trabajos particulares.

ARTICULO 59.- Las faltas graves serán sancionadas con suspensión del trabajo hasta por ocho (8) dias, la primera vez, y hasta por dos meses en caso de que se repitan.

ARTICULO 60.- La anterior clasificación de las faltas y sanciones debe entenderse sin perjuicio de las consecuencias contenidas en la segunda parte del numeral 8°, del articulo 48 del Decreto 2127/45, cuando al analizar las circunstancias del articulo 59 de este estatuto se desprenda la necesidad de acudir al derecho citado.

ARTICULO 61. La aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves, no podrá considerarse como derogatoria de la norma general sobre terminación unilateral del contrato, ni podrá entenderse que crea derechos a favor del trabajador sancionado, para casos futuros respecto de faltas contempladas en este capitulo.

ARTICULO 62. Causales de Terminación del Contrato de Trabajo.- Son causales para dar por terminado el contrato de trabajo, por parte del Hospital o por parte de los trabajadores según el caso, las señaladas en el articulo 47 del Decreto 2127/45; igualmente las que se estipulen en el contrato de trabajo como tales.

ARTICULO 63. Justas Causas Especiales para la Terminación del Contrato de Trabajo sin previo aviso.- Fuera de las señaladas en el capitulo anterior, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E., las siguientes:

a) El retardo al trabajo sin excusa suficiente y por tercera vez, en un lapso de un año.

b) Atentar en cualquier forma contra la libertad para trabajar.

c) Colaborar en cualquier forma con los compañeros para la sustracción de herramientas o elementos de propiedad del Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E.

d) Falta total injustificada al trabajo por más de dos (2) dias consecutivos, pues constituye abandono del puesto la falta del trabajador a sus labores, sin excusa suficiente.

e) Ingerir licor en los lugares de trabajo, o durante la jornada laboral.

f) Hurtar o apropiarse indebidamente de los elementos de trabajo, herramientas y otros objetos de propiedad del hospital, de los compañeros de trabajo o de los pacientes y sus familiares.

g) Entrar a trabajar en estado de embriaguez o bajo la notoria influencia de narcóticos o drogas enervantes y conducir vehiculos del hospital en estado de alicoramiento.

h) No rendir cuentas oportunamente sin causa justificada de los dineros, especies o efectos recibidos para el servicio o con ocasión del mismo.

i) Ordenar la ejecución de trabajos para beneficio propio o de particulares, en detrimento de las labores propias del Hospital Geriátrico San Isidro.

j) Utilizar el cargo para tomar represalias contra los subordinados.

k) El que el trabajador reciba o exija pago o gratificación de cualquier clase por servicios que deba prestar por razón de su cargo o que sean prestados indirectamente por el Hospital Geriátrico San Isidro.

l) Realizar actos que atenten contra la moral con los pacientes.

ARTICULO 64. Disposiciones Varias.- Dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación del presente estatuto, el Hospital Geriátrico San Isidro debe publicarlo en distintos lugares de trabajo, mediante la fijación de copias de caracteres legibles.

ARTICULO 65.- Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral: vigente al entrar a regir este reglamento o que adquiera vigencia con posterioridad a él; sustituye de derecho las disposiciones de dicho reglamento, en cuanto fueren más favorables al trabajador.

ARTICULO 66.- Se entenderán incorporados al presente estatuto, las diferentes disposiciones que expidan los departamentos de las entidades del Hospital Geriátrico San Isidro para el funcionamiento interno de cada uno de ellos.

ARTICULO 67.- Para los efectos de este estatuto, se entenderá el término hospital, como cualquiera de las dependencias a que ellas pertenecen, además se consideran en todo concordante con lo dispuesto en la Ley 200/95 «Código Disciplinario Unico» y en caso de existir alguna discrepancia primará lo dispuesto en la Ley.

CAPITULO VII

PERSONAL

ARTICULO 68. Régimen de Personal.- El régimen de personal de la Empresa estará sujeto a lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley 10 de 1990.

ARTICULO 69. Clasificación de los Empleos.- Las personas que presten sus servicios en la Empresa serán empleados de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o trabajadores oficiales.

Son empleados de libre nombramiento y remoción quienes ocupen los cargos de Gerente, Subgerente y quien haga las veces de coordinador de control interno. (Asesor de Gerencia).

Son trabajadores oficiales quienes desempeñen los siguientes cargos en la Empresa, a través de los cuales se realizarán actividades de mantenimiento de la planta física hospitalaria y de servicios generales:

Los demás empleados serán de carrera administrativa.

ARTICULO 70. **Trabajadores Oficiales**.- Las personas que prestan sus servicios a la Empresa y que están señalados en el artículo anterior como trabajadores oficiales, serán vinculadas mediante contrato de trabajo y se regirán por las normas que rigen a los trabajadores oficiales.

ARTICULO 71. **Régimen de Carrera Administrativa**.- La empresa adoptará el régimen de Carrera Administrativa y se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 61 de 1987 y 27 de 1992, y las demás disposiciones legales que las complementen o modifiquen. El Gerente será responsable de la aplicación del régimen de carrera administrativa.

PARAGRAFO.- Los funcionarios de la institución que al momento de su transformación en Empresa Social del Estado vengan ocupando cargos de carrera administrativa, tendrán derecho a que se les reconozca la continuidad o el ingreso a ella, de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTICULO 72. **Jornada Laboral y Horarios**.- La duración de la jornada máxima legal para el personal

de trabajadores oficiales al servicio del Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E., será de 48 horas semanales, de lunes a sábado; o de lunes a viernes dependiendo del departamento y del servicio que presten.

Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo no tendrán limitación de jornada, por lo cual deberán trabajar todo el tiempo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones.

En las actividades discontinuas o intermitentes y en las de simple vigilancia, la jornada ordinaria no podrá exceder de doce horas diarias.

En los trabajos autorizados para menores de diez y seis (16) años las labores no podrán exceder de seis (6) horas diarias.

Cada departamento establecerá los horarios o turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, previa autorización de la Jefatura de Personal.

ARTICULO 73. **Horas Extras**, Trabajos en días de Descanso, Dominicales y Festivos.- El Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E., tendrá la facultad de establecer trabajo los domingos y días festivos, suplementario o de horas extras y éstas se liquidarán de acuerdo con la ley y con lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo.

PARAGRAFO 1.- Para los efectos del Artículo ante-

rior se entenderá como trabajo diurno el comprendido entre las seis horas (6.00 A.M.) y las dieciocho horas (6.00 P.M.), y por trabajo nocturno, el comprendido entre las dieciocho horas (6.00 P.M.) y las seis horas (6.00 A.M.) del día siguiente.

PARAGRAFO 2.- Todo trabajo suplementario debe ser autorizado por el Jefe del Departamento respectivo, siempre y cuando las necesidades del servicio asi lo requieran. Sin dicha autorización no se reconocerá recargo de salario en ningún caso. Ningún jefe podrá autorizar el trabajo suplementario, sólo para mejorar los ingresos del empleado sin que de verdad lo amerite la prestación del servicio.

PARAGRAFO 3 .-Todo tiempo suplementario se paga como regla general, en el mes siguiente al que se causó. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada máxima legal o convencional.

ARTICULO 74.- **Vacaciones Anuales Remuneradas**.- El Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. concederá a sus trabajadores quince (15) dias hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, a los que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año.

Las vacaciones comenzarán en la fecha que señale el Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. dentro del año siguiente y podrán acumularse mediante acuerdo entre las partes, hasta por dos años.

El Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. podrá determinar, para todo o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicio, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a la que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajador de manejo que hiciere uso de las vacaciones, podrá dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria, y previa autorización del Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. Si el Hospital no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarle, cesará por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausentare en vacaciones.

PARAGRAFO 1.- La prima de vacaciones será igual a la suma contemplada en la ley, en las Convenciones Colectivas o laudos respectivos. Esta prima deberá pagarse cuando el trabajador salga a disfrutar de sus vacaciones.

En caso de acumulación de dos periodos de vacaciones, se pierde el derecho al pago de una prima.

PARAGRAFO 2.- Para el cómputo del período de

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

vacaciones, el dia sábado se contará como hábil en aquellas dependencias que laboren en estos dias.

PARAGRAFO 3.- Si se presentare interrupción justificada, en el disfrute de las vacaciones, el empleado tendrá derecho a reanudarlas cuando cese dicha interrupción.

ARTICULO 75. Permisos, Licencias y Comisiones.- El Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. podrá conceder a sus trabajadores las licencias o permisos necesarios para lo siguiente: para el ejercicio del derecho del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, hasta por tres (3) dias, para que pueda concurrir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad al Hospital Geriátrico San Isidro o a su representante, y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del departamento o servicio respectivo; para los demás eventos que prescriba la Convención Colectiva y por los términos alli señalados, examinándose cada caso en particular.

Se entiende por calamidad doméstica, la muerte o la enfermedad grave de los padres, los hijos, el cónyuge o los hermanos del trabajador, debidamente comprobada a juicio del superior jerárquico del Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. o cualquier infortunio familiar que a juicio del superior jerárquico respectivo pueda calificarse como tal.

En ningún caso se podrán conceder permisos permanentes remunerados con el patrimonio del Hospital.

La Junta Directiva del Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. expedirá la reglamentación necesaria para darle aplicación a este Artículo; esta reglamentación se entenderá incorporada al presente reglamento una vez sea expedida.

PARAGRAFO 1.- Ningún trabajador podrá ausentarse, sin el previo permiso del Jefe del Departamento respectivo refrendado por la Jefatura de Personal.

PARAGRAFO 2.- El trabajador que no pueda asistir a su trabajo por enfermedad, fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica; deberá informar al Jefe de la Dependencia respectiva sobre la novedad ocurrida, en forma inmediata, quedando obligado a demostrar la veracidad de los hechos justificativos de la ausencia dentro de los tres (3) dias hábiles siguientes al regreso.

PARAGRAFO 3.- El Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E., podrá conceder licencias no remuneradas, previa solicitud por escrito por parte del trabajador, justificando los motivos de la misma hasta por sesenta (60) dias al año, continuos o discontinuos.

Si ocurre justa causa a juicio del Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E., la licencia podrá prorrogarse hasta por (30) treinta dias más, previa solicitud de prórroga hecha por el trabajador.

En todo caso no podrá el trabajador separarse del

servicio o permanecer fuera de él, sin habérsele comunicado la concesión de la licencia o la prórroga respectiva.

PARAGRAFO 4.- Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

PARAGRAFO 5.- Si se infringe la prohibición contenida en el parágrafo anterior o si una vez vencida la licencia o su prórroga, según el caso, el trabajador no reiniciara sus labores, y dentro de los tres (3) días siguientes no justifica su actitud a satisfacción del Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E., incurrirá en abandono del cargo.

PARAGRAFO 6.- La licencia no remunerada una vez concedida no puede ser revocada por la entidad, pero podrá renunciarse a ella por parte del trabajador.

PARAGRAFO 7.- El tiempo de licencia no remunerada, suspende el contrato de trabajo entre el Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. y el respectivo trabajador con las consecuencias señaladas por la ley.

ARTICULO 76. **Comisión para Empleados de Carrera**.- Los empleados de carrera podrán ser designados en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción, sin perder su permanencia a la carrera administrativa.

ARTICULO 77. **Comisiones**.- El Hospital Geriátrico

San Isidro E.S.E. podrá conferir las siguientes comisiones a sus empleados:

a. De servicio

b. De estudios

PARAGRAFO 1.- Las comisiones sólo podrán conferirse para fines que directamente interesan al Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E.

PARAGRAFO 2.- Las comisiones pueden revocarse en cualquier momento por la autoridad competente para conferirlas con las excepciones que haga el reglamento para adelantar comisiones de estudios.

ARTICULO 78. **De los Gastos de Transporte y de los Viáticos**.- Cuando a un funcionario se le conceda comisión oficial fuera de su sede habitual de trabajo, podrá autorizársele el pago de gastos de transporte y de viáticos en la cuantía establecida por las disposiciones generales sobre la materia.

ARTICULO 79. **Del término de Duración de las Comisiones**.- El acto administrativo que confiera una comisión deberá indicar la duración de la misma, que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por un período igual, siempre que medien razones de servicio.

Prohíbese toda comisión de carácter permanente.

ARTICULO 80. **Del Cumplimiento de las Comi-**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

siones.- El cumplimiento de una comisión se comprobará mediante constancia expedida por el jefe inmediato del comisionado con base en el informe que éste presente sobre el desarrollo de las tareas asignadas.

El funcionario que confiera la comisión podrá exigir que quien vaya a desempeñar la presente constancia sobre el lugar y tiempo de permanencia del comisionado.

Las mencionadas constancias servirán de comprobación para el reconocimiento de los viáticos y su legalización.

ARTICULO 81. De la Revocación de la Comisión.- La comisión de servicio puede revocarse en cualquier momento por la autoridad competente para otorgarla.

ARTICULO 82. De la Comisión de Estudios.- La comisión de estudios sólo podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual se es titular, o en materias relacionadas con los servicios prestados por la entidad, o para realizar visitas de observación que interesen al organismo y que se relacionen con el oficio, profesión o especialidad del comisionado.

ARTICULO 83. De la Duración de las Comisiones de Estudios.- Las comisiones de estudios podrán conferirse hasta por doce (12) meses, prorrogables

por un periodo igual, salvo los términos consagrados sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

ARTICULO 84. Del Contrato para la Comisión de Estudios.- Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el interior del país, que implique separación en el ejercicio de sus funciones por medio tiempo o más, suscribirá con el jefe del organismo respectivo un contrato en los términos generales de las leyes sobre la materia.

Las obligaciones que se derivan del contrato a que se refiere el presente artículo para el funcionario comisionado, deberán respaldarse mediante garantía que se ajustará a la cuantía y demás requisitos fijados por las normas generales sobre el particular.

ARTICULO 85. De la Obligación de Prestar Servicios Posteriores.- El beneficiario de una comisión de estudios deberá obligarse a prestar los servicios a la entidad que lo patrocine, dentro de su profesión y especialidad, en un horario no inferior a cuatro (4) diarias o veinticuatro (24) horas semanales, así:

a) Si el programa se realiza en el país y tiene duración menor de un año, el doble de tiempo;

b) Si el programa se realiza en el país y tiene duración mayor de un año, el tiempo igual al que dura la comisión.

ARTICULO 86.-De las Comisiones en el Inte-

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

rior.- Corresponderá al jefe del organismo, o a los funcionarios a quienes se atribuyan esta competencia, autorizar las comisiones que hayan de desarrollarse en el interior del país.

ARTICULO 87. **Medidas de Higiene Seguridad y Servicios Médicos, Riesgos Profesionales, Primeros Auxilios y Accidentes de Trabajo**.- Todos los empleados están obligados a observar rigurosamente las medidas de seguridad y sanidad que prescriba el Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E., o las autoridades competentes del ramo, en orden a obtener la seguridad y protección personal de los empleados y en especial aquellos que tienden a evitar los accidentes de trabajo, de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial que se expida para tal efecto.

El Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E. será afiliado a una entidad de seguridad social, por lo cual sus empleados estarán amparados en caso de enfermedad por dicha entidad y de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal efecto.

ARTICULO 88. **Manual de Cargos, Funciones, Requisitos y Calidades**.- La Junta Directiva adoptará el manual de funciones, requisitos y calidades mínimos, para ocupar cargos en la Empresa, de conformidad con las normas que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.

ARTICULO 89. **Escalas Salariales**.- La Junta Directiva adoptará, previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales y los estímulos no salariales de los funcionarios de la Empresa, de conformidad con las disposiciones que al respecto expida la autoridad competente.

ARTICULO 90. **Seguridad Social**.- Los empleados públicos y los trabajadores oficiales de la Empresa, se afiliarán a los Fondos de pensiones y cesantías y a las Entidades Promotoras de Salud que ellos libremente elijan.

ARTICULO 91. **Régimen Jurídico de los Trabajadores Oficiales y los Empleados Públicos**.- La Empresa aplicará a sus trabajadores oficiales, en cuanto sean compatibles, los principios y reglas propios del régimen de carrera administrativa, y les reconocerá, como mínimo, el régimen prestacional previsto en el Decreto 3135 de 1986, todo sin perjuicio de lo que contemplan las convenciones colectivas de trabajo vigentes.La Empresa aplicará a sus empleados públicos el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional.

ARTICULO 92. **Retroactividad de Cesantías**.- En cumplimiento del artículo 242 de la Ley 100 de 1993, la Empresa no podrá reconocer ni pactar para sus nuevos servidores, retroactividad en el régimen de cesantías a ellos aplicado.

ARTICULO 93. **Régimen Disciplinario**.- La Empresa aplicará a sus servidores el régimen disciplina-

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

rio previsto en la Ley 13 de 1984, en sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que los modifiquen o reformen.

ARTICULO 94. Comisión Consultiva.- De conformidad con el artículo 31 de la Ley 10 de 1990, en la Empresa funcionará una Comisión Consultiva para la aplicación de las disposiciones del presente estatuto en lo relativo a personal. La Comisión estará integrada por dos representantes de la Dirección de la Empresa designados por el Gerente, y por dos representantes elegidos por los empleados, y su funcionamiento se regirá por el reglamento que al respecto expida la Junta Directiva.

CAPITULO VIII

DESCONCENTRACION Y DELEGACION DE FUNCIONES ESPECIALES

ARTICULO 95. Desconcentración de Funciones.- El Gerente ejercerá sus funciones de Jefe de la Empresa y como tal será el superior jerárquico de todo el personal. Realizará sus funciones con la directa colaboración de los subdirectores en quienes podrá delegar aquellas funciones que le autoricen la ley, los presentes Estatutos, los Acuerdos de la Junta Directiva y las demás disposiciones vigentes.

PARAGRAFO.- El Gerente de la Empresa, como titular de las funciones y competencias administrativas señaladas por la ley y los presentes estatutos,

podrá reasumir cuando lo considere necesario las funciones y atribuciones delegadas en otros funcionarios y dependencias.

ARTICULO 96. Convenios de Delegación.- La Empresa podrá delegar funciones que le son propias en otras entidades competentes para su ejecución, previa celebración de convenios o contratos en los que se fijen para ambas partes los derechos, obligaciones y responsabilidades ante terceros.

CAPITULO IX

ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

ARTICULO 97. Régimen de Presupuestación.- El régimen presupuestal de la Empresa será el que se prevea en la Ley orgánica de presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos, contraprestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios a la oferta por el de subsidios a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

PARAGRAFO TRANSITORIO.- De conformidad con el artículo 238 de la Ley 100 de 1993, y para garantizar las coberturas actuales y mejorar la calidad de los servicios, durante el período de transición, 1994,

1995 y 1996, el estado garantizará a la Empresa la transferencia de un situado fiscal no inferior en ningún caso al recibido en 1993, en pesos de valor constante. En todos los casos deberá mediar el respectivo contrato.

ARTICULO 98. Transferencias.- En su carácter de entidad pública, la Empresa podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio.

ARTICULO 99. Presupuestación Prospectiva.- La Empresa establecerá un presupuesto predefinido para los correspondientes periodos fiscales, sobre el cual debe operar para alcanzar sus metas y objetivos.

ARTICULO 100. Análisis Prospectivo.- La Empresa integrará la Presupuestación al sistema de planeación; en consecuencia proyectará sus ingresos para los años y periodos que se incluyan en los diferentes planes y programas, teniendo en cuenta las metas e indicadores económicos y haciendo los ajustes necesarios que se requieran en los planes operativos anuales.

ARTICULO 101. Financiación del Presupuesto.- La Empresa financiará su presupuesto mediante contratos celebrados con Entidades Promotoras de Salud, Empresas Solidarias de Salud, Cajas de Compensación Familiar, Entidades Públicas, entes territoriales y particulares, y mediante la aplicación eficiente de sus recursos.

PARAGRAFO.- La Empresa separará en su presupuesto un porcentaje variable, para subsidiar servicios que constituyan su balance social.

ARTICULO 102. Presupuesto General de la Empresa.- El presupuesto aprobado mediante Acuerdo de la Junta Directiva computará anticipadamente las rentas e ingresos de la Empresa y asignará partidas para los diferentes gastos dentro del periodo fiscal.

ARTICULO 103. Presupuesto de Rentas e Ingresos.- El presupuesto de Rentas e Ingresos contendrá la estimación de lo que se espera recaudar o recibir en el año fiscal. Su cómputo se adoptará bajo el principio de la universalidad; en consecuencia incluirá todos los ingresos provenientes de bienes, servicios o actividades de la entidad según su rendimiento bruto.

ARTICULO 104. Presupuesto de Gastos.- El presupuesto de gastos se presentará de acuerdo con la estructura que para el mismo determinen las leyes de presupuesto vigentes.

ARTICULO 105. Período Fiscal.- El periodo fiscal comenzará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, lapso durante el cual podrá afectarse el presupuesto.

ARTICULO 106. Sometimiento a Presupuesto.- El manejo del patrimonio de la Empresa se hará conforme al presupuesto, que debe someterse en su

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

elaboración, trámite y publicidad a las normas que para los establecimientos públicos, establecen la ley orgánica del presupuesto y las disposiciones especiales del ente territorial, las demás disposiciones legales sobre la materia y los presentes estatutos.

ARTICULO 107. Presentación del Proyecto de Presupuesto.- El proyecto de presupuesto de la Empresa 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 108. Ejecución Presupuestal.- La ejecución del presupuesto se ajustará a las disposiciones técnicas y legales vigentes sobre la materia y a los presentes estatutos, y deberá realizarse con base en el plan anual de caja que para el efecto expida la Junta Directiva. Los créditos, contracréditos y adiciones del presupuesto, serán aprobados por la Junta Directiva, con sujeción a las normas sobre la materia.

PARAGRAFO. El Gerente de la Empresa rendirá a la Junta Directiva informes periódicos sobre la ejecución presupuestal.

CAPITULO X

CONTABILIDAD Y COSTOS

ARTICULO 109. Contabilidad.- La contabilidad de la Empresa se llevará de acuerdo con las normas

del Plan Unico de Cuentas Hospitalario (PUCH), unificando criterios y procedimientos en las entidades prestadoras de servicios de salud.

ARTICULO 110. Sistema Contable.- La Empresa contará con un sistema contable que le permita registrar los costos de los servicios ofrecidos, de conformidad con las normas técnicas de calidad y siendo esa condición para la aplicación del régimen único de tarifas.

ARTICULO 111. Información al Usuario.- El usuario de los servicios Hospitalarios, por via del sistema de facturación, deberá conocer los servicios recibidos y sus correspondientes costos, discriminando cuando sea del caso la cuantia subsidiada por el Sistema General de Seguridad Social.

ARTICULO 112. Centros de Costos.- 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.

PARAGRAFO.- La Empresa definirá sus Centros de Costos integrados por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos que interactúan coordinadamente para la venta o la prestación de los diferentes servicios que ofrece.

CAPITULO XI

REGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO

ARTICULO 113. Normas Aplicables.- Los contratos que celebre la Empresa 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 elaboración, adjudicación, cláusulas no obligatorias y celebración estarán sometidos a lo reglamentado por la Junta Directiva.

ARTICULO 114. Programación de Adquisiciones.- La Empresa programará con la debida anticipación las adquisiciones de insumos y elementos necesarios para su funcionamiento.

ARTICULO 115. Contratos de Empréstito.- Los contratos de empréstito que celebre la Empresa se someterán a los requisitos y formalidades que señalen las disposiciones legales vigentes y deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva. Los contratos de crédito interno no requerirán, para su validez, la autorización previa o la aprobación posterior de autoridades nacionales.

ARTICULO 116. Régimen Tributario.- En todo lo relacionado con tributos nacionales, el Hospital

Geriatrico San Isidro E.S.E. estará sometido al régimen previsto para los establecimentos públicos.

CAPITULO XII

REGIMEN JURIDICO

ARTICULO 117. Régimen Jurídico de los Actos.- Los actos de la Empresa son administrativos y están sujetos a las disposiciones legales vigentes en la materia. La Empresa estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, en especial al Decreto Ley 01 de 1984, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

ARTICULO 118. Régimen Jurídico de los Contratos.- En cumplimiento de disposiciones legales, la Empresa aplicará, en materia de contratación, las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la Empresa podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

PARAGRAFO.- En el evento en que se encuentren contratos en ejecución en el momento de transformación en Social del Estado, estos continuarán rigiéndose hasta su terminación, por las normas vigentes en el momento de su celebración.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CAPITULO XIII

SISTEMA DE PLANEACION

ARTICULO 119. Plan de Desarrollo Institucional.- La Empresa diseñará y pondrá en marcha de manera permanente y continua un Plan de Desarrollo Institucional, el cual debe estar en armonía con los planes oficiales que involucren al sector y con las normas nacionales.

ARTICULO 120. Planes Operativos.- Las diferentes dependencias o unidades funcionales de la Empresa contaran con Planes Operativos Anuales de actividades, acordes con el Plan de Desarrollo Institucional.

ARTICULO 121. Plan de Prevención y Atención de Desastres. La Empresa elaborará un plan de prevención y atención de desastres, 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 Subgerentes.

ARTICULO 122. Estrategias de Mercadeo.- La Empresa diseñará estrategias de mercadeo basadas, entre otros aspectos, en el conocimiento de la demanda de servicios de salud en su área de influencia, las caracteristicas poblacionales, las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios, las normas del sistema de seguridad en salud y su capacidad de operación.

ARTICULO 123. Posicionamiento en el Mercado.- La Empresa diseñará instrumentos de gestión para mejorar su posicionamiento en el mercado.

CAPITULO XIV

VIGILANCIA Y CONTROL

ARTICULO 124. De la Autonomía y la Tutela Administrativa.- La Empresa ejercerá su autonomía administrativa y financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el presente estatuto. Para lo concerniente estará bajo la tutela de la Administración Municipal, y de los diferentes organismos del estado y el Ministerio Público en lo de su competencia. La tutela gubernamental a que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general de gobierno en los niveles Nacional, Departamental, Municipal y particular del sector.

ARTICULO 125. Vigilancia y Control.- La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento del Hospital Geriátrico San Isidro Empresa Social del Estado, serán ejercidos por la Secretaría de Salud del Municipio de Manizales, el Ministerio de Salud, la Dirección Seccional de Salud de Caldas, la Superintendencia Nacional de Salud, la Junta Directiva del Hospital y el Ministerio Público, en los términos que establece la Ley.

ARTICULO 126. **Control Interno**.- La Empresa diseñará e implementará de manera permanente un sistema de control interno, para garantizar el éxito de su gestión, y la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos.

ARTICULO 127. Control Fiscal.- El Control Fiscal será ejercido por la respectiva Contraloría Municipal, y por la Contraloría General de la República, en forma posterior y selectiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 272 de la Constitución Política y la Ley 42 de 1993.

ARTICULO 128. **Revisor Fiscal**.- La Empresa contratará un revisor fiscal independiente designado por la Junta Directiva quien fijará sus honorarios y a la cual hará conocer sus informes. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes señalados en la Ley y los reglamentos.

ARTICULO 129. **Regímenes Controlados**.- Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas, técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo determinado por el Ministerio de Salud y las autoridades competentes.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 130. **Asociación de Empresa Sociales del Estado**.- Conforme a la Ley que las autorice o a los actos de la corporación administrativa, la Empresa podrá asociarse con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios;

2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud y,

3. Conformar o hacer parte de Entidades Promotoras de Salud.

ARTICULO 131. **Integración Funcional al Sistema de Seguridad Social**.- La Empresa se sujetará a la asesoría y a los manuales técnicos y administrativos de organización del Sistema de Seguridad Social en Salud, expedidos por autoridad competente.

ARTICULO 132. **Aplicación de Normas Nacionales**.- En las materias no reguladas por el presente estatuto ni por normas específicas, se aplicarán en cuanto fuere pertinente, las disposiciones contenidas en la ley para la organización y el funcionamiento de las entidades descentralizadas nacionales.

ARTICULO 133. **Publicación de los Actos**.- Los actos de la Junta Directiva, del Gerente y los que expidan otros funcionarios de la Empresa, por dele-

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

gación 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 134. Acceso Ciudadano a los Documentos.- Toda persona tendrá derecho a consultar los documentos públicos que reposen en la Empresa y a que se le expidan copias de los mismos, en los términos y condiciones establecidos en la ley 57 de 1985.

ARTICULO 135. Derecho de Petición.- 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.

CAPITULO XVI

APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACION

ARTICULO 136. Vigencia y Modificaciones de los Estatutos. - Los presentes estatutos tendrán vigencia a partir de su aprobación. Para su modificación posterior, se requiere que la junta sesione con la asistencia de todos sus miembros y la decisión se adoptará con el voto favorable de las dos terceras partes, en el marco de sus competencias.

Dado en a los días del mes

de de 1.99

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA EL SECRETARIO DE LA JUNTA

HOSPITAL GERIATRICO
SAN ISIDRO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
MANIZALES

ACUERDO Nº. 028 - 09 AGO. 1996

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL GERIATRICO SAN ISIDRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, APROBADA EN EL ARTICULO 13 DEL ACUERDO 027 DE 1995.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL GERIATRICO SAN ISIDRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS CONFERIDAS EN EL ARTICULO 11 NUMERAL 1 DEL DECRETO EXTRAORDINARIO Nº 143 DE LA ALCALDIA DE MANIZALES, EXPEDIDO EN USO DE ATRIBUCIONES LEGALES CONFERIDAS POR EL ACUERDO 090 DEL 24 DE MARZO DE 1995 POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y EN EL MARCO DEL CAPITULO III, ARTICULO 194, 195 Y 197 DE LA LEY 100 DE 1993.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la estructura orgánica que regirá en el Hospital Geriátrico San Isidro E.S.E., por lo cual el Artículo Trece (13) Estructura Transitoria del Acuerdo 027 del 23 de Octubre de 1995, quedará así:

ARTICULO 13. Estructura Orgánica.

AREA DE DIRECCIÓN

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA
2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
2.2. UNIDAD DE SISTEMAS Y ESTADISTICA
3. ORGANOS COLEGIADOS
3.1 COMITE CIENTIFICO Y SUS RESPECTIVOS SUBCOMITES
3.2. COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO Y SUS RESPECTIVOS SUBCOMITES

AREA DE ATENCION AL USUARIO

4. SUBGERENCIA CIENTIFICA
4.1. SERVICIOS DOCENTE ASISTENCIALES
4.2. SERVICIOS AMBULATORIOS
4.2.1. DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA
4.2.1.1. UNIDAD MEDICA
4.2.1.2. UNIDAD ODONTOLOGICA
4.2.2. DEPARTAMENTO ATENCION URGENCIAS
4.2.2.1. UNIDAD MEDICA
4.2.2.2. UNIDAD ODONTOLOGICA
4.2.3. DEPARTAMENTO HOSPITAL DIA
4.3. SERVICIOS DE HOSPITALIZACION
4.3.1. DEPARTAMENTO CUIDADO PROGRESIVO
4.3.1.1. UNIDAD DE AGUDOS
4.3.1.2. UNIDAD DE DISCAPACITADOS
4.3.1.3. UNIDAD DE LARGA ESTANCIA
4.3.1.4. UNIDAD DE PSICOGERIATRIA Y MENTALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

4.3.1.5. UNIDAD DE PENSIONES

4.4. SERVICIOS DE APOYO

4.4.1. DEPARTAMENTO DE APOYO CLINICO

4.4.1.1. UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

4.4.1.2. UNIDAD DE LABORATORIO CLINICO

4.4.1.3. UNIDAD DE NUTRICION

4.4.1.4. UNIDAD DE IMAGENES DIAGNOSTICAS

4.4.2. DEPARTAMENTO DE REHABILITACION

4.4.2.1. UNIDAD DE TERAPIA FISICA

4.4.2.2. UNIDAD DE TERAPIA OCUPACIONAL

4.4.2.3. UNIDAD DE FONOAUDIOLOGIA

4.5. SERVICIOS DE ENFERMERIA

AREA LOGISTICA

5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

5.1. SECCION RECURSOS HUMANOS

5.1.1. UNIDAD DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

5.1.2. UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL

5.1.3. UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

5.1.3.1. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

5.1.3.2. UNIDAD DE LAVANDERIA - ROPERIA

5.1.3.3. UNIDAD DE SANEAMIENTO INTERNO

5.1.3.4. UNIDAD DE COMUNICACION Y TRANSPORTE

5.2. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

5.2.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

5.2.2. UNIDAD DE TESORERIA Y PAGADURIA

5.3.3. UNIDAD DE FACTURACION Y COSTOS

5.3. UNIDADES DE:

5.3.1. UNIDAD DE ALMACEN Y FARMACIA

5.3.2. UNIDAD DE ALIMENTACION

ARTICULO SEGUNDO: Derógase lo que le sea contrario, en especial el Articulo Trece (13) Estructura Transitoria, del Acuerdo 027/95 y los articulos del primero al quinto de la Resolución N°. H.H.G.-002-96.

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir del 9 de Agosto de 1996.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Manizales, a los 09-AGO.96

Dr CARLOS EUGENIO MONTES TRUJILLO
PRESIDENTE

OCTAVIO ALDANA GALLO
SECRETARIO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141003603951

(415)7707212489984(8020) 000014100360395 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 1 3 9 3 6 6	0	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
LOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal
CR 9 NORTE 9 440 BRR CIUDADELA LA LINDA

42. Correo electrónico gerencia@sanisidromanizales.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 6 8 9 6 8 2 7 8	6 0 6 8 7 1 4 2 3 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 6 1 0	1 9 9 1 0 8 1 0	8 7 3 0	2 0 1 6 0 2 1 9					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	6	7	9	4	2	4	8	5	2																	

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 4 61. Fecha 2024 - 04 - 02 / 14 : 31: 42

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ROBLES TORRES ROBERTO ANTONIO
985. Cargo Analista III

Fecha generación documento PDF: 23-07-2024 10:15:56AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003603951

(415)7707212489984(8020) **000014100360395 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 1 3 9 3 6 6	0	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades e insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 3
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 3	0 3
72. Número	4 9 0	1 4 3
73. Fecha	1 9 9 1 0 8 1 0	1 9 9 5 0 3 3 1
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 9	0 9
76. Fecha de registro	1 9 9 1 0 9 1 7	1 9 9 5 0 4 2 2
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1
Vigencia		
80. Desde	1 9 9 1 0 8 1 0	1 9 9 5 0 3 3 1
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia Nacional de Salud 1 0

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 8 0 3		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003603951

(415)7707212489984(8020) 000014100360395 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 1 3 9 3 6 6	0	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 4 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 0 3 4 6 9 1 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ZAPATA	GOMEZ	MARTHA	PATRICIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003603951

(415)7707212489984(8020) 000014100360395 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 1 3 9 3 6 6	0	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 4 3 8 2 3 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ALVAREZ	CASTRO	JUAN	FELIPE

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 2	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 2 8 5 3 6 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GOMEZ	SPRINGSTUBE	DAVID	EDUARDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 2	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 5 0 6 9 3 2 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RESTREPO	OROZCO	CARLOS	ALBERTO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 2	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	2 4 2 9 3 9 4 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CARDONA	PARRA	LUZ	MARY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 2	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 3 7 3 3 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ABASOLO	GUERRERO	IVAN	FERNANDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 2	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003603951

(415)7707212489984(8020) 000014100360395 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 1 3 9 3 6 6	0	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 3 8 3 5 6 4 0		2 4 2 4 8 5 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
GRISALES	RAMIREZ	JUAN	ESTEBAN

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento: 2 0 2 4 0 2 0 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento:

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 0 3 0 7 7 3 0	7	8 8 2 2 3 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
SERNA	MORALES	MARIA	CLEMENCIA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento: 2 0 2 4 0 2 0 9

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141003603951

(415)7707212489984(8020) 000014100360395 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 1 3 9 3 6 6	0	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 2 5 6 4 2 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GOMEZ	MONTES	JOSE	FERNANDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 3 0 5 2 2	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 2 5 1 8 0 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CASTAÑO	OSORIO	RICARDO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 1 0 1	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 11 de diciembre de 2024, a las 12:33:20, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8001393660
Código de Verificación	8001393660240722163320

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LACONTRALORÍADELEGADAPARARESPONSABILIDADFISCAL, INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 11 de diciembre de 2024, a las 12:34:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	30346910
Código de Verificación	30346910240722163422

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

DeconformidadconelDecreto2150de1995ylaResolución220del5deoctubrede2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADOORDINARIO No. 251019478

PIB
12:29:52

Bogotá DC, 11 de diciembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E. identificado(a) con NIT número 8001393660:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejerciciodelaacciónderepeticiónollamamientoengarantía.**Estedocumentotieneefectosparaaccederalsectorpúblico,enlostérminosque establezcalaConstituciónPoliticaylaleyparticularodemásdisposicionesvigentes.**ElSistemaSIRIreportacomoantecedentessolamentelas sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTECERTIFICADOCONSTADE01HOJA(S),SOLOESVALIDOENSUTOTALIDAD.VERIFIQUEQUEELNUMERODELCERTIFICADOSEAELMISMOENTODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 251019263

PIB
12:28:14

Bogotá DC, 11 de diciembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el (la) señor(a) MARTHA PATRICIA ZAPATA GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 30346910:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:50:30 PM horas del 11/12/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **30346910**

Apellidos y Nombres: **ZAPATA GOMEZ MARTHA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/12/2024 11:01:55 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **30346910 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107381460** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:08:55 horas del 31/12/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **30346910,** Apellidos y Nombres **ZAPATA GOMEZ MARTHA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SAN ISIDRO** , con NIT **800139366-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

HOSPITAL GENERAL
San Isidro
E.S.E
DE MANIZALES
NIT: 800.139.366-0

Manizales, 11 de diciembre de 2024

Señores
Alcaldía de Manizales
Ciudad

CERTIFICACION DE APORTES PARAFISCALES

ALCALDIA
DE MANIZALES

El suscrito, **JUAN ESTEBAN GRISALES RAMIREZ** en mi calidad de Revisor Fiscal, bajo la gravedad de juramento y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 43 de 1990, certifico que a la fecha el **HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO ESE** identificado con NIT 800.139.366 se encuentra a paz y salvo por los conceptos de pago de sus obligaciones de Aportes a Seguridad social salud, pensión, riesgos profesionales y Aportes de Parafiscales, del personal de planta de lo últimos seis meses.

Cordialmente,

JUAN ESTEBAN GRISALES RAMIREZ
Revisor Fiscal
T.P. 242485-T

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

EC57C94FDC1D56E6

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JUAN ESTEBAN GRISALES RAMIREZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1053835640 de MANIZALES (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 242485-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ********************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 2 días del mes de Diciembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.053.835.640**
GRISALES RAMIREZ
APELLIDOS
JUAN ESTEBAN
NOMBRES

REPUBLICA DE COLOMBIA



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **07-JUL-1994**
SALAMINA
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-JUL-2012 MANIZALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0900100-00395502-M-1053835640-20120827 **0030**905304A 1 38673772

ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

MANIZALES, CALDAS, 03/12/2024

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** con NIT **8001393660** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA CORRIENTE

Número 0560084369997220

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 30346910 **NO SEENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

ALCALDÍA DE MANIZALES

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 11/12/2024 10:50 AM

CódigoVerificación:**Z4FG2PHKBT**

Válidahasta:**10/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2024-10-09 10:06

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARTHA	PATRICIA	ZAPATA	GÓMEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	30346910

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	LA DORADA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	HOSPITAL GERIATRICO SAN ISIDRO -MANIZALES

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES

Dirección	["Vereda La Palma - Vía La Linda"]
Cargo o función que cumple	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

ALCALDIA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$41.676.147,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$41.676.147,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	CALDAS	MANIZALES	$200.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
COOPERATIVA	$82.588.730,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 30.346.910
ZAPATA GOMEZ
APELLIDOS
MARTHA PATRICIA
NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 29-SEP-1966
LA DORADA
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68 O- F
ESTATURA G.S. RH SEXO
25-JUL-1986 LA DORADA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A 0905800-00675620-F-0030346910-20150305 0043429770A 1 42687332

ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
Scanned with CamScanner

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:10:54 horas del 16/12/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **30346910,**
Apellidos y Nombres **ZAPATA GOMEZ MARTHA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **hospital san isidro**, con NIT **800139366-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

ALCALDÍA DE MANIZALES

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES