ESTATUTOS
HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL
SAN JUAN DE RIOSECO
CUNDINAMARCA

CAPITULO I

NATURALEZA JURIDICA, DENOMINACION, OBJETO, PRINCIPIOS BASICOS Y OBJETIVOS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o. NATURALEZA JURIDICA. De conformidad con lo dispuesto por la Ordenanza 015, profenda por la Honorable Asamblea Departamental de Cundinamarca, la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de San Juan de Rioseco, es una entidad prestadora de los servicios propios del Primer I Nivel de Atención constituida como categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden Departamental, dotada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, Adscrita a la Dirección Departamental de Seguridad Social en Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen existente previsto en la Ley 100 de 1993.

En razón de su autonomía, la entidad se organizará y establecerá sus normas y reglamentos de acuerdo con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuáles fue constituida.

ARTICULO 2° DENOMINACION: El nombre de la entidad será **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SAN JUAN DE RIOSECO.** En lo sucesivo y para los efectos del presente Acuerdo se aludirá a ella como la Empresa.

ARTICULO 3°. JURISDICCION: LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SAN JUAN DE RIOSECO tiene jurisdicción en todo el territorio del Departamento de Cundinamarca su domicilio es el Municipio de San Juan de Rioseco.

ARTICULO 4°. OBJETO. El Objeto de las Empresas Sociales del Estado será la prestación de servicios de salud propios del Primer nivel de complejidad, como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En desarrollo de éste objeto adelantará acciones de fomento, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

AETICULO 5°. PRINCIPIOS BASICOS. La Empresa, para cumplir con su objeto deben orientarse por los siguientes principios básicos:

1. La Eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.
2. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos Científico - Técnicos y Administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.
3. 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.

ARTICULO 6°. OBJETIVOS DE LA EMPRESA. Son objetivos de las Empresa los siguientes:

4

a. 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.

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

c. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.

d. Ofrecer a las Entidades Promotoms de Salud y demás personas Naturales o Jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

e. Satisfacer los requenmientos del entorno, adecuando continuamente sus Servicios y funcionamiento.

f. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.

CAPITULO II.
ORIGEN

ARTICULO 7° ORIGEN: La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul se transformó mediante Ordenanza 015 proferida por la Honorable Asamblea Departamental.

CAPITULO III
DE LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA

ARTICULO 8o. ORGANIZACION. Se organizará a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

4

a) DIRECCION: conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las 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, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.

b) ATENCION AL USUARIO: Es 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 LOGISTICA: Comprende 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 Organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

ARTICULO 9° ESTRUCTURA FUNCIONAL: La Empresa deberá funcionar y operar con la siguiente Estructura Funcional:

1- AREA DE DIRECCION
1.1 Junta Directiva
1.2 Gerente

Asociaciones Científicas de las diferentes profesiones de la Salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa o en su defecto por el personal profesional de la salud existente en el Departamento. Este representante será elegido de conformidad con sus cualidades científicas y administrativas.

5. Dos (2) representantes de la comunidad que serán designados de la siguiente manera:

6. Uno (1) de ellos será designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidos, mediante convocatoria realizada por parte de la Dirección Local de Salud.

7. El segundo representante será designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa; en elección coordinada con la Cámara de Comercio de la Localidad. No obstante, cuando éstos no tuvieren presencia en el lugar sede de la Empresa Social del Estado, corresponderá designar el segundo representante a los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa.

ARTICULO 13o. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para poder ser miembro de la junta directiva de la Empresa se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes del estamento político - administrativo, deben acreditar:
- Título Universitario;
- No hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley;
- Poseer experiencia mínima de dos años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

2- AREA DE ATENCION AL USUARIO
2.1 Grupo de Servicios Ambulatorios
2.2 Grupo de Hospitalización y Apoyo Diagnóstico

3- AREA DE APOYO LOGISTICO
3.1 Grupo Administrativo y Financiero
3.2 Grupo de Apoyo Logístico.

ARTICULO 10°: ORGANOS DE DIRECCION: La Dirección de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de San Juan de Rioseco estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

ARTICULO 11°. DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de San Juan de Rioseco, estará integrada así: una tercera parte de sus miembros serán representantes del sector político administrativo, otra tercera parte representará al sector científico de la salud y la tercera parte restante será designada por la comunidad.

ARTICULO 12°: CONFORMACION DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA. La Junta Directiva de la empresa tendrán un número de seis miembros y se conformará de la siguiente manera:

1. El Gobernador o su delegado quien la presidirá.
2. El Secretario de Salud, o quien haga sus veces o su delegado.
3. Un (1) representante del Sector científico de la Empresa elegido mediante voto secreto, por y entre los funcionarios de la misma, que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.
4. Un (1) representante del Sector Científico de la Localidad, elegido por el Director Local de Salud o quien haga sus veces, designado entre los candidatos de las ternas propuestas por cada una de las

2. Los representantes de la comunidad deben:

- Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de usuarios de servicios de salud; acreditar una experiencia de trabajo no inferior un año en un Comité de Usuarios.

- No hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

3. Los Representantes del sector Científico de la Salud deben:

- Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la Salud y
- No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

ARTICULO 14°. HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA: El Gobernador fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de Junta Directiva de la Empresa, para los miembros de la misma que no tengan la calidad de servidores públicos suma que en ningún caso puede ser superior a medio salario mínimo mensual por sesión.

ARTICULO 15°. TERMINOS DE LA ACEPTACION. Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, la persona en quien recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

En caso de aceptación, tomará posesión ante el Secretario de Salud, quedando consignada tal posesión en el libro de Actas que se llevará para tal efecto. Copia del Acta será enviada al Representante Legal de la Empresa.

Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa respectiva, tendrán un periodo de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos.

ARTICULO 16°. REUNIONES DE LA JUNTA: La Junta directiva se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, y extraordinariamente a solicitud del Presidente de la Junta o del Representante Legal de la Empresa o, cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para tal efecto se llevará. El Libro de Actas debe ser registrado ante la autoridad que ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control de la Empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta directiva y el Gerente de la Empresa solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

PARAGRAFO SEGUNDO: A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá con voz pero sin voto el gerente de la Empresa; quien actuará como Secretario Ejecutivo de la misma.

ARTICULO 17°: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.
2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la empresa Social.
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
4. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que

proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarías establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus distintos ordenes.

6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.

7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

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. 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.

12. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amenten.

13. 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.

14. Elaborar terna para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno.

15. Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.

16. Determinar la estructura orgánica - funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autondad competente.

17. Elaborar terna de candidatos para presentar al Jefe de la respectiva Entidad Territorial para la designación del Director o Gerente.

ARTICULO 18. DE LA DENOMINACION DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los actos de la Junta Directiva se denominarán Acuerdos, se numerarán sucesivamente con indicaciones

del día, 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.

ARTICULO 19°. REQUISITOS PARA SER GERENTE DE LA EMPRESA: El Gerente de la Empresa Social del Estado, Hospital San Vicente de Paul, deberá reunir los siguientes requisitos:

Título Universitario en el área de la salud y experiencia profesional de Un (1) año, en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO 20. FUNCIONES DEL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL.

a. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y Objetivos de la misma.

b. 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 internas de la Empresa Social.

c. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión.

d. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las Facultades concedidas por la Ley y los Reglamentos.

e. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.

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

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

h. Presentar los proyectos de Acuerdos o Resoluciones a través de los cuáles se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la Junta.

i- Celebrar o suscribir contratos de la Empresa.

j- Los demás inherentes a su cargo que garanticen el normal desarrollo de la empresa Social.

ARTICULO 21°. DENOMINACION DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL GERENTE: Los Actos o decisiones que tome el Gerente, en ejercicio de las funciones a él asignadas, se denominaran **RESOLUCIONES** y se numerarán sucesivamente con indicación del día mes y año en que fueron proferidas.

ARTICULO 22°. DE LOS ORGANISMOS COLEGIADOS: El Gerente y los Subgerentes crearán, organizarán y pondrán en marcha diferentes comités con base en la normatividad técnica legal, legal y las necesidades de la Empresa, los cuáles realizarán tareas de asesoria, coordinación, evaluación y control de las distintas actividades con finalidades específicas. La creación y operación de los comités responderán a criterios de economia del recurso, eficiencia, efectividad y calidad de las decisiones.

CAPITULO IV.
REGIMEN JURIDICO

ARTICULO 23. REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS: Los actos de la Empresa estarán sujetos al régimen jurídico propio de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

ARTICULO 24°. REGIMEN JURIDICO DE LOS CONTRATOS. En materia de contratación los contratos realizados por la Empresa se sujetarán a las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la Empresa Sociales podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exhorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

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

CAPITULO V
REGIMEN DE PERSONAL

ARTICULO 25. REGIMEN DE PERSONAL. Las personas que se vinculen a la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul, tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales.

ARTICULO 26°. CLASIFICACION 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.

ARTICULO 27°. 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 en Gobierno Nacional.

ARTICULO 28°. 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.

PARAGRAFO PRIMERO: La Empresa Social del Estado adoptará, previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales y los estímulos no salariales que para el Sector expida la autoridad competente.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Gerente de la Empresa se regirá en materia salarial por el régimen especial que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

ARTICULO 29°. COMISION 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, conformada por dos (2) representantes de la Dirección de la Empresa designados por el Gerente, y por dos (2) representantes elegidos por los empleados y su funcionamiento se regirá por el reglamento que al respecto expida el Gerente.

CAPITULO VI
DERECHOS DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA EMPRESA

DE LOS DERECHOS

ARTICULO 30°. LOS DERECHOS. Son derechos de los servidores públicos de la Empresa los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.
10. Los demás que señale la Constitución, las leyes y reglamentos.
11. De acuerdo con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Constitución Política se reconoce el derecho de asociación, que se ejercerá libremente y desarrollará según lo determine la ley.

DE LOS DEBERES

ARTICULO 31°. LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos de la Empresa los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los tratados públicos ratificados por el Gobierno colombiano, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo de función.

3. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
4. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
8. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
9. Para la posesión y el desempeño del cargo se deben cumplir los requisitos exigidos en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 190 de 1995.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia.
12. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.

13. Ejercer sus funciones consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
14. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
15. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
16. Tramitar, proyectar y aprobar en los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración y hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las cajas o fondos de previsión social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley u ordenanzas por autoridad judicial.
17. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los reglamentos internos sobre derecho de petición.
18. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
20. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
21. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
22. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.

23 Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
24 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.
25 Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio. En el evento que el Estado fuere condenado a la reparación patrimonial por daños causados por la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, el representante legal de la entidad estará obligado a solicitar ante la autoridad competente el llamamiento en garantía del respectivo funcionario.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 32°. PROHIBICIONES. Está prohibido a los servidores públicos de la Empresa:

1. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
2. Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la entidad.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensar provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
5. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
6. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
7. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subaltemos o compañeros de trabajo.
8. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.

9. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
10. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina.
11. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
12. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
13. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente.
14. El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
15. Sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y en la ley, los empleados del Estado y de sus entidades territoriales que ejerzan jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa o se desempeñen en los órganos judiciales, electorales o de control, tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas.
16. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tengan incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera, sus promociones o ascensos.
17. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

18. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
19. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
20. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la ley y reglamentos salvo las excepciones legales.
21. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su Ministerio, salvo las excepciones legales; o hacer gestiones para que terceros los adquieran.
22. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.
23. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión.
24. Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
25. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
26. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.

CAPITULO VII
PATRIMONIO

ARTICULO 33°. PATRIMONIO: Conformará el patrimonio de la Empresa:

1- Todos los bienes y recursos que actualmente sean de propiedad o se encuentren en cabeza del Hospital San Vicente de Paul de San Juan de Rioseco.
2- Los que la Nación, el Departamento y los Municipios le transfieran a cualquier título, o los 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.
3- Los bienes actualmente destinados por la Nación, el Departamento y el Municipio al Hospital y los que en un futuro destinen a la Empresa.
4- Los aportes que actualmente recibe el Hospital y los que en un futuro se asignen a la Empresa provenientes de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio.
5- Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Empresas promotoras de Salud, Los Entes Territoriales, las Empresas Solidarias de Salud y otras instituciones prestadoras de servicios de salud y particulares que a cualquier título contraten con la Empresa.
6- Los ingresos por venta de servicios.
7- Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica para acceder a los servicios de salud que presta la Empresa.
8- Los ingresos por concepto del seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación que se expida cobre la materia.
9- Los recursos provenientes de la cooperación internacional.
10- Los rendimientos financieros resultantes de la inversión de sus recursos.
11- Los aportes de organizaciones comunitarias.

4

12- Los recursos provenientes de arrendamientos.
13- Los ingresos provenientes de entidades publicas o privadas para programas especiales.
14- Los provenientes de programas de cofinanciación.
15- Las donaciones y aportes voluntarios de particulares.
16- Los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiera la Empresa y los que por disposición expresa de la Ley le correspondan.

CAPITULO VIII.
REGIMEN PRESUPUESTAL

ARTICULO 34°. REGIMEN PRESUPUESTAL. El Régimen Presupuestal 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 contra prestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios de oferta por el de subsidios a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

PARAGRAFO: En su calidad de entidad pública la Empresa podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio.

ARTICULO 35°. PRESUPUESTACION PROSPECTIVA: La Empresa establecerá un presupuesto definido para los correspondientes periodos fiscales, sobre l cuál debe operar para alcanzar sus metas y objetivos.

ARTICULO 36°. FINANCIACION DEL PRESUPESTO: La Empresa financiará su presupuesto entre otros, mediante contratos de venta de servicios celebrados con Empresas Promotoras de Salud, Cajas de Compensación familiar, Entidades Públicas, Empresas Solidarias de Salud, Entes territoriales y particulares y mediante la aplicación eficiente de los recursos.

ARTICULO 37°. PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMPRESA: El presupuesto aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva computará anticipadamente las rentas e ingresos de la Empresa y asignará partidas para los diferentes gastos dentro del periodo fiscal.

ARTICULO 38°. 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 computo 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 39°. 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 40°. PERIODO FISCAL: El periodo fiscal comenzará el 1° de Enero y terminará el 31 de Diciembre de cada año, lapso durante el cuál podrá afectarse el presupuesto.

CAPITULO IX
VIGILANCIA Y CONTROL

ARTICULO 41. DE LA AUTONOMIA Y DE LA TUTELA ADMINISTRATIVA. La autonomía administrativa y financiera de la Empresa Social del Estado San Vicente de Paul, se ejercerá conforme a las normas que las rigen. La tutela gubernamental a que está sometida tiene por objeto el control de sus actividades y la coordinación de éstas con la política general del Gobierno.

PARAGRAFO. Las Empresa social del Estado Hospital San Vicente de Paul, estará adscrita a la Dirección Local de Salud, de acuerdo con su naturaleza, dependencia territorial y reglamentación vigente sobre la materia.

ARTICULO 42°. CONTROL INTERNO. La Empresa social del Estado San Vicente de Paul deberá organizará el sistema de Control Interno y su ejercicio, de conformidad con la Ley 87 de 1.993.

El Control Interno 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 43°. CONTROL FISCAL: El Control Fiscal será ejercido por la respectiva Contraloría Departamental y la 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 44°. VIGILANCIA Y CONTROL: La vigilancia y el Control de la organización y el funcionamiento de la Empresa, serán ejercidos por el Ministerio de Salud, la Secretaría de Salud de Cundinamarca – Dirección Local de Salud, Superintendencia Nacional de Salud, La Junta Directiva y el Ministerio Público en los términos que establece la Ley.

CAPITULO X
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 45°. ASOCIACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CON OTRAS EMPRESAS DE SU MISMA NATURALEZA: Conforme a la Ley la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de San Juan de Rioseco, 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 46°. PUBLICACION DE LOS ACTOS: Los actos de la Junta Directiva, del Gerente y los que expidan otros funcionarios de la Empresa, por delegación o autorización legal, que creen situaciones jurídicas impersonales y objetivas o que tengan alcance o interés general deberán publicarse en los términos y condiciones señaladas en la ley 57 de 1985.

ARTICULO 47°. VIGENCIA: El presente Estatuto Interno rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C. a los 21 DIC 2010

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Sonia R. Flórez 3

24