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 Geriátrico 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 Alcaldía 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 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:

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 Jurídico

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 Alcaldía 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 Alcaldía 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 capítulo 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

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-

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-

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.

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 título.

r. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título 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 Logistica**: 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.

ARTICULO 13. Estructura Orgánica Transitoria.- Durante el período 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-

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 Secretaria de Salud Municipal.

   Uno (1) designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa Social. La Secretaria 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

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 Secretaria 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 períodos 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.

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

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 sí 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 Secretaría 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 llevará para tal efecto. Copia del Acta de posesión será enviada por el Secretario de Salud del Municipio al Gerente de la Empresa.

ARTICULO 23. Honorarios de los Miembros de la Junta.- De conformidad con el parágrafo del artículo 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 mínimo 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 así 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 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 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

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 día 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.

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, así 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 garantía 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 características 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-

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 período 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, así 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.

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.

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 ciudadanía (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 fotografías tamaño cédula.

10. Pasado Judicial vigente.

11. Certificado sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría 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 artículo 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.-

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 comprometer 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 especifica 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-

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 sí 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

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

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.

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 Específicas.**- 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

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 específicamente 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

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.

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 asi 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 aplicacion 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 ante-

rior, 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) días 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 así 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) días 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 períodos de vacaciones, se pierde el derecho al pago de una prima.

PARAGRAFO 2.- Para el cómputo del período de

vacaciones, el día sábado se contará como hábil en aquellas dependencias que laboren en estos días.

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) días, 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 allí 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) días 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) días 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 días 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-

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-**

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 Di-

rectiva 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-

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 períodos 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 período 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 período 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

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 vía del sistema de facturación, deberá conocer los servicios recibidos y sus correspondientes costos, discriminando cuando sea del caso la cuantía 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.

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 contarán 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 características 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-

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 N°. 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 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 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

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 DESA RROLLO 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 Artículo Trece (13) Estructura Transitoria, del Acuerdo 027/95 y los artículos 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