

29.03.2000

**ESTATUTOS  
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
E.S.E. "SALUD DEL TUNDAMA"**

**ACUERDO No 002**

**Por el cual se adoptan los Estatutos de la Empresa Social del Estado,  
E.S.E. "SALUD DEL TUNDAMA", del Municipio de DUITAMA.**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado E.S.E. "SALUD DEL TUNDAMA", en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el Artículo Décimo Octavo del Acuerdo No 025 del 11 de Octubre de 1999, proferido por el Concejo Municipal de Duitama y en el marco del Capítulo III, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1876 de 1994.

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1o.** Adoptar para la Empresa Social del Estado, E.S.E. "SALUD DEL TUNDAMA", los estatutos establecidos en el presente Acuerdo y comprendidos en los siguientes capítulos:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>CAPITULO I.</b>    | NATURALEZA, DENOMINACIÓN, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS. |
| <b>CAPITULO II.</b>   | DOMICILIO, ORIGEN, PATRIMONIO.                                    |
| <b>CAPITULO III.</b>  | ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN.                                  |
| <b>CAPITULO IV.</b>   | DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.                                |
| <b>CAPITULO V.</b>    | RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS E INHABILIDADES.                          |
| <b>CAPITULO VI.</b>   | RÉGIMEN DISCIPLINARIO.  |
| <b>CAPITULO VII.</b>  | RÉGIMEN DE PERSONAL.  |
| <b>CAPITULO VIII.</b> | DESCONCENTRACION Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES.            |
| <b>CAPITULO IX.</b>   | ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL.                                      |
| <b>CAPITULO X.</b>    | CONTABILIDAD Y COSTOS.  |
| <b>CAPITULO XI.</b>   | RÉGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO.                                 |
| <b>CAPITULO XII.</b>  | RÉGIMEN JURÍDICO.   |
| <b>CAPITULO XIII.</b> | SISTEMA DE PLANEACIÓN.  |

- CAPITULO XIV.** VIGILANCIA Y CONTROL.  
**CAPITULO XV.** DISPOSICIONES FINALES.  
**CAPITULO XVI.** APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

## **CAPÍTULO I**

### **NATURALEZA JURIDICA , DENOMINACIÓN, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS.**

**ARTICULO 2o. NATURALEZA JURIDICA.-** De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo No 025 proferido en el Concejo Municipal de Duitama, el día 11 de OCTUBRE de 1999, la Empresa Social del Estado E.S.E. "SALUD DEL TUNDAMA" del Municipio de Duitama, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículos 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 los presentes Estatutos. 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. (Dec. 1876/94 Art. 1)

**PARAGRAFO.** La entidad estará adscrita a la Dirección del Sistema de Seguridad Social en Salud del Municipio de Duitama, quien ejercerá sobre ella el control de tutela de conformidad con la ley. (Dec. 1876/94 Art. 20 Parágrafo)

**ARTICULO 3o. DENOMINACION.-** El nombre de la entidad será: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. "SALUD DEL TUNDAMA". En lo sucesivo y para los efectos del presente acuerdo, se aludirá a ella como la Empresa.

**ARTICULO 4o. OBJETO.-** El objeto de la Empresa será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de: Fomento y Promoción de la Salud, Prevención, Tratamiento y Rehabilitación de la Enfermedad, Vigilancia en Salud Pública y Control de Factores de Riesgo Ambiental.

**ARTICULO 5o. 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, 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 condiciones 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 6o. OBJETIVOS.-** Son objetivos esta Empresa los siguientes:

- a. Contribuir al desarrollo social de la región, 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 adecuado, 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 programas de salud 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, la Prevención, Tratamiento y Rehabilitación de la Enfermedad, la Vigilancia en Salud Pública y el Control de los Factores de Riesgo Ambiental.

- i. Propender por la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de salud de los usuarios a través de acciones 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 y crecimiento, la calidad de sus recursos, la capacidad de competir en el mercado y su rentabilidad social y financiera.
- k. Contribuir a la formación del Recurso Humano del Sector Salud.
- l. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.
- m. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita un trabajo conjunto con fines de impacto social, fundamentados en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

## CAPÍTULO II

### DOMICILIO, ORIGEN, PATRIMONIO.

**ARTICULO 7o. JURISDICCION.-** La Jurisdicción de la Empresa es el territorio Municipal de DUITAMA.

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

**ARTICULO 8o. DOMICILIO.-** La Empresa tiene su domicilio en el Municipio de Duitama, Departamento de Boyacá, en la Calle 3 N° 8 - 50 (Barrio Boyacá), y podrá adscribir unidades operativas de mayor o menor complejidad en la medida que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.

**ARTICULO 9o. ORIGEN.-** La Empresa fue creada mediante Acuerdo No 025 proferido por el Concejo Municipal de Duitama, el día 11 de OCTUBRE de 1999.

**ARTICULO 10o. 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 de la Administración Municipal y que a través de Comodato, Cesión Parcial o Cesión Permanente, sean transferidos a la Empresa.
- b. Los bienes que la Nación, el Departamento y otros Municipios le transfieran a cualquier título, o los que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia fiscal, conforme al régimen especial que adopte la ley orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.
- c. Los aportes que en un futuro sean asignados a la Empresa, provenientes de los presupuestos Nacional, Departamental y Municipal.
- d. 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.
- e. Los ingresos por venta de medicamentos e insumos médicos.
- e. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica para acceder a los servicios médico hospitalarios.
- f. Los ingresos por concepto del seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación que se expida sobre la materia.
- g. 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.
- h. Los recursos provenientes de la cooperación internacional.
- i. Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos.
- j. Los aportes de organizaciones comunitarias.
- k. Los recursos provenientes de arrendamientos.
- l. Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas para programas especiales.
- m. Los provenientes de programas de cofinanciación.

- n. Las donaciones y/o aportes voluntarios de los particulares.
- o. Otros ingresos con destinación a la financiación de sus programas, recibidos a cualquier título.
- p. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiriera la Empresa y los que por disposición expresa de la Ley le correspondan.

**ARTICULO 11o. DESTINACION DEL PATRIMONIO.-** El patrimonio de la Empresa se destinará, de modo exclusivo, al cumplimiento de sus objetivos 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN**

**ARTICULO 12o. ORGANIZACION.-** La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional para fortalecer su gestión, incluyendo tres áreas así:

**1. DIRECCION:** La Dirección de la Empresa, estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente; con la función de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a:

- ❖ La misión, visión y objetivos empresariales.
- ❖ Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios.
- ❖ Determinar los mercados a atender.
- ❖ Definir las estrategias 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.

**2. ATENCION 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.

**3. 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.

Los tres puntos anteriores se pueden definir en el siguiente esquema:

## **1. DIRECCIÓN**

### **1.1. JUNTA DIRECTIVA**

#### **1.1.1. REVISOR FISCAL**

### **1.2. GERENCIA**

#### **1.2.1. COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO**

#### **1.2.2. COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA**

## **2. ATENCIÓN AL USUARIO**

### **2.1. SUBGERENCIA CIENTIFICA**

#### **2.1.1. SECCIÓN SERVICIOS DE URGENCIAS**

#### **2.1.2. SECCIÓN SERVICIOS AMBULATORIOS**

#### **2.1.3. SECCIÓN SERVICIOS EXTRAMURALES**

#### **2.1.4. SECCIÓN SERVICIO DE FARMACIA**

#### **2.1.5. SECCION SERVICIOS DE CAJA Y ESTADISTICA**

## **3. AREA LOGISTICA**

### **3.1. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

#### **3.1.1. SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

#### **3.1.2. SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

#### **3.1.3. SECCIÓN RECURSOS FÍSICOS Y ALMACEN**

#### **3.1.4. SECCIÓN DE TRANSPORTE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**ARTICULO 13o. ESTRUCTURA TRANSITORIA.** La Empresa seguirá adoptando la estructura de la actual Secretaría de Salud Municipal, durante el periodo que demanda el ajuste institucional a una organización formal, acorde con la ley y los presentes estatutos, que no podrá ser superior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de los mismos. Dentro de dicho término, la entidad deberá funcionar con la estructura organizacional que se defina de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los

servicios que ofrezca.

**ARTICULO 14o. UNIDADES FUNCIONALES DE SERVICIOS.-** El Gerente conformará al interior de la Empresa, mediante Resolución, las Unidades Funcionales de Servicios que considere convenientes, de tal manera que se garantice la integración vertical de finalidades y una adecuada coordinación horizontal en la prestación de los mismos.

**PARAGRAFO:** Entiéndase por Unidad Funcional de Servicios, la agrupación de procesos y procedimientos, 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 15o. RELACION JERARQUICA.-** La Junta Directiva constituye la máxima autoridad para la Empresa. Al interior de ésta última, el nivel jerárquico se inicia en cabeza del Gerente; el segundo nivel lo conforman en sus respectivas dependencias el Subdirector Científico y el Subdirector Administrativo; (Ley 10/90 y su Dec. 1335/90. Dec. 1921/94)

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

**ARTICULO 17o. ORGANOS DE DIRECCION.-** La Dirección de la Empresa, estará a cargo de la Junta Directiva y un Gerente o Director.

**ARTICULO 18o. JUNTA DIRECTIVA.-** La Empresa tendrá una Junta Directiva de SEIS (06) miembros, constituida de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado quién la presidirá.
2. El Jefe de la Dirección Local de Salud, o quién haga sus veces.
3. Un (1) representante del estamento científico de la institución, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la Empresa que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.
4. Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el Director

Local de Salud, entre las temas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa, o en su defecto, por el personal profesional de la salud existente en el municipio. Este representante será elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas.

5. Dos (2) representantes de la comunidad, elegidos así:

\* Un representante designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Dirección Local de Salud. (Dec. 1876/94, Art. 7, Num. 3).

\* Un representante designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa, en elección coordinada por la Cámara de Comercio de la localidad respectiva. No obstante, cuando éstos no tuvieren presencia en el lugar sede de la Empresa Social del Estado, corresponderá designar el segundo representante a los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa.

**NOTA:** De conformidad con el Decreto 1876 de 1994, el número mínimo de los miembros de la Junta directiva será de seis (6); si la Empresa decide conformar la Junta con un número mayor de miembros, deberá consagrarlo en estos Estatutos, determinando y especificando los mecanismos de elección de los demás participantes con atención en todo caso, a lo establecido en el artículo 07 del Decreto 1876 de 1994.

**PARAGRAFO 01.** Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa tendrán un período de tres (03) 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 las de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

**PARAGRAFO 02.** La Empresa, convocará inmediatamente a sus usuarios afiliados en los regímenes contributivo y subsidiado, para la constitución de alianzas o asociaciones de usuarios. (Dec. 1757/94, Art. 10, Parágrafo 1).

**PARAGRAFO 03.** 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 04.** La Junta Directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio.

**ARTICULO 19o. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.-** La Junta Directiva de la Empresa, tendrá las siguientes funciones: (Dec.1876/94 Art. 11)

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. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa a través de la celebración o suscripción de los contratos por medio de los cuales se adquieran o suministren bienes y/o servicios.
10. Autorizar al Gerente para la celebración de contratos que permitan a la Empresa, adquirir o prestar bienes y servicios, cuya cuantía exceda del monto a que se refiere el numeral anterior.
11. 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.
12. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
13. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Seguridad Social en Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.

14. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta se ameriten.
15. Diseñar las políticas, de conformidad con las disposiciones legales, para que el Gerente pueda suscribir contratos de integración docente asistencial.
16. Elaborar terna para designación del responsable de la unidad de Control Interno
17. Designar el Revisor Fiscal y fijar sus honorarios, cuando el presupuesto de la institución lo exija, de conformidad con el artículo 22 del Decreto 1876 de 1994.
18. Elaborar terna de candidatos y presentarla al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la designación del Director o Gerente de la Empresa.

**ARTICULO 20o. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.-** Para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos: (Dec. 1876/94 Art. 8)

1. Los Representantes del Estamento Político Administrativo deben:
  - a. Poseer título universitario.
  - b. No hallarse incurso 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. (Dec.1876/94, Art. 8, Num. 2)
  - 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 Director Local de Salud quienes actúan en razón de su investidura, pero sí a sus delegados o representantes.

**ARTICULO 21o. 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 registrarán por las leyes y decretos sobre la materia y por las normas de estos Estatutos.

**ARTICULO 22o. TERMINOS DE LA ACEPTACION.-** Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva por parte de la Dirección Local de Salud, 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 Director Local de Salud 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 Director Local de Salud al Gerente de la Empresa. (Dec. 1876/94 Art. 9)

**ARTICULO 23o. 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 24o. REUNIONES DE LA JUNTA.-** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes, 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 efecto 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. (Dec. 1876/94, Art. 10).

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

**ARTICULO 25o. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.-** En las reuniones de la Junta Directiva, se podrá deliberar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes, siempre y cuando esté presente el Presidente o su delegado y exista el quórum deliberatorio señalado anteriormente.

**ARTICULO 26o. DE LA DENOMINACION 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 27o. 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 con un mínimo de tres días de antelación a la reunión, la correspondiente citación con la documentación necesaria y el orden del día a desarrollar 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.
6. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por la 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 28o. 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, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en la reglamentación que al efecto expida el Gobierno Nacional, de terna que le presente la Junta Directiva, para periodos 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, (Dec. 1892/94 Art. 27) 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.

**PARAGRAFO.** El Gerente se regirá en materia salarial por el régimen especial establecido por el Gobierno Nacional y demás disposiciones vigentes, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y el presupuesto de la Empresa. (Decreto 1892 de 1994, Decreto 439 de 1995)

**ARTICULO 29o. FUNCIONES DEL GERENTE.-** Son funciones del Gerente, además de las definidas en la ley, las siguientes: (Dec. 1876/94, Art. 14).

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 competentes.
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 reglamentación de la Seguridad Social en Salud, garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como la 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 asistencial, 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 Entidades Promotoras de Salud, contribuyendo a la organización de las redes de servicios en la región.
18. Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema básico de información que soporte la gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos para adoptar los procedimientos de programación, planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento en todos los procesos de la Empresa.
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 ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continuada, 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 trazar 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 de tecnología y promover la realización de programas académicos, técnicos y de promoción de personal, con el fin de contribuir al desarrollo del recurso humano de la Empresa.
26. Participar y contribuir al desarrollo de un sistema de Red de Urgencias en el 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 o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la Junta Directiva.
29. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa.
30. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos.

**ARTICULO 30o. REQUISITOS PARA EL GERENTE.-** El Gerente deberá cumplir con los siguientes requisitos: (Dec. 1876/94 Art. 13)

**Para tercer nivel:**

- a. Profesional en cualquier disciplina de la salud, en ciencias económicas, sociales, administrativas o jurídicas, 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 ejecutivo del sector salud, durante un periodo no inferior a (5) cinco años.

- b. No hallarse incurso en las incompatibilidades o inhabilidades señaladas por la Ley.
- c. Demostrar experiencia no inferior a cinco (5) años en el desempeño de funciones directivas, asesoras o ejecutivas en entidades públicas o privadas.
- d. Suscribir acta de compromiso para ejercer con dedicación exclusiva el cargo de Gerente o Director de la Empresa, salvo las actividades docentes por hora-cátedra.
- e. El cargo de Gerente es incompatible con el ejercicio, dentro de la misma Empresa, de funciones y actividades diferentes a las asignadas al cargo.

**Para segundo nivel:**

- a. Profesional en cualquier disciplina de la salud, en ciencias económicas, administrativas o jurídicas, 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 incompatibilidades e inhabilidades señaladas por la Ley.
- c. Demostrar experiencia no menor a tres (3) años en el desempeño de funciones directivas, asesoras o ejecutivas en entidades públicas o privadas.
- d. Suscribir acta de compromiso para ejercer con dedicación exclusiva el cargo de Gerente de la Empresa, salvo las actividades docentes por hora- cátedra.
- e. El cargo de Gerente es incompatible con el ejercicio, dentro de la misma Empresa, de funciones y actividades diferentes a las asignadas al cargo.

**Para primer nivel:**

- 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 incompatibilidades 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 31o. DENOMINACION DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL GERENTE.-** Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas, se denominarán "RESOLUCIONES" y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

**ARTICULO 32o. DE LOS ORGANISMOS COLEGIADOS.-** El Gerente y los Subdirectores 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 tareas de asesoría, coordinación, evaluación y control de diferentes actividades con finalidades específicas. La creación y operación de los comités, responderán a criterios de economía del recurso, eficiencia, efectividad y calidad de las decisiones.

**ARTICULO 33o. COORDINACION CON LAS POLITICAS DEL GOBIERNO NACIONAL.-** Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente deberán obrar siempre consultando las políticas, planes y programas que se fijen a nivel Nacional, Departamental y Municipal, teniendo en cuenta lo preescrito en la Constitución Nacional sobre el voto programático de los gobernantes.

## CAPITULO IV

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**ARTICULO 34o. 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 fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores establezca la Empresa, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.

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

**ARTICULO 35o. DEBERES.-** Son deberes del Gerente y los Funcionarios de la Empresa, los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los tratados públicos ratificados por el gobierno colombiano, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la Empresa, los reglamentos, los manuales de funciones, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
3. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o relacionados al servicio público.
4. Utilizar adecuadamente, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función; las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que se tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén relacionados.
5. Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con quien tenga relación en desarrollo del servicio.

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
8. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
9. Presentar como requisito para la posesión y desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Esta declaración deberá ser actualizada cada año y en todo caso, al momento del retiro. (Ley 190/95, Art. 13, 14 y 15).
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por lo que corresponda a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
12. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos o en las que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
13. Ejercer sus funciones consultando permanente los intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que se prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
14. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el exámen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
15. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria o de quién deba proveer el cargo.
16. Tramitar, proyectar y aprobar en los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración y hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las cajas y fondos de previsión social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley u ordenanzas por autoridad judicial.

17. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los reglamentos internos sobre derecho de petición.
18. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
20. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
21. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
22. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
23. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
24. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
25. Poner en conocimiento del superior, los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Las demás que determine la Ley, el reglamento y las disposiciones que emane el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

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

**ARTICULO 36o. PROHIBICIONES.-** El Gerente y los Funcionarios de la Empresa, tendrán de conformidad con su carácter o cargo, las prohibiciones consagradas en la Ley.

1. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.

2. Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la Empresa.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
5. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores de públicos o la prestación del servicio a que están obligados.
8. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo.
9. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de otra oficina.
10. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
11. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
12. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente.
13. El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
14. De acuerdo en lo establecido en el numeral 14 del Artículo 41 de la Ley 200 de 1995, tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas.

15. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera, sus promociones o ascensos.
16. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
17. Desempeñar simultáneamente mas de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
18. Imponer a sus subalternos, trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
19. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la ley y los reglamentos salvo las excepciones legales.
20. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su ministerio, salvo las excepciones legales; o hacer gestiones para que terceros los adquirieran.
21. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.
22. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión.
23. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa; o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
24. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley; permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
25. Prestar a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
26. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra el servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.

27. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
28. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
29. Solicitar u obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios, sin autorización escrita y previa del jefe del respectivo organismo, o de quien esté delegado.
30. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón a su cargo.
31. Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.
32. Permitir a sabiendas que un funcionario de la Empresa gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.
33. Comprometer el nombre de la Empresa en la obtención de créditos u obligaciones comerciales de carácter personal.

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

## **CAPÍTULO V**

### **RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES**

**ARTICULO 37o. IMPEDIMENTOS.-** En concordancia con los impedimentos e inhabilidades que consagran las normas para los empleados públicos y trabajadores 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 fé 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 38o. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.-**

1. Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, Subdirectores 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 estas 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. (Art. 3, Decreto 973 de 1994). 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 39o. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA 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 40o. 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 periodo 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 41o. DESIGNACION 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 42o. 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 43o. PROHIBICION 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 44o. 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 45o. 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 Servidores Públicos. (Ley 200 de 1995)

**ARTICULO 46o. 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 mantenerse 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 Procuraduría 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 47o. SANCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS MIEMBROS DE LA JUNTA.-** Cuando se incurriere en una de las causales que den 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 aboque el conocimiento de estos, solicitando el adelanto de las investigaciones preliminares y disciplinarias correspondientes.

**ARTICULO 48o. 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.

## CAPÍTULO VII

### RÉGIMEN DE PERSONAL

**ARTICULO 49o. 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 y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 50o. CLASIFICACION DE EMPLEOS.-** Los empleos en la Empresa son de carrera. Se exceptúan los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley. (Art. 125, Constitución Política de Colombia).

Son de libre nombramiento y remoción los de primer y segundo nivel jerárquicos siguientes al Gerente. (Art. 26, Ley 10 de 1990).

Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física o cargos de servicios generales. (Parágrafo, Art. 26, Ley 10 de 1990).

El cargo de Gerente se regirá por las características especiales determinadas por los Artículos 11, 13 y 14 del Decreto 1876 de 1994 y el Artículo 27 del Decreto 1892 de 1994.

Los demás empleos son de carrera.

**ARTICULO 51o. 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 regulan a los trabajadores oficiales.

**ARTICULO 52. RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.-** La empresa adoptará el régimen de Carrera Administrativa y se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 61 de 1987, 27 de 1992, 443 de 1998 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 preferencia y derecho a que se les reconozca la continuidad o el ingreso a ella, de conformidad con las normas legales vigentes.

**ARTICULO 53o. COMISION PARA EMPLEADOS DE CARRERA.-** Los empleados de carrera podrán ser designados en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción, sin perder su permanencia en la carrera administrativa.

**ARTICULO 54o. 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 55o. ESCALAS SALARIALES.-** La Junta Directiva adoptará, previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales y los estímulos no salariales de los funcionarios de la Empresa, de conformidad con las disposiciones que al respecto expida la autoridad competente.

**ARTICULO 56o. SEGURIDAD SOCIAL.-** Los servidores públicos de la Empresa, se afiliarán a los Fondos de pensiones y cesantías y a las Entidades Promotoras de Salud que ellos libremente elijan.

**ARTICULO 57o. 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 las normas aplicables que regulen la materia, todo sin perjuicio de lo que contemplen 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 58. RETROACTIVIDAD DE CESANÍAS.-** 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 59a. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-** La Empresa aplicará a sus servidores el régimen disciplinario previsto en la Ley 200 de 1995, en sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que los modifiquen o reformen.

**ARTICULO 60a. 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.

## CAPÍTULO VIII

### DESCONCENTRACION Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

**ARTICULO 61a. DESCONCENTRACION 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 62a. 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.

## CAPÍTULO IX

### ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

**ARTICULO 63o. RÉGIMEN DE PRESUPUESTO.-** 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 contra prestación 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.** 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, el Estado garantizará a la Empresa Social del Estado E.S.E. "SALUD DEL TUNDAMA", la transferencia de un situado fiscal no inferior al porcentaje establecido legalmente, en pesos de valor constante. En todos los casos deberá mediar el respectivo contrato.

**ARTICULO 64o. 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 65o. PRESUPUESTO.-** La Empresa establecerá su presupuesto para los correspondientes períodos fiscales, sobre el cual debe operar para alcanzar sus metas y objetivos.

**ARTICULO 66o. ANÁLISIS PROSPECTIVO.-** La Empresa integrará su presupuesto 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 67o. FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO.-** La Empresa financiará su presupuesto mediante contratos y/o convenios celebrados con Entidades Promotoras de Salud (ARS), Empresas Solidarias de Salud, Cajas de Compensación Familiar, Administradoras de Riesgos Profesionales, entidades públicas, entes territoriales y particulares, y mediante la aplicación eficiente de sus recursos.

**ARTICULO 68o. PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMPRESA.-** El presupuesto aprobado mediante Acuerdo de la Junta Directiva determinará anticipadamente las rentas e

ingresos de la Empresa y asignará partidas para los diferentes gastos dentro del período fiscal.

**ARTICULO 69o. PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS.-** El presupuesto de Rentas e Ingresos contendrá la estimación de lo que se espera recaudar o recibir en el año fiscal. Su computo se adoptará bajo el principio de la universalidad; en consecuencia incluirá todos los ingresos provenientes de bienes, servicios o actividades de la entidad según su rendimiento bruto.

**ARTICULO 70o. 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 71o. PERÍODO FISCAL.-** El período fiscal comenzará el primero (01) de Enero y terminará el treinta y uno (31) de Diciembre de cada año, lapso durante el cual podrá afectarse el presupuesto.

**ARTICULO 72o. 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 establece la ley orgánica del presupuesto y las disposiciones especiales del ente territorial, las demás disposiciones legales sobre la materia y los presentes estatutos.

**ARTICULO 73o. 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 74o. 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 PAC (plan anual mensualizado de caja) que para el efecto sea aprobado por la Junta Directiva. Los créditos, contracréditos, adiciones, modificaciones y traslados 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 mensuales periódicos sobre la ejecución presupuestal.

## CAPITULO X

### CONTABILIDAD Y COSTOS

**ARTICULO 75o. CONTABILIDAD.-** La Contabilidad de la Empresa se llevará de acuerdo con las normas del Plan Único de Cuentas Hospitalario (PUCH), unificando criterios y procedimientos en las entidades prestadoras de servicios de salud.

**ARTICULO 76o. 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 la condición para la aplicación del régimen único de tarifas.

**ARTICULO 77o. INFORMACIÓN AL USUARIO.-** El Usuario de los servicios, por vía del sistema de facturación, deberá conocer los servicios recibidos y sus correspondientes costos en la factura, discriminando cuando sea el caso, la cuantía subsidiada por el Sistema General de Seguridad Social.

**ARTICULO 78o. CENTRO DE COSTOS.-** El Sistema Contable de Costos se aplicará a través de Centros de Costos, tanto operativos como generales 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 humano, físico y tecnológico que interactúan coordinadamente para la venta o la prestación de los diferentes servicios que ofrece.

## CAPÍTULO XI

### RÉGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO

**ARTICULO 79o. 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 (Ley 80 de 1993). 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 80o. PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES.-** La Empresa programará con la debida anticipación las adquisiciones de insumos y elementos necesarios para su funcionamiento.

**ARTICULO 81o. 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 82o. RÉGIMEN TRIBUTARIO.-** En todo lo relacionado con Tributos Nacionales, la Empresa estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

## CAPITULO XII

### RÉGIMEN JURÍDICO

**ARTICULO 83o. 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 84o. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS.-** En cumplimiento de las 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 reestructuración en Empresa Social del Estado, estos continuarán rigiéndose hasta su terminación, por las normas vigentes en el momento de su celebración.

## CAPITULO XIII

### SISTEMA DE PLANEACIÓN

**ARTICULO 85o. 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 86o. 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 87o. PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL INSTITUCIONAL.-** La Empresa elaborará un Plan de Seguridad Integral Institucional, que garantice la prestación de los servicios de salud, en caso de situaciones de emergencia y desastres, de acuerdo a la normatividad existente sobre la materia. El plan será coordinado por el Gerente y los Subdirectores.

**ARTICULO 88o. ESTRATÉGIAS 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 89o. POSICIONAMIENTO EN EL MERCADO.-** La Empresa diseñará instrumentos de gestión para mejorar su posicionamiento en el mercado.

## CAPITULO XIV

### VIGILANCIA Y CONTROL

**ARTICULO 90o. 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 de control 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 del gobierno en los niveles Nacional, Departamental, Municipal y en particular del sector.

**ARTICULO 91o. VIGILANCIA Y CONTROL.-** La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la Empresa Social del Estado, serán ejercidos por el Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio Público, la Dirección Seccional de Salud, la Dirección Local de Salud y la Junta Directiva en los términos que establece la Ley.

**ARTICULO 92o. CONTROL INTERNO.-** La Empresa diseñará e implementará de manera permanente un sistema de Control Interno, para garantizar el éxito de su gestión, la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos.

**ARTICULO 93o. CONTROL FISCAL.-** El Control Fiscal será ejercido por los respectivos entes de control del Estado, 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 94o. REVISOR FISCAL.-** La Empresa contratará un Revisor Fiscal independiente, designado por la Junta Directiva quien le 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 95o. 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 96o. ASOCIACIÓN DE EMPRESAS 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 97o. 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 98o. 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 99o. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS.-** Los actos de la Junta Directiva, del Gerente y los que expidan otros funcionarios de la Empresa, por delegación o autorización legal, que creen situaciones jurídicas impersonales y objetivas o que tengan alcance o interés general, deberán publicarse en los términos y condiciones señaladas en la Ley 57 de 1985.

**ARTICULO 100° . 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 101o- 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.

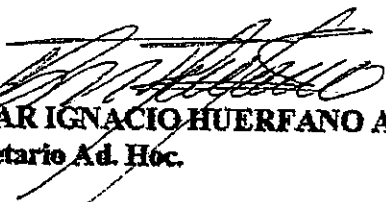
## CAPITULO XVI

### APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

**ARTICULO 102o. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.**- Los presentes Estatutos tendrán vigencia a partir de su aprobación. Para su modificación posterior, se requiere que la Junta Directiva sesione con la asistencia de todos su miembros y la decisión se adoptará con el voto favorable de las dos terceras partes, en el marco de sus competencias.

Se firma en Duitama (Boyacá) a los 29 días del mes de Marzo del año 2.000.

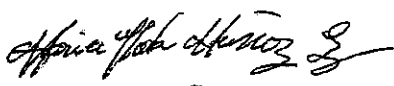
  
**EDUARDO SALCEDO GAVIRIA**  
Presidente Delegado.

  
**OSCAR IGNACIO HUERFANO ALAYON**  
Secretario Ad. Hóc.

  
**AMANDA MOLANO SANDOVAL**  
Sector Científico Institución.

  
**JUAN PABLO GARCIA**  
Sector Científico Externo

  
**PABLO CARRILLO**  
Sector Productivo

  
**HILDA MUÑOZ**  
Usuarios.