

168

**ACUERDO NÚMERO \_002\_ DE 2003.  
( OCTUBRE 29 DEL 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.**

La Junta Directiva de la Red de Salud del Centro, Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las señaladas en el numeral 16 del artículo 11 del Decreto Nacional 1876 de 1994, en el numeral 3 del artículo 16 del Acuerdo Municipal 106 de 2003, y en el artículo 24 de los estatutos internos (Acuerdo 01 de 2003 de la Junta Directiva).

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1.º** La estructura orgánica de la Red de Salud del Centro, Empresa Social del Estado y las funciones básicas de sus dependencias, son las que se determinan en este Acuerdo y demás normas concordantes y complementarias.

**CAPÍTULO I  
PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES**

**SECCION I PRINCIPIOS**

**ARTICULO 2.º FUNDAMENTACIÓN LEGAL.** La Red de Salud del Centro, dada su naturaleza de Empresa Social del Estado cuyo objeto es la prestación de servicios de salud, se rige por los principios de la función administrativa contenidos en la Constitución Política y la ley y por los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**ARTÍCULO 3.º OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** De conformidad con la ley, los servidores públicos de la Empresa no sólo están obligados a responder por las funciones a ellos asignadas y por los resultados de su gestión individual, sino también a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr, de manera general, el cumplimiento de las responsabilidades y metas de la Empresa y en particular de la dependencia a la cual estén asignados.

**ARTÍCULO 4.º EQUIDAD.** La Empresa suministrará servicios de salud a los usuarios sin discriminación de ninguna clase, y por tanto los servidores públicos

169

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

deberán actuar teniendo en cuenta que su función es garantizar la prestación oportuna de los servicios de salud en consideración a la necesidad del usuario.

En desarrollo del principio de equidad, la Empresa velará porque la población pobre y vulnerable, y en especial los grupos marginados, tengan acceso oportuno a los servicios de promoción y prevención en salud, diagnóstico, los de tratamiento y rehabilitación del primer nivel de atención.

**ARTÍCULO 5.º CALIDAD.** La Empresa garantizará a los usuarios calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada de los servicios de salud, de acuerdo con los protocolos y estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional.

**ARTÍCULO 6.º PARTICIPACIÓN.** La Empresa garantizará y estimulará la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la Empresa, con sujeción a las normas y procedimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**ARTÍCULO 7.º EFICIENCIA.** La Empresa deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo; crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Empresa, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o de aquellas que perjudiquen los intereses de la Empresa.

**ARTÍCULO 8.º PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA.** Los actos de la Empresa son públicos y es obligación de ella facilitar el acceso de los ciudadanos a su

170

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

conocimiento y fiscalización siempre que no estén sujetos a reserva legal, de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 9°. RESPONSABILIDAD.** En lo de su competencia, los servidores públicos de la Empresa serán responsables del cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política y la ley. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder, y se ajustarán a los fines previstos en ellas. La Empresa responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de sus servidores públicos, en cuyo evento aquélla repetirá contra el agente suyo comprometido.

**ARTÍCULO 10°. LA BUENA FE.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 83 de la Constitución Política, las actuaciones de los servidores públicos de la Empresa y de las personas que de una u otra forma presten servicios a ésta o coadyuven en la prestación de los servicios o en la realización de sus actividades, así como las actuaciones de los usuarios, se ceñirán a los postulados de la buena fe.

**ARTÍCULO 11°. EFICACIA.** Dentro del marco de prestación de los servicios de salud, en la forma y términos regulados por la Constitución y la ley, la administración de la Empresa determinará con claridad los programas, proyectos, metas y actividades de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta que el usuario es la finalidad y centro de su actuación, dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios, para lo cual establecerá rigurosos sistemas de evaluación de gestión y resultados.

**ARTÍCULO 12°. ECONOMÍA.** Las normas sobre procedimiento se utilizarán para agilizar las decisiones, los trámites se adelantarán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, y no se exigirán más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal, salvo cuando la ley lo ordene en forma expresa.

177

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.

**ARTÍCULO 13°. CELERIDAD.** Los servidores públicos de la Empresa, darán impulso oficioso a los procedimientos y trámites, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de éstos lo haga posible y sin que ello los releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

**ARTÍCULO 14°. DERECHO DE PETICIÓN.** Los servidores públicos de la Empresa, garantizarán a las personas el ejercicio del derecho de petición, sea esta escrita o verbal.

El ciudadano tiene el derecho a recibir la información completa y clara; el ciudadano tiene el derecho a conocer el estado de las solicitudes que haya formulado; el ciudadano tiene derecho a revisar los documentos sobre los cuales no exista reserva legal.

El ciudadano puede impugnar ante el gerente o ante el jefe de la dependencia respectiva, un procedimiento o requisito exigido por un servidor de la Empresa, cuando éste no tenga fundamento legal.

**ARTÍCULO 15°. TRANSPARENCIA.** Las personas tendrán acceso a los antecedentes administrativos de todo acto administrativo que expida la Empresa.

**ARTÍCULO 16°. CONTRADICCIÓN.** La Empresa garantizará el derecho de contradicción en los términos que establece la Ley.

**ARTÍCULO 17°. POLIVALENCIA E INTERDISCIPLINARIEDAD.** La determinación de la planta de cargos y de personal de la Empresa y la asignación de funciones, tareas y responsabilidades, se sujetarán a los principios de polivalencia e interdisciplinarietà, y para ello el gerente o el funcionario competente organizará el personal de servidores públicos de la Empresa en equipos de trabajo de carácter permanente o transitorio, en razón a las necesidades o requerimientos de la gestión Empresarial.

177

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.

**SECCION II VALORES**

**ARTÍCULO 18°. EXCELENCIA OPERACIONAL.** La Empresa esta comprometida en prestar servicios integrales en Salud a sus usuarios, con un modelo efectivo de Red y Garantía de Calidad.

**ARTÍCULO 19°. EMPRESA LIMPIA.** La Empresa garantiza transparencia en sus actuaciones, excelencia en la prestación de sus servicios y compromiso servidores en la conservación del medio ambiente.

**ARTÍCULO 20°. BUEN TRATO.** La Empresa garantiza a los usuarios atención sus necesidades, en forma humanizada, calida, respetuosa y en igualdad de condiciones.

**ARTÍCULO 21°. PARTICIPACION.** La Empresa promueve conversaciones efectivas con la comunidad, colaboradores, organismos gubernamentales y no gubernamentales, para la construcción de acuerdos que respondan al mejoramiento de los servicios y la salud de los ciudadanos.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA ORGANIZACIÓN**

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 22°. DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN.** La Empresa contará con tres áreas de gestión para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, a saber:

a) Área de Dirección, conformada por la junta directiva y el gerente, a quienes corresponde la fijación y determinación de las políticas Empresariales con la misión de consolidarla como una Empresa líder en el mercado de prestación de servicios de salud, con criterios de garantizar el equilibrio entre la rentabilidad social y financiera de la Empresa.

b) Área de Apoyo Logístico, conformada por la Subgerencia Administrativa y Financiera que tenga la visión de conjunto de la actividad Empresarial y la

*[Handwritten signature]*

172

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.**

responsabilidad de otorgar en forma oportuna y eficiente los soportes técnicos, administrativos y financieros para garantizar la prestación de los servicios.

c) Área de Prestación de Servicios, conformada por la Subgerencia Científica Asistencial y la Subgerencia Científica de Promoción y Prevención, encargadas de los procesos de prestación de los servicios de salud, garantizando la imagen Empresarial y la alta satisfacción del usuario.

**ARTÍCULO 23°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo Municipal 106 de 2003 y los Estatutos Internos de la Empresa, son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Formular la política general de La Empresa sus planes y programas, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan Sectorial de Salud y su propio Plan de Desarrollo.
2. Expedir y reformar el Estatuto Interno de La Empresa y someterlo a la aprobación del Alcalde.
3. Definir y aprobar la organización interna de La Empresa, pudiendo, en consecuencia, crear las dependencias o divisiones administrativas a que hubiere lugar y señalar sus funciones de acuerdo con los estudios presentados por el Gerente.
4. Aprobar el presupuesto anual de La Empresa y someterlo a consideración del COMFIS.
5. Aprobar la planta de personal de La Empresa y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, con arreglo a los Acuerdos Municipales sobre estas materias y a los estudios presentados por el Gerente de La Empresa.

77

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.**

6. Aprobar y modificar, de acuerdo con la normatividad vigente, el reglamento de trabajo y de administración de personal de La Empresa.
7. Autorizar la participación de La Empresa en alianzas estratégicas con Empresas prestadoras de servicios públicos de salud y, en general, con Empresas y sociedades con las cuales no exista impedimento legal alguno.
8. Examinar y aprobar los estados financieros de La Empresa; establecer las reservas necesarias para atender las obligaciones legales, futuras y contingentes, y aquellas destinadas a la buena marcha de La Empresa.
9. Delegar en el Gerente aquellas funciones propias que considere pertinentes para el buen funcionamiento de La Empresa.
10. Determinar, de conformidad con los estudios técnicos, financieros y administrativos necesarios, los indicadores de rentabilidad social y financiera de La Empresa, que permitan medir la gestión Empresarial y asegurar la eficiencia y calidad de los servicios. El informe de gestión correspondiente, que debe contener las medidas adoptadas o por adoptarse para mejorar los índices de rentabilidad social y financiera de La Empresa, deberá ser presentado a consideración del Secretario de Salud Pública Municipal de Santiago de Cali, en su calidad de Director del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud.
11. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente.
12. Aprobar las tarifas y cuotas de recuperación de La Empresa, de conformidad con los estudios sobre costos, capacidad de pago de los usuarios y políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

175

ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.  
( OCTUBRE 29 del 2003 )

Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.

13. 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.
14. Servir de vocera 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.
15. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de ella lo ameriten.
16. Designar el revisor fiscal y fijarle sus honorarios.
17. Conformar la terna para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno por parte del Gerente.
18. Conformar la terna de candidatos para el nombramiento de Gerente de La Empresa por parte del Alcalde del Municipio de Santiago de Cali.

Todas las demás que no estén asignadas de manera expresa al Gerente o a otras autoridades de La Empresa

**ARTÍCULO 24°. FUNCIONES DEL GERENTE.** De conformidad con el Acuerdo Municipal 106 de 2003 y los Estatutos Internos de la Empresa, son funciones del Gerente las siguientes:

1. Representar a La Empresa, judicial y extrajudicialmente.
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 su influencia, las características del entorno y las condiciones internas de La Empresa, con sujeción al Plan de

176

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

Desarrollo Municipal, al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo estratégico de La Empresa.

3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de La Empresa.
4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
5. Ordenar los gastos, dictar los Actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias; directivas o conexas de La Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión, y los procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de La Empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal, de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de La Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de La Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de La Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

177

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.**

12. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de La Empresa.
13. Novar obligaciones o créditos.
14. Delegar en los funcionarios del Nivel Directivo o Asesor de La Empresa las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de La Empresa.
15. Atender la gestión de los negocios y actividades de La Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de La Empresa y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
17. Desarrollar el sistema de información de La Empresa, articulado al sistema de información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Santiago de Cali.
18. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de La Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, en los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia y en el diagnóstico situacional, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico de la población usuaria de la Red de Instituciones que conforman La Empresa.
19. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de La Empresa.
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, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de La Empresa.

178

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

21. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención 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 la atención.
22. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el portafolio de servicios de la Empresa.
23. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en los servicios.
24. Promover la coordinación intersectorial e interinstitucional, que permita el trabajo con fines de impacto social.
25. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de La Empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 25°. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO.** En la planta de cargos adscritos a la Gerencia, así como en el manual de funciones, se deberán contemplar los cargos para el cumplimiento de las funciones de Control Interno que requiera la Empresa, sin perjuicio de que se pueda adoptar como política de administración, la contratación de estos servicios en los términos señalados por la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 26°. GRUPO FUNCIONAL DE SISTEMAS E INFORMACIÓN.** El Gerente en forma discrecional y atendiendo las necesidades de la Institución conformara el Grupo de Sistemas e Información el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gerente en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos para la adopción de sistemas de procesamiento automatizado de la información.
2. Desarrollar y/o recomendar el software necesario para los procesos de sistematización de la información.

170

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

3. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de la información.
4. Elaborar el plan de desarrollo informático de la entidad, y someterlo a consideración del Gerente.
5. Dar apoyo a la realización de estudios estadísticos que reflejen la situación de salud de la población en su área de influencia y permitan efectuar el diagnóstico sobre la oferta y demanda de los servicios de salud en el Municipio de Santiago de Cali, así como estudios de la calidad de los servicios.
6. Planear, programar y dirigir el proceso de recolección y procesamiento de la información relacionada con estadísticas vitales, sistema de vigilancia de salud pública y de seguridad social, organizando su tabulación, análisis, procesamiento para la entrega de información a la Dirección Local de Salud de Cali, como insumo de los procesos de planificación internos.
7. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en el diseño, procesos y análisis de la información administrativa y financiera.
8. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
9. Elaborar los manuales de software y hardware de la Empresa para su aprobación por parte del Gerente.
10. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Empresa.
11. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.
12. Elaborar los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la Empresa.

100

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

13. Responder por el adecuado manejo de los diferentes sistemas de información de la Empresa.
14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 27°. GRUPO FUNCIONAL DE MERCADEO Y ATENCION AL USUARIO.** El Gerente de la Empresa integrará un grupo funcional adscrito a la Gerencia, con capacidad para interactuar con todas las áreas de gestión de la Empresa; para garantizar la satisfacción de los usuarios, el respeto de sus derechos y espacios de participación en los términos previstos en las normas sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, y para realizar el mercadeo de los servicios que ofrece la Empresa.

Compete al Grupo Funcional de Mercadeo y Atención al Usuario, en especial:

1. Cuantificar, identificar y clasificar los usuarios actuales y potenciales de la Empresa.
  2. Diseñar, preparar y ejecutar planes y estrategias de mercadeo de servicios y de promoción de la Empresa, buscando su posicionamiento en el área influencia.
  3. Establecer programas internos y externos de medición de la satisfacción del usuario y promover las políticas y actuaciones para corregir las deficiencias encontradas.
  4. Ser vocero de los usuarios ante la autoridad de la Empresa, para defender sus derechos y espacios de participación.
  5. Promover la capacitación permanente de los servidores públicos de la Empresa en cuanto a los principios que fundamentan la gestión Empresarial, y comprometerlos en el posicionamiento de ella y en la defensa de su imagen Empresarial.
- S

1087

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

6. Garantizar los espacios de participación de los usuarios de la Empresa, en la forma establecida en las normas sobre Sistema General de Seguridad Social.

**ARTICULO 28°. GRUPO FUNCIONAL DE GARANTIA DE CALIDAD.** Son funciones de grupo funcional de Garantía de Calidad:

1. Establecer un Sistema de Gestión de Procesos para mantener, mejorar y garantizar estándares de calidad; teniendo como fin asegurar la excelencia de la atención en salud.
2. Diseñar e implementar un sistema de indicadores de gestión de la calidad.
3. Fomentar el desarrollo de la cultura de calidad entre los funcionarios de la Empresa reflejándolo en la atención al usuario.
4. Estimular el desarrollo de un sistema de información sobre la calidad, que facilite la realización de las labores de auditoria, vigilancia y control y contribuya a una mayor información de los usuarios.
5. Verificar en forma permanente al interior de la Red del Centro, el cumplimiento de los requisitos esenciales como condición indispensable para garantizar la habilitación y certificación de la prestación de nuestros servicios en el sector salud.
6. Evaluar periódicamente el sistema de Garantía de Calidad al interior de la institución, con el fin de mejorar la Red de servicios y fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia, que permita accesibilidad de los usuarios a los servicios de salud en los términos establecidos por la Ley.
7. Efectuar auditorias internas conformadas por el equipo de Auditoria Médica y Control Interno, para evaluar el sistema de Garantía de Calidad y emitir informes a la Gerencia, con el fin de dar a conocer la situación del mismo y permitir la toma de decisiones futuras.
8. Elaborar el soporte documental básico que soporte la implementación del Sistema de Garantía de Calidad conformado por: Manual de Calidad,

182

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

- manual de Procedimientos, con su planes de mejoramiento e informes de calidad.
9. Brindar capacitación y acompañamiento en el desarrollo de los procesos de Calidad, tendientes al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de salud.
  10. Proponer, propiciar y facilitar la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Empresa.
  11. Garantizar un sistema de información adecuado que permita visualizar los componentes de la oferta de servicios a los usuarios, análisis del perfil epidemiológico y situación de salud de los usuarios atendidos.
  12. Coadyuvar a la Gerencia en la elaboración de la Política de Calidad de la Empresa.

**ARTÍCULO 29°. COMITÉ DE GERENCIA.** Es un organismo de coordinación de las actividades de las diferentes áreas de gestión y dependencias de la Empresa. Así mismo de formulación de políticas y estrategias que permitan el desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos en el cumplimiento de su misión Empresarial.

El Comité de Gerencia estará conformado por el Gerente, los Subgerentes y los responsables de los grupos funcionales y asesores de la Empresa, que se considere pertinente.

**PARÁGRAFO.** Los asesores y demás servidores públicos de la Empresa podrán ser invitados por el Gerente para participar en el Comité de Gerencia, cuando así lo requieran los temas por tratar.

**ARTÍCULO 30°. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE GERENCIA:** El Comité de Gerencia cumple con los siguientes objetivos:

1. Ser el organismo formal de análisis, coordinación y definición de políticas, planes, programas y proyectos de la Empresa.

182

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.

2. Posibilitar la evaluación crítica de los programas y actividades desarrollados.
3. Promover la integración y complementariedad de las actividades a desarrollarse por las diferentes áreas de gestión y dependencias de la Empresa.
4. Sugerir al Gerente la conformación de grupos de trabajo interdisciplinarios para el desempeño de funciones y actividades transitorias de trabajo y asignarles las responsabilidades, así como definir el término de duración del equipo y evaluar sus resultados.

**ARTÍCULO 31°. DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**  
Crease la Subgerencia Administrativa y Financiera como una dependencia adscrita a la Gerencia.

**ARTÍCULO 32°. OBJETO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** La Subgerencia Administrativa y Financiera tiene como objeto ejecutar, en coordinación con las demás áreas de gestión de la Empresa, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, físicos, financieros y de información para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

**ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Sin perjuicio de las funciones que le correspondan, en razón a la naturaleza de la dependencia, compete a la Subgerencia Administrativa y Financiera:

**A) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la planeación, dirección y control de los procesos inherentes a la administración del talento humano.

7034

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

2. Administrar de acuerdo con las necesidades de la organización, el talento humano de la Empresa.
  3. Proyectar para firma del gerente los actos administrativos de selección, incorporación, traslado y retiro de los servidores públicos de la Empresa, con sujeción a las leyes y demás disposiciones que le sean aplicables.
  4. Proyectar para firma del gerente los actos administrativos de reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y demás derechos consagrados a favor de los empleados oficiales de la Empresa y conceder las licencias y permisos que sean de su competencia.
  5. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos profesionales y administradoras de pensiones, y preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos.
  6. Dar posesión a los servidores públicos de la Empresa, salvo al Gerente 
  7. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Empresa.
  8. Conceder los recursos de apelación que se interpongan ante el gerente de la Empresa contra las decisiones de primera instancia.
  9. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que conforme a la ley sean de su competencia.
  10. Asesorar y orientar a los servidores públicos de la Empresa en los asuntos relacionados con la conducta ética, sus derechos y deberes y las conductas constitutivas de faltas disciplinarias conforme a las normas del Estatuto Disciplinario Único.
  11. Diseñar y desarrollar los planes de salud ocupacional para los servidores públicos de la Empresa.
- 

708

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

12. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación, motivación y bienestar social de los servidores públicos de la Empresa.
13. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la Empresa.
14. Elaborar y socializar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

**B) EN RELACIÓN CON LA ADMISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA.**

1. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2. Elaborar con el apoyo de las diferentes áreas y dependencias de la Empresa el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de caja, así como sus modificaciones.
3. Preparar para la firma del Gerente las solicitudes de créditos y traslados presupuétales que deban presentarse a la Junta Directiva de la Empresa.
4. Captar oportunamente en la forma establecida en los contratos o convenios que para el efecto suscriba la Empresa, los ingresos por venta de servicios, así como los ingresos que de conformidad con la Ley o las disposiciones Municipales le correspondan.
5. Realizar y responder en coordinación con el Grupo Funcional de Sistemas e Información, por el proceso de facturación, controlar el cobro de los servicios, los copagos, cuotas moderadoras y recobros.
6. Coordinar la presentación de cuentas con las Entidades Promotoras de Salud, Aseguradoras de Régimen Subsidiado y demás entidades u organismos responsables de pago de servicios prestados y velar porque se cumplan las normas del Sistema de Seguridad Social en Salud, reguladoras del flujo de los recursos del Sistema.

108

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.**

7. Constituir las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban establecerse.
8. Vigilar por que las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y expedir oportunamente los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.
9. Pagar las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Empresa conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja y de la ordenación de pagos.
10. Velar por el manejo adecuado de las cajas menores de la Empresa.
11. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las norma de la Contaduría General de la Nación.
12. Evaluar el resultado de las operaciones financieras de la Empresa.
13. Guardar, conservar y custodiar los títulos valores y especies venales.
14. Rendir los informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva y el Gerente.
15. Establecer con la asesoría del auditor interno de la Empresa los procesos y normas de control interno financiero que garanticen la adecuada administración de los recursos financieros de la Empresa y posibilite medir la gestión y proponer oportunamente los correctivos necesarios.
16. Suministrar la información que requieran los organismos de control y realizar la rendición de cuentas en los términos exigidos por los organismos de control fiscal competente.
17. Apoyar administrativa y financieramente a la Gerencia en la toma de decisiones.
18. Garantizar la veracidad y oportunidad en el flujo de información del área de su responsabilidad.

187

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.

**c) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y LOS SERVICIOS GENERALES DE LA EMPRESA.**

1. Adelantar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, la prestación de los servicios y la realización de obras que requiera la Empresa para su funcionamiento.
2. Elaborar el programa anual de compras de bienes muebles, equipos y suministros de la Empresa.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Empresa.
4. Controlar que los bienes y servicios entregados a la Empresa reúnan las especificaciones técnicas requeridas.
5. Controlar que los inventarios a cargo de los servidores de las diferentes dependencias estén actualizados.
6. Llevar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Empresa y conservar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.
7. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la Empresa y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
8. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles, para lo cual realizará los estudios que permitan determinar las condiciones específicas de dichos bienes.
9. Controlar el uso adecuado de los bienes de la Empresa.
10. Realizar las actividades necesarias para garantizar a todas las dependencias de la Empresa, servicios oportunos de mensajería, aseo, lavandería, vigilancia y demás que requieran para el cumplimiento de su misión.

786

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.**

11. Coordinar las labores de archivo y correspondencia de la Empresa.

**ARTÍCULO 34°. SUBGERENCIA CIENTÍFICA ASISTENCIAL.** Crease la Subgerencia Científica Asistencial como una dependencia adscrita a la Gerencia.

**ARTÍCULO 35°. OBJETO DE LA SUBGERENCIA CIENTÍFICA ASISTENCIAL.** La Subgerencia Científica Asistencial tiene por objeto proveer servicios asistenciales de salud con calidad científica y con el suficiente sustento evidencial, oportunos, humanizados, garantizando la satisfacción de los usuarios la imagen empresarial..

**ARTICULO 37°. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA CIENTÍFICA ASISTENCIAL.** Son funciones de la Subgerencia Científica Asistencial:

1. Adoptar protocolos, guías y normas de carácter técnico-científico para la prestación de los servicios a su cargo.
2. Responder por la prestación de los servicios hospitalarios, ambulatorios, de urgencia, de apoyo diagnóstico, complementación terapéutica y rehabilitación y demás servicios a cargo de la Empresa.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos de la Empresa sobre la prestación de servicios de salud hospitalarios.
4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico y del presupuesto de su área.
5. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios hospitalarios y otros indicadores.
6. Efectuar los requerimientos de recursos necesarios, por cada uno de los centros de productividad y de costos del área asistencial de la unidad hospitalaria.

785

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.**

7. Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios de su dependencia.
8. Dirigir los estudios de oferta y demanda a fin de impulsar el desarrollo de los servicios asistenciales que constituyen el objeto social de la Empresa.
9. Optimizar la aplicación o la utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y de información en la prestación de los servicios de salud.
10. Cumplir con las directrices sobre elaboración de agendas médicas, distribución de horarios y uso de recursos.
11. Supervisar los procesos de servicios hospitalarios, ambulatorios y de urgencias, de apoyo diagnóstico, complementación terapéutica, rehabilitación y demás procesos y subprocesos asistenciales de la unidad hospitalaria.
12. Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesaria para la prestación de los servicios de salud.
13. Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas y establecer las medidas de mejoramiento.
14. Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.
15. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica de los servicios asistenciales
16. Rendir informe al Gerente sobre los resultados de la gestión de su área.
17. Evaluar el comportamiento de la demanda y analizar la viabilidad financiera de los servicios y programas.
18. Desarrollar y evaluar los programas docentes asistenciales y las investigaciones, que sean aprobadas por el gerente de la Empresa para su

7010

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la  
Red de Salud del Centro E. S. E.

ejecución y proponer la formación del recurso humano según sus  
necesidades.

**ARTÍCULO 37. PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS.** La prestación de los servicios de salud a cargo de la Subgerencia Científica Asistencial, deberá efectuarse con sujeción a los protocolos y procedimientos establecidos para cada servicio y de conformidad con las normas sobre derechos, deberes y obligaciones específicas del personal adscrito a la Subgerencia, contenidas en el reglamento interno de trabajo y en las demás normas del sector de la salud.

**ARTICULO 38. DE LA SUBGERENCIA CIENTIFICA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.** Crease la Subgerencia Científica de Promoción y Prevención como una dependencia adscrita a la gerencia.

**ARTÍCULO 39. OBJETO DE LA SUBGERENCIA CIENTÍFICA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.** La Subgerencia Científica de Promoción y Prevención tiene como objeto proveer los servicios de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad, a la población del área de su influencia, de conformidad con el perfil epidemiológico de la población y las directrices y políticas de salud pública impartidas por la Dirección Local de Salud.

**ARTICULO 40. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA CIENTÍFICA DE PROMOCIÓN Y PPREVENCIÓN.** Son funciones de la Subgerencia Científica de Promoción y Promoción de la Salud.

1. Adoptar los protocolos, guías y normas de carácter técnico-científico para la prestación de servicios a su cargo.
2. Prestar los servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los términos previstos en los contratos que celebre la Empresa.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos de la Empresa sobre la prestación de servicios de promoción y prevención en salud.
4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico y en el presupuesto de su área.

194

**ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.**  
**( OCTUBRE 29 del 2003 )**

**Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.**

5. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios y en el perfil epidemiológico de la población.
6. Efectuar los requerimientos de recursos necesarios, por cada uno de los centros de productividad y de costos del área.
7. Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios de su dependencia.
8. Optimizar la aplicación o la utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y de información en la prestación de los servicios de salud a su cargo.
9. Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesaria para la prestación de los servicios de salud a su cargo.
10. Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas y establecer las medidas de mejoramiento.
11. Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos al gerente y a las dependencias que lo requieran.
12. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica.

**CAPITULO III**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 41. PUBLICIDAD.** El presente acuerdo deberá ser publicado en el boletín oficial del Municipio de Santiago de Cali.

**ARTÍCULO 42. APROBACIÓN.** El presente Acuerdo deberá ser sometido a consideración del señor Alcalde de Santiago de Cali para su aprobación.

10/9

ACUERDO NÚMERO 002 DE 2003.  
( OCTUBRE 29 del 2003 )

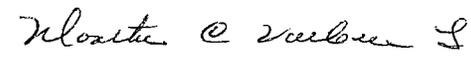
Por el cual se determina y adopta la Estructura Orgánica de la Red de Salud del Centro E. S. E.

**ARTICULO 43. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**Dr. RICARDO RIVERA ARDILA**  
Representante del Alcalde. Presidente

  
**Dr. MAURICIO SERRA TAMAYO**  
Secretario de Salud Pública Municipal

  
**MARTHA CECILIA VALBUENA TENORIO**  
Representante de los Profesionales -Salud

  
**FERNANDO RENZA CAMPO**  
Representantes Gremios de Producción

  
**JORGE MOSQUERA MARQUEZ**  
Representante de Asociaciones Científicas

  
**LUIS AICARDO BOHORQUEZ M.**  
Representante Liga de usuarios

  
**LEONOR ELENA QUIÑONES GARCIA**  
Secretaria