



Acuerdo N° 008

(Noviembre 12 del 2009)

Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, Se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el artículo 9 del Acuerdo No. 004 de 2006,

ACUERDA:

Capítulo I

ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 1o.- ESTRUCTURA INTERNA: Para el desarrollo de sus funciones la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, tendrá la siguiente Estructura:

1. **JUNTA DIRECTIVA.**
2. **GERENCIA.**
 - 2.1 Oficina Asesora Jurídica
 - 2.2 Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3. Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas
 - 2.4 Oficina de Control Interno
3. **SECRETARÍA GENERAL.**
4. **SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN.**
5. **SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL.**
6. **DIRECCIONES DE RED.**

ORGANOS INTERNOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad
2. Comisión de Personal
3. Comité de Contratación

PARAGRAFO: La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, contará con una Revisoría Fiscal, la cual será designada en los términos señalados en el Estatuto Interno.

ARTÍCULO 2º.- JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 004 de 2006 expedido por el Concejo Municipal de Pasto, el Estatuto Interno y demás disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 3º.- GERENCIA: La jefatura y representación legal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, corresponden al Gerente, quien ejercerá con el apoyo de los servidores del nivel Directivo y sus respectivos Colaboradores.

ARTÍCULO 4º.- FUNCIONES DEL GERENTE: Son funciones del Gerente las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y decisiones de la Junta Directiva.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos e intereses de las políticas en la empresa
3. Realizar la gestión de acuerdo a los planes y programas establecidos por la entidad para su propio desarrollo
4. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
5. Rendir los informes que sean solicitados por la Junta directiva y demás autoridades competentes
6. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y atención de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
7. Dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de la empresa de acuerdo con las normas legales vigentes
8. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime conveniente para el buen funcionamiento de la empresa
9. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente y designar mandatarios y apoderados especiales que representen a la E.S.E en asuntos que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad
10. Proveer la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la presentación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento
11. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los Estatutos, con sujeción a las disposiciones presupuestales.
12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del SGSSS garantizando tanto la eficiencia social como la económica de la entidad, así como la competitividad de la institución
13. Nombrar y remover los funcionarios de la Empresa, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos.
14. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud, E.S.E

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

15. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de remuneración de los empleos con sujeción a la escala salarial que fija el Concejo Municipal.
16. Presentar a la Junta Directiva la propuesta de modificación de estructura y/o planta que requiera la Empresa para su funcionamiento.
17. Distribuir los cargos de la planta global, con el fin crear, organizar y conformar áreas internas de trabajo, teniendo en cuenta la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la E.S.E para el adecuado funcionamiento.
18. Ejercer las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa, que señalen la Ley y los Estatutos y que no sean competencia de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 5º.- OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Junta Directiva, la Dirección y demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales en los asuntos jurídicos, para garantizar la adecuada aplicación, toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación.
2. Atender y ejercer la representación judicial en los términos de la delegación que efectúe la gerencia, todos los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Empresa.
3. Analizar y emitir conceptos sobre los proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás Actos administrativos que deba expedir o proponer a la E.S.E, y que sean sometidos a su consideración.
4. Resolver las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
5. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina relacionada con la actividad de la Empresa Social del Estado y velar por su actualización y difusión.
6. Proponer las políticas de prevención del daño antijurídico de la E.S.E en el ámbito Municipal, Departamental y coordinar la preparación de los instructivos necesarios con destino a las diferentes dependencias.
7. Responder las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la Oficina y revisar los proyectos de respuesta de las demás dependencias de la Empresa Social del Estado.
8. Desarrollar el proceso contractual de la Empresa Social del Estado, e implementar los procedimientos y mecanismos de control para garantizar los principios que rigen la materia.
9. Asistir, apoyar y ejercer el control de legalidad del proceso de contratación, de adquisición de bienes y servicios de la Empresa Social del Estado, así como de los convenios inter administrativos que se celebren.
10. Mantener actualizado el estado de las demandas instauradas contra la Empresa Social del Estado y demás estadísticas requeridas para el desempeño de su área.
11. Coordinar la prestación de los servicios de asesoría jurídica externa cuando sea necesario.

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

12. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas al área.
13. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 6º.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Empresa para el cumplimiento de su misión.
2. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo institucional orientados al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales.
3. Asesorar a las dependencias de la Empresa Social del Estado en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación presupuestal.
4. Coordinar y Asesorar la formulación y elaboración de programas y proyectos del sector salud que deben ser incorporados en el Plan Local de Salud, orientados al mejoramiento de la calidad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud o que estimulen la inversión privada.
5. Asesorar a las dependencias de la Empresa Social del Estado, en la formulación e implementación de acciones de mejoramiento continuo, acciones preventivas y correctivas y en la aplicación de los sistemas de indicadores para el control y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
6. Coordinar la implementación, documentación, normalización y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en los modelos referenciales que le aplican, como Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, de indicadores de gestión, gestionar su formalización, para garantizar que la operación de la Empresa se realice dentro de los estándares de calidad vigente.
8. Preparar el anteproyecto de presupuesto y el plan anual de compras y adquisiciones de la Empresa, en conjunto con la Subgerencia Financiera y Comercial.
9. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Entidad, que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos
10. Priorizar de acuerdo con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) los programas y proyectos del Plan Bienal de Inversiones en Salud y realizar su seguimiento.
11. Diseñar planes y estudios orientados a mejorar la calidad y cobertura en salud de la población usuaria de la Empresa, o que sirvan de base para los planes de inversión de la E.S.E
12. Coordinar la elaboración del informe de Gestión de la Gerencia y los que le sean requeridos por los órganos de administración, de control y demás autoridades.

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

13. Apoyar la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de las funciones a cargo de las diferentes dependencias de la empresa acorde a las directrices del Ministerio de la Protección Social, Instituto Departamental de Salud de Nariño, Alcaldía del Municipio de Pasto y otros actores.
14. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 7º.- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, las siguientes

1. Asesorar en el diseño, desarrollo e implementación de la estrategia de comunicación en salud de la Empresa, atendiendo los lineamientos establecidos y las disposiciones vigentes.
2. Asesorar la elaboración del portafolio de servicios de la Empresa Social del Estado y realizar la promoción de sus servicios de salud proyectando la cobertura institucional necesaria.
3. Emitir y divulgar, previa autorización del Gerente de la E.S.E. Pasto Salud, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión de la Entidad. y sobre las actividades institucionales.
4. Propender por la imagen institucional de la E.S.E. Pasto Salud de acuerdo a los lineamientos corporativos vigentes y dar a conocer la misión, visión, objetivos, programas, proyectos, estudios de la Empresa a los actores de los sistemas y a la comunidad en general.
5. Coordinar el manejo de información institucional a través de los diferentes medios internos de difusión establecidos en la entidad y de acuerdo a las políticas del proceso.
6. Gestionar la integración de aliados estratégicos del sector privado y público en las campañas de comunicación propuestas con el fin de generar trans-sectorialidad y mayor impacto en las estrategias definidas.
7. Asesorar a la Gerencia en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
8. Establecer normas, metodologías y procedimientos para la administración y uso de los recursos informáticos, así como establecer las tecnologías requeridas para la recolección, el procesamiento, actualización y emisión de la información.
9. Diseñar los mecanismos de control que se requieren para garantizar la seguridad de la información que contengan las diferentes aplicaciones y prevención de riesgos en sus componentes.
10. Desarrollar, directamente o por medio de terceros, el software necesario para los procesos de sistematización de información y emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información.
11. Formular en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Desarrollo Informático de la entidad, para garantizar una información oportuna, veraz y confiable que permita una toma de decisiones gerenciales adecuada.

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

12. Elaborar y mantener las metodologías y manuales necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
13. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la prestación de servicios técnicos y de apoyo para el cumplimiento eficiente y eficaz de los servicios de salud.
14. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes

ARTÍCULO 8º.- OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes

1. Asesorar a la Gerencia en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control interno, en el modelo de gestión, autocontrol de las operaciones y riesgos vulnerables de corrupción, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Empresa, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
2. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado, los criterios, métodos, procesos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión, definir mapa de riesgos, puntos de control y las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Verificar que los controles asociados con las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y permanentemente se actualicen de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y que su ejercicio esté incluido en el desarrollo de las funciones de todos los cargos, especialmente los que tengan responsabilidad de mando.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Vigilar que la atención que presta la Empresa sea de conformidad con las normas legales vigentes, velar que las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos, se les preste atención oportuna y eficiente.
10. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas propuestos, proyectos y metas de la Empresa y recomendar ajustes.

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

11. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de la Entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
12. Verificar la simplificación de trámites a fin de facilitar la actividad de los ciudadanos y contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública y fortalecer el principio de la buena fe.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación social que desarrolle la empresa social del estado.
14. Informar permanente a los directivos acerca del estado del control interno en la Empresa, definiendo debilidades detectadas y fallas en el cumplimiento.
15. Evaluar con los entes que tienen injerencia en las actividades de la entidad, la calidad del servicio y dar trámite a las sugerencias que sobre el particular le sean presentadas.
16. Realizar verificación y análisis de los diferentes indicadores de gestión y desempeño establecidos por la empresa social del estado y efectuar las recomendaciones respectivas.
17. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 9º.- SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes

1. Apoyar a la Gerencia en la formulación de políticas, medidas y procedimientos necesarios que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficaz gestión de la función administrativa en la Empresa.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los asuntos gerenciales y administrativos internos relacionados con la operación de los procesos correspondientes a talento humano, almacén, archivo y correspondencia, servicios generales, suministros y control disciplinario de la E.S.E
3. Trazar e implementar las políticas, programas y estrategias para la gestión del talento humano al servicio de la Empresa Social del Estado, en procedimientos como la selección, administración, capacitación, estímulos y bienestar social.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Empresa y velar por su conservación, mantenimiento e inventario.
5. Dirigir los servicios de registro, conservación, clasificación, análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con archivo, trámite de la documentación y correspondencia de la Empresa de acuerdo con las normas vigentes.
6. Organizar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Empresa Social del Estado.
7. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia de los procesos contra los servidores y ex servidores públicos de la E.S.E. Pasto Salud, tendientes al esclarecimiento de las

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

8. Participar en el desarrollo, implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.
9. Coordinar con las demás áreas de la Empresa, los asuntos de su competencia, velar por la elaboración, actualización, difusión aplicación de los manuales de normas y procedimientos de las áreas.
10. Direccionar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y competencias de la entidad.
11. Presentar a la Dirección los informes que le sean solicitados.
12. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 10°.- SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN. Son funciones de la Subgerencia de Salud e Investigación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de prestación de servicios de salud e investigación.
2. Dirigir los informes sobre la prestación de servicios de salud, los cuales deben permitir evaluar el comportamiento de los servicios de salud en la Empresa para ser presentado a Gerencia.
3. Proponer el portafolio de servicios, así como los requerimientos de recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para prestar los servicios.
4. Direccionar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas en salud emanadas de las instituciones coordinadoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con la competencia de la Empresa Social del Estado.
5. Prestar asistencia técnica y administrativa a las Direcciones de Red en los procesos que se requieran.
6. Proponer a la Gerencia proyectos de investigación tendientes a detectar causas y formular soluciones a los problemas de salud de la población.
7. Asegurar la atención de la prestación de los Servicios de Salud de bajo nivel de complejidad con calidad, eficiencia y oportunidad garantizando el mejor manejo de los recursos físicos, humanos y financieros.
8. Dirigir y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración y evaluación del plan de desarrollo municipal, plan local de salud, teniendo en cuenta las políticas para la prestación de servicios de salud.
9. Adoptar y velar por el cumplimiento de las normas y estándares de calidad del Sistema General de Seguridad Social y el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

10. Diseñar, adoptar, implementar y verificar el cumplimiento de indicadores que midan la calidad de la atención en salud.
11. Acompañar, capacitar, asesorar y brindar apoyo a las demás dependencias en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
12. Adoptar la metodología para la elaboración de los planes de mejoramiento de la calidad de los procesos asistenciales, y del sistema de Información para la Calidad, y hacerle seguimiento.
13. Coordinar la metodología para la evaluación de las quejas de posibles malas prácticas en salud.
14. Diseñar y validar instrumentos que permitan obtener información de los usuarios, acerca de las necesidades y expectativas relacionadas con la prestación de los servicios de la entidad, y la calidad de los mismos.
15. Responder por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
16. Garantizar la prestación del servicio farmacéutico, promover los procesos de participación comunitaria y el cumplimiento del proceso de vigilancia epidemiológica
17. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 10º.- SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL. Son funciones de la Subgerencia Financiera y Comercial, las siguientes

1. Asesorar a la Gerencia en formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución, administración y desarrollo de los recursos financieros y comerciales.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los asuntos de carácter presupuestal, financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes y preparar los documentos que deban presentarse ante las diferentes organismos de control que lo requieran.
3. Establecer mecanismos que garanticen el adecuado recaudo y custodia de los recursos y títulos valores de la Empresa Social del Estado.
4. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, así como las modificaciones al mismo.
5. Establecer los procedimientos y mecanismos que permiten la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.
6. Orientar la gestión del área de facturación de los servicios prestados por la Entidad y responder por el recaudo oportuno de la cartera de la E.S.E. Pasto Salud.
7. Planear, direccionar y gestionar la política de los recursos económicos, garantizando la sostenibilidad y progresividad financiera y la racionalización del gasto.

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

8. Coordinar la formulación, diseño y producción del portafolio de servicios de la entidad, de acuerdo con el enfoque del modelo de prestación de servicios Institucional y las necesidades de la comunidad.
9. Dirigir la realización de estudios de investigación de mercadeo en salud para el desarrollo de servicios y programas que permitan alcanzar los objetivos institucionales y dar cumplimiento a la visión y misión corporativa.
10. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 11º.- DIRECCIONES DE RED. Son funciones de las Direcciones de Red, las siguientes

1. Dirigir, planear, evaluar, y controlar la prestación de servicios de salud y del funcionamiento de la Red.
2. Planear con la gerencia la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia prestación de servicios de salud, con el fin de implementarlos en la red de servicios.
3. Elaborar y presentar a la Subdirección de Salud e Investigación, los informes sobre la prestación de servicios de salud, los cuales deben permitir evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud de la Empresa.
4. Responder por la racional utilización de los recursos físicos, tecnológicos y el talento humano disponibles en los diferentes servicios de salud que se presta en cada una de las redes, garantizando el cumplimiento de normas técnicas del sector y su consecución oportuna.
5. Participar en la difusión de las normas, guías y protocolos aplicables a la prestación de servicios de salud, para garantizar servicios de salud seguros y de calidad.
6. Dirigir la ejecución del plan institucional de salud pública en la Red, teniendo en cuenta las políticas, planes y los procesos definidos por la entidad.
7. Suministrar la información que sea requerida por la Empresa u otras entidades que legalmente puedan solicitarla, en lo relacionado con la prestación de servicios.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas y financiera definidas por la Subgerencias, para la prestación de servicios.
9. Evaluar la información de los reportes en vigilancia epidemiológica que genere la Red y garantizar el cumplimiento de las medidas de control epidemiológico contenidas en manuales, protocolos, normas y reglamentos para tal fin.
10. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
11. Velar por el desarrollo de los programas de prevención de la salud y de la enfermedad contemplados en POS-S.
12. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**Acuerdo N° 008
(Noviembre 12 del 2009)**

Continuación del Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 12º.- ÓRGANOS INTERNOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA. La composición y funciones de la Comisión de Personal, del Comité de Contratación y del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad y demás órganos de asesoría y coordinación, que se organicen e integren, se regirán de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y serán reglamentadas a través de resolución por parte de la Gerencia.

Parágrafo: El Gerente de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, podrá crear comités permanente o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

CAPITULO II

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 13º.- ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, la Junta Directiva procederá a determinar la nueva planta de personal de la Empresa.

ARTÍCULO 14º.- ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los funcionarios de la planta de personal actual de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 15º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del trece (13) de Noviembre de 2009.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los doce (12) días del mes de Noviembre de dos mil nueve (2.009).

CARLOS HERNAN BASTIDAS TORRES

Presidente.
Alcalde Encargado

EDISON BENAVIDES GONZALEZ

Secretario