



**EN LA RUTA DE LA
PROSPERIDAD**
GOBERNACIÓN DE CALDAS

GACETA DEPARTAMENTAL

No. 0071 DEL 29 DE JULIO DE 2014

DECRETO 0316 DE JULIO 28 DE 2014, "POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO Nro. 224 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2013, QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003



DECRETO NO. _____

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO Nro. 224 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2013, QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el parágrafo primero (1) del artículo 68 y literal d) del artículo 76 de la ley 489 de 1998 y el artículo tercero (3) de la Ordenanza 0446 de 2002, y

CONSIDERANDO QUE

La ordenanza 446 de abril 30 de 2002, transformó la unidad administrativa especial denominada Dirección Seccional de Salud de Caldas en Dirección Territorial de Salud de Caldas, facultando en el artículo tercero (3) al Gobernador del Departamento para definir la estructura orgánica y las funciones de sus dependencias.

El artículo 68 de la ley 489 de 1998 estableció en su parágrafo primero (1):

De conformidad con el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, el régimen jurídico aquí previsto para las entidades descentralizadas es aplicable a las de las entidades territoriales sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución y la ley a las autoridades del orden territorial.

El literal d) del artículo 76 de la ley 489 de 1998, así:

Artículo 76°.- Funciones de los consejos directivos de los establecimientos públicos. Corresponde a los consejos directivos de los establecimientos públicos:

(...)

- d. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzcan de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración;

En virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, en la sesión del 5 y 7 de noviembre de 2013, conforme a los estudios técnicos adelantados al respecto, consideró la necesidad de ajustar la estructura orgánica de la entidad y, en consecuencia, presentó a consideración del Gobernador del departamento el Acuerdo Nro. 224 del 07 de Noviembre de 2013, **“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”.**





Las razones de hecho y de derecho expuestas por la Junta Directiva conforme al estudio técnico corresponden a las necesidades reales de la entidad y a la normatividad vigente, así como a los propósitos de mejora de la prestación de servicios de salud en el departamento.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Apruébese el Acuerdo Nro. 224 del 07 de Noviembre de 2013, emanado de la JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, **"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"**, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO Nro. 224

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, conforme a las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el literal d) del artículo 76 de la ley 489 de 1998, literal c) del artículo 282 del Decreto 1222 de 1986, el literal b) del artículo 9 del Decreto con fuerza ordenanzal 00422, y

CONSIDERANDO QUE

La mejora continua en el cumplimiento de las competencias en salud es el propósito, ello como medio para un fin, cual es garantizar la dignidad de los caldenses. Para el efecto, la Dirección actual de la Territorial de Salud de Caldas ha planeado la ejecución de diversos proyectos, entre los cuales se cuenta la articulación del manual de funciones de la entidad con su manual de procesos y procedimientos, así como los ajustes que de allí se deriven para la planta de personal y la estructura organizacional.

Un rediseño organizacional como el propuesto comporta un trabajo serio y dedicado que requiere de tiempo e interacción entre entidades públicas, en este caso de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. No obstante, la entidad que ahora nos convoca requiere de una intervención inmediata que refuerce algunos de sus procesos fundamentales, se itera, con el único fin de cumplir de manera suficiente las competencias en salud que le han sido encomendadas por el legislador, la corporación pública que le dio vida y el ejecutivo en sus diferentes niveles. Por ello, se plantea la realización de un ajuste por etapas, o al menos en dos etapas, donde la primera consiste en dotar a la entidad de una estructura que contenga lo básico y, desde luego, de los cargos que de allí se derivan.

El buen hacer o la ejecución precisa requiere de planificación, asistencia y control, y la Dirección actual de la Territorial de Salud de Caldas quiere hacer bien, ejecutar con precisión, por ello es que, como un abre bocas de su gestión, en lo relativo a la articulación del manual de funciones de la entidad con su manual de procesos y procedimientos, así como los ajustes que de allí se deriven para la planta de personal y la estructura organizacional, propone la creación de cuatro (4) oficinas, una (1) subdirección y siete cargos, así: una (1) Oficina de Control Interno; una (1) Oficina de Planeación; una (1) Oficina de Prensa y Comunicaciones; una (1) Oficina Centro Regulador de Urgencias y





Emergencias -CRUE-; una (1) subdirección jurídica; un (1) cargo para cada una de las oficinas y la subdirección jurídica.

Para el efecto, la Dirección ha presentado a la Junta Directiva los estudios técnicos pertinentes para adelantar las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad.

La Junta Directiva considera necesario, conforme a sus facultades legales y estatutarias, hacer las modificaciones correspondientes.

De conformidad con los anteriores considerandos y fundamentalmente con lo establecido en el estudio técnico anexo al presente acto, del cual hace parte integral, La Junta Directiva de la Dirección Territorial de Salud de Caldas

ACUERDA

CAPITULO I

DE LA CREACIÓN DE UNA SUBDIRECCION Y UNAS OFICINAS FUNCIONALES

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la estructura orgánica de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, creándose la siguiente Subdirección:

16. Una (1) Subdirección Jurídica

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear las siguientes oficinas adscritas a la Dirección General:

1. Una (1) oficina de Control Interno
2. Una (1) oficina de Planeación
3. Una (1) oficina de Prensa y Comunicaciones
4. Una (1) oficina Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE)

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el artículo segundo (2) del Decreto 0424 del 29 de Mayo de 2002, en cuanto a la estructura orgánica básica de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, la cual quedará así:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. DESPACHO DEL DIRECTOR
3. SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
4. SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS
5. SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
6. SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO
7. SUBDIRECCION JURIDICA

ARTICULO CUARTO: Establecer la siguiente estructura orgánica para el despacho del Director, la cual quedara así:

1. Despacho del Director
1. Oficina de Control Interno
2. Oficina de Planeación
3. Oficina de Prensa y Comunicaciones
4. Oficina Centro Regulador de Urgencias y Emergencias



ARTÍCULO QUINTO: Modificar el artículo séptimo (7) del decreto 0424 de 29 de mayo de 2002, el cual quedará así:

FUNCIONES DESPACHO DEL DIRECTOR

1. Ejercer las funciones propias de Dirección del Sector Salud en el Departamento de Caldas, de conformidad con la Ley 715 del 2001 y demás normas que rigen la materia.
2. Gestionar de manera oportuna, eficiente y con calidad todos los aspectos relacionados con la prestación de los servicios de la salud en el Departamento de Caldas, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación, de conformidad con la legislación vigente.
4. Ejercer en el Departamento de Caldas la Inspección, Vigilancia y Control de Aseguramiento en el Sistema de Seguridad Social en Salud de conformidad con legislación vigente.
5. Ejercer las funciones propias, con estricta sujeción a los estatutos de la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Funciones de las oficinas adscritas al Despacho del Director:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Propósito General

Evaluar la efectividad del sistema de control interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.

Funciones Estructurales

1. Asesorar y apoyar al Director General de la Entidad en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno de la Entidad y verificar su operatividad.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección General de la Entidad, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Entidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General de la Entidad sobre la marcha del Sistema.
8. Presentar informes de actividades al Director General de la Entidad y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar los informes que desde la oficina de control interno se deben rendir a los diferentes organismos de control oportunamente.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Entidad.
11. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la oficina de control interno con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.



#0316

28 JUL 2014

OFICINA DE PLANEACION

Propósito general

Formular, socializar y evaluar los planes institucionales y del sector salud, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de políticas establecidas.

Funciones estructurales

1. Asesorar al Director General de la Entidad y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Departamental de Desarrollo y demás normas que le apliquen.
2. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud; asesorar a las dependencias de la Entidad en lo pertinente y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
3. Formular, en coordinación con las demás dependencias, los Planes de Acción y de Gestión, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento.
4. Coordinar la formulación de proyectos institucionales encaminados al cumplimiento misional de la Entidad
5. Apoyar la formulación, inscripción y actualización de los proyectos del Sector Salud en la Secretaria de Planeación Departamental.
6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, así como en la elaboración de sus planes de acción y de gestión.
7. Diseñar un Sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión de la Entidad y asistir a las dependencias en su implementación.
8. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en el anteproyecto de presupuesto de inversión.
9. Participar, en coordinación con las Subdirecciones de la Entidad, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.
10. Analizar la viabilidad y emitir concepto técnico sobre los proyectos de inversión que las diferentes entidades presenten a la Entidad.
11. Consolidar y presentar a la Dirección General de la Entidad la información sobre resultados de la gestión interna para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
12. Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.
13. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades.
14. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la oficina de planeación con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación
15. Practicar el autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de la calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Propósito General

Desarrollar y manejar estrategias de comunicación en el ámbito externo e interno de la entidad, brindando las herramientas efectivas en el manejo de las comunicaciones Institucionales.

Funciones Estructurales





1. Ejecutar con las instituciones y entidades relacionadas con prensa y comunicaciones los planes, programas, proyectos y procesos de este carácter, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes sobre el particular.
2. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de prensa y comunicaciones, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma de decisiones.
3. Proponer, preparar, redactar y divulgar comunicados de prensa sobre los programas de gestión y las actividades que realice la DTSC en cumplimiento de su misión.
4. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de prensa y comunicaciones, con las unidades o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.
5. Participar en los comités de carácter directivo o consultivo relacionados con los aspectos de prensa y comunicaciones, para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
6. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos y procesos de prensa y comunicaciones con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
7. Efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de prensa y comunicaciones, implementando aquellos que se definan por parte del órgano de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
8. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos e inquietudes provenientes de las unidades, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en el marco de prensa y comunicaciones, para favorecer la correcta ejecución de los mismos, según las políticas institucionales y la normativa legal.
9. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos, procesos de prensa y comunicaciones en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo en la toma de decisiones.
10. Servir de enlace entre las diferentes Subdirecciones y la Dirección General en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos propios de las unidades de las Diferentes subdirecciones, con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias institucionales.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza de la unidad.

OFICINA CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

Propósito General:

Promover la Gestión de la reducción del riesgo para los desastres con la implementación de estrategias institucionales e intersectoriales, que garanticen una respuesta oportuna y efectiva ante situaciones de emergencias y desastres en el Departamento de Caldas.

Funciones estructurales

1. Contribuir de manera conjunta con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención de situaciones de urgencia.
2. Procurar en situaciones de emergencia o desastre, dar una respuesta eficiente y coordinada, con las entidades del sector salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), incluidos los organismos de socorro.
3. Informar, orientar y asesorar a los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la comunidad en general, sobre la





- regulación de las urgencias y sobre la prevención, preparación y atención de las emergencias y los desastres.
4. Propender por el uso ordenado y racional de los servicios de urgencias de su jurisdicción.
 5. Apoyar en los casos de atención de urgencias, la operación de los procesos de referencia y contrarreferencia a cargo de la Dirección Territorial de Salud correspondiente y el de otras entidades responsables del pago de servicios del área de influencia del CRUE cuando se hayan suscrito para el efecto los respectivos contratos.
 6. Coordinar la operación con los procesos de referencia y contrarreferencia en el área de influencia del CRUE en situaciones de emergencia o desastre.
 7. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencia, emergencia o desastre.
 8. Recibir y organizar la información que sobre situaciones de urgencia, emergencia y/o desastre se presenten en la zona de influencia del CRUE y realizar las acciones de respuesta que correspondan.
 9. Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos por el CRUE.
 10. Elaborar y enviar los reportes que solicite el Ministerio de la Protección Social a través de su Centro Nacional de Comunicaciones, relacionados con la atención de urgencias, emergencias y desastres en su jurisdicción.
 11. Organizar y coordinar la Red de Comunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el territorio de su influencia.
 12. Coordinar con los CRUE de otros departamentos, distritos o municipios, las acciones de preparación y respuesta para garantizar la atención en salud de situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
 13. Garantizar la articulación y coordinación con los servicios de atención prehospitalaria en los sitios en que preste este tipo de servicios.
 14. Brindar información y asesoría a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, disponibilidad de antidotos y bancos de sangre.
 15. Apoyar la gestión de la dirección territorial de salud en programas como red de trasplantes, atención de pacientes electivos, información de personas desaparecidas, misión médica, entre otros.
 16. Coordinar la disposición de los recursos de los centros de reserva del sector salud para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre.
 17. Mantener coordinación permanente con los Comités Locales y Regionales de Desastres.
 18. Activar los planes de emergencia o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria.

ARTÍCULO SEXTO: SUBDIRECCION JURIDICA

Propósito general

Asesorar en derecho a las diferentes instancias de dirección de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, defender los derechos y garantías de la institución frente a terceros, garantizar que el cumplimiento de las obligaciones de la entidad se ajuste a la Constitución y a la Ley y establecer los mecanismos de coordinación adecuados para concertar los criterios jurídicos de las diferentes dependencias del ente descentralizado.

Funciones estructurales

1. Asesorar en derecho a las diferentes instancias de dirección de la Dirección Territorial de Salud de Caldas y emitir los conceptos que desde éstas se soliciten, siempre que ello corresponda al ejercicio de las funciones y actividades a cargo de la Entidad.
2. Ejercer la representación judicial.
3. Desarrollar los procesos de contratación.
4. Realizar los actos jurídicos que demande la ejecución de la función de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.





28 JUL 2014

5. Orientar a los empleados de las diferentes áreas de la entidad sobre políticas generales tendientes a establecer la unidad de concepto e interpretación jurídica necesaria para la protección y defensa de los derechos y garantías de la entidad.
6. Avalar jurídicamente los actos administrativos que debe expedir el Director.
7. Adelantar los procesos de cobro coactivo de la entidad.
8. Responder los derechos de petición y demás solicitudes, siempre que dichas solicitudes tengan relación con las funciones de la Subdirección Jurídica.
9. Evaluar los procesos y procedimientos de orden legal a nivel interno y proponer su simplificación o la supresión de los que no fueren necesarios y velar por la oportuna actualización normativa de manuales o instrumentos.
10. Hacer parte de los Comités Internos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, bien por disposiciones o reglamentos internos o por invitación.
11. Proyectar y/o revisar los proyectos de Acuerdo que fueren necesarios presentar ante Junta Directiva u Ordenanzas ante la Asamblea Departamental, en lo que hace al componente jurídico de los mismos.
12. Cumplir con el envío oportuno de todos los requerimientos de información de los organismos de control y de las solicitudes puntuales de los organismos gubernamentales, siempre que dichas solicitudes tengan relación con las funciones de la Subdirección Jurídica.
13. Establecer los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los diferentes planes y actividades que se desarrollan en las unidades funcionales a cargo.
14. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la subdirección con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
15. Practicar el autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de la calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto que lo apruebe y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

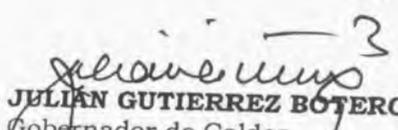
Dado en Manizales a los siete (7) días del mes de noviembre de 2013.

JUAN CARLOS GOMEZ MONTOYA
Presidente
Delegado por el Gobernador

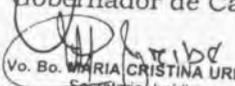
GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Secretario

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JULIÁN GUTIERREZ BÓTERO
Gobernador de Caldas


GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Director General D.T.S.C.


Vo. Bo. **MARIA CRISTINA URIBE ARANGO**
Secretaría Jurídica

