



## Función Pública

# Decreto 1423 de 1960

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

## DECRETO 1423 DE 1960

(Junio 09)

[Modificado por el Decreto 643 de 1961](#), [Modificado por el Decreto 663 de 1961](#).

*"Por el cual se reorganiza el Ministerio de Salud Pública y se le adscriben los negocios de que debe conocer."*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y de las extraordinarias conferidas por la Ley 19 de 1958, y en desarrollo del Decreto 0550 de 1960,

### DECRETA:

1-De los Negocios y de la Estructura del Ministerio

ARTÍCULO 1º Corresponde al Ministerio de Salud Pública conocer de todos los negocios relacionados con la prevención de enfermedades, la promoción y recuperación de la salud y con la prestación de la asistencia pública, de conformidad con la Constitución, las leyes sobre la materia y las normas del presente estatuto.

ARTÍCULO 2º La organización del Ministerio de Salud Pública será la siguiente:

1º Dirección y Ejecución.

A-Despacho del Ministro.

B-Secretaría General.

C-Dirección.

1) Sección de Coordinación Ejecutiva.

D-Rama Técnica.

a-División de Sanidad Ambiental.

1) Sección de Ingeniería de Salud Pública.

2) Sección de Veterinaria de Salud Pública.

b-División de Epidemiología.

1) Sección de Tuberculosis.

2) Sección de Lepra.

3) Sección de Enfermedades Transmisibles.

c-División de Servicios de Salubridad.

- 1) Sección del Niño.
- 2) Sección de Nutrición.
- 3) Sección de Odontología.
- 4) Sección de Educación Sanitaria.
- 5) Sección de Higiene Mental.
- 6) Sección de Enfermería.

d-División de Asistencia Pública.

- 1) Sección de Administración de Entidades Asistenciales.
- 2) Sección de Planeación de Entidades Asistenciales.
- 3) Sección de Arquitectura de Entidades Asistenciales.

e-Institutos Científicos.

- 1) Instituto Nacional de salud.

E-Rama Administrativa.

A-División de Personal.

- 1) Sección de Reclutamiento y Adiestramiento.
  - 2) Sección de Clasificación y Remuneración.
  - 3) Sección de Registro y Control de Personal.
- b) División de Presupuesto.
- 1) Sección de Ejecución y Control del Presupuesto.
  - 2) Sección de Costos.
  - 3) Sección de Pagaduría.

c-División de Provisiones.

- 1) Sección de Compras.
- 2) Sección de Almacén.
- 3) Fondo Rotatorio de Estupefacientes.

d-División de Servicios Generales.

- 1) Sección de Mecanografía.
- 2) Sección de Correspondencia.
- 3) Sección de Archivo General.
- 4) Sección de Transportes.
- 5) Sección de Publicaciones.
- 6) Sección de Biblioteca.

7) Sección de Mantenimiento.

F-Campañas Directas.

a-Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria.

b-Erradicación de Plan y Carate.

c-Erradicación de la Viruela.

2º Entidades Asesoras y coordinadoras.

A-Consejo Nacional de Salud Y Asistencia Pública.

B-Consejo Nacional de Profesiones Medicas y Auxiliares.

C-Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación.

1) Sección de Organización y Métodos.

D-Oficina Jurídica.

1) Grupo de Profesiones Medicas y Auxiliares.

E-Comité de Lucha Antialcohólica.

F-Comité de Importación de Drogas y Cosméticos.

G-Comités de Coordinación.

H-Comité de Planeación.

I-Comisión de Personal.

J-Junta de Licitaciones.

K-Comités de Biblioteca.

L-Comité de Archivo.

**PARÁGRAFO 1º** La colaboración de entidades internacionales especializadas, tales como la Organización Mundial de la Salud, del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia y del Servicio Cooperativo Interamericano de Salud Pública, se regirá por los contratos o convenios celebrados o que se celebren entre dichas entidades y el Gobierno Nacional, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1º de este Decreto.

**PARÁGRAFO 2º** El Instituto de Nacional de Salud será organizada por Decreto separado, como dependencia del Ministerio con calidad de División, pero con administración propia y de acuerdo con el Artículo 2º de la Ley 22 de 1959.

**PARÁGRAFO 3º** Mientras se dictan las disposiciones de que trata el parágrafo anterior, el Instituto de Higiene Samper Martínez estará encargado del otorgamiento de licencias de venta y control de especialidades farmacéuticas, cosméticos y alimentos.

**PARÁGRAFO 4º** Los Jefes de las Campañas Directas serán responsables ante el Director del Ministerio. Los planes actualmente en ejecución continuarán desarrollándose y las campañas se entenderán terminadas una vez cumplido su objetivo.

**PARÁGRAFO 5º** La División de Provisiones funcionará, en caso de que el Presidente de la República designe al Ministerio para la adquisición de los bienes mueves especiales propios de las actividades de este Despacho, de acuerdo con el Decreto número 2880 de 1959.

**ARTÍCULO 3º** Para los efectos previstos en los artículo 1º y 6º del Decreto 0550 de 1960, vinculase al Ministerio de Salud Pública el Instituto Nacional de Cancerología que será reorganizado por Decreto separado, como establecimiento público, o sea con autonomía patrimonial, jurídica y administrativa

II. De la Dirección Del Ministerio

**ARTÍCULO 4º** La Dirección del Ministerio estará a cargo del Ministro, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Secretario General y del Director.

El Ministro será la primera autoridad administrativa y técnica.

El Secretario General será un funcionario de libre nombramiento y remoción de Gobierno y desempeñará las funciones que adelante se señalan.

III-Del Secretario General.

ARTÍCULO 5° son funciones del Secretario General:

- a) Suplir las faltas accidentales del Ministro, cuando así los disponga el Presidente de la Republica
- b) Asesorar al Ministro en la adopción de la política o planes de acción del Ministro.
- c) Asistir al Ministerio en sus relaciones con el Congreso y mantenerlo informado de la situación de los proyectos de ley que se relacionen con las actividades propias del Ministerio
- e) Representar al Ministro en las actividades oficiales que éste indique
- f) Señalar de acuerdo con el Ministro y con el Director los documentos que deben publicarse.
- g) Organizar en nombre del Ministro, las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Salud, u actuar como Secretario del mismo.
- h) Atender al buen funcionamiento y organización del Despacho del, Ministro
- i) Autorizar con su firma los actos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto número 0550 de 1960.

IV-Del Director.

ARTÍCULO 6° Son funciones del Director

- a) Ejecutar, por conducto de las distintas dependencias del Ministerio y de acuerdo con la Política o planes de acción adoptados, los respectivos programas;
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio y velar por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas;
- c) Dirigir, de acuerdo con las respectivas leyes y normas, lo relacionado con el servicio Civil y la Carrera Administrativa, en el Ministerio;
- d) Presentar al Ministerio, acompañado de su concepto, el proyecto de presupuesto de gastos del Ministerio.
- e) Coordinar con las entidades públicas y privadas los programas relacionado con los respectivos servicios;
- f) Tramitar y llevar a la consideración del Ministerio los contratos relacionados con los respectivos servicios;
- g) Revisar los proyectos de decreto o de resolución y demás documentos que van someterse a la aprobación del Ministerio.
- h) Informar al Ministerio o al Secretario General de los asuntos que por naturaleza y urgencia requieran su inmediata atención.
- i) Llevar la representación del Ministro, cuando éste lo determine, en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo.
- j) Recibir y evaluar los informes periódicos de sus subalternos y rendir informes al Ministro;
- k) Autorizar con su firma los actos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto número 0550 del 7 de marzo de 1960.
- l) Presidir el Comité de Coordinación del Ministerio.

ARTÍCULO 7° Son funciones de la Sección de Coordinación Ejecutiva

- a) Responder ante el Director por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Vigilar el cumplimiento, por las dependencias del Ministerio, Secretarías y Direcciones Departamentales y Municipales del ramo y entidades públicas y privadas, de las normas administrativas y técnicas sobre salud y asistencia públicas;
- c) Vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados entre el Ministerio y los Departamentos nacionales o internaciones y demás entidades públicas o privadas;

d) Asesorar las entidades respectivas en el cumplimiento de los contratos celebrados con el Ministerio, y en el cumplimiento de las normas establecidas por éste;

e) Coordinar con los Jefes Técnicos y Administrativo, la inspección y asesoramiento en los problemas específicos que corresponda resolver a las Divisiones y Secciones respectivas.

*V-De la Sección Técnica*

ARTÍCULO 8º Son funciones del Jefe de la Rama Técnica:

a) Elaborar, con base en el plan de trabajo adoptado y conjuntamente con los Jefes de las Divisiones Técnicas, los programas de salud y asistencia públicas.

b) Asesorar en asuntos técnicas al Ministro y al Director;

c) Dirigir y coordinar el trabajo de las Divisiones de Sanidad Ambiental, Epidemiología, Servicios de Salubridad, Asistencia Pública e Institutos Científicos.

d) Responder ante el Director de la ejecución de los programas de trabajo y revisar constantemente los aspectos técnicos de los mismos;

e) Colaborar con el Jefe de la Rama Administrativa y con las entidades de planeación en la preparación del proyecto de presupuesto;

f) Coordinar con el jefe de la Rama Administrativa y el Jefe de la Sección de Coordinación Ejecutiva el cumplimiento de sus funciones.

g) Responder por la elaboración de normas y manuales de procedimientos técnicos;

h) Revisar y autorizar las publicaciones técnicas del Ministerio.

i) Recibir y evaluar los informes periódicos de sus subalternos y rendir informes al Director.

ARTÍCULO 9º Son funciones generales de los Jefes de las Divisiones Técnicas:

a) Responder ante el Jefe de la Rama técnica por el cumplimiento de sus funciones;

b) Dirigir y coordinar la ejecución de los programas que han de desarrollar las Secciones que componen la División;

c) Vigilar con el Jefe de Coordinación Ejecutiva la ejecución de los programas;

e) Estudiar y resolver los problemas técnicos de las Secciones;

e) Actuar en el Comité de Coordinación y en la Junta de Licitaciones, cuando sea el caso;

f) Estudiar los problemas y necesidades de salud y asistencia públicas al cuidado de las diversas Secciones;

g) Promover conferencias para la divulgación y el conocimiento de los problemas de salud y asistencia públicas que atañen a su División;

h) Asesorar al Jefe de la Rama Técnica en el estudio y resolución de los problemas de salud y asistencia públicas propias de su División.

i) Rendir informes sobre labores desarrolladas y los resultados obtenidos por la División, según los reglamentos.

ARTÍCULO 10º. Son funciones generales de los Jefes de las Secciones Técnicas;

a) Responder ante el respectivo Jefe de División por el cumplimiento de sus funciones;

b) Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos que ha de desarrollar la Sección;

c) Coordinar con los empleados respectivos, por el conducto regular, la vigilancia y el cumplimiento de las normas dadas;

d) Estudiar y resolver los problemas específicos relacionados con las labores de la Sección;

e) Presentar al Jefe de la División programas de trabajo;

f) Rendir informes sobre las labores desarrolladas y los resultados obtenidos por la Sección, según los reglamentos;

g) Actuar en el Comité de Coordinación de la División respectiva y en la Junta de Licitaciones, cuando sea el caso;

- h) Estudiar los problemas y necesidades de salud y asistencia públicas relacionadas con la Sección;
- i) Asesorar al Jefe de la División en el conocimiento, estudio y resolución de los problemas propios de la Sección;
- j) Colaborar con el Jefe de la División en la promoción y preparación de conferencias para la divulgación y el conocimiento de los problemas de salud y asistencia públicas, en cuanto atañen a la Sección.

*VI. De La División De Sanidad Ambiental*

ARTÍCULO 11 Son funciones de la Sección de Ingeniería de Salud Pública:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Sanidad Ambiental por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Estudiar los problemas y necesidades referentes al saneamiento de domicilios, mercados, acueductos, alcantarillados, etc.;
- c) Dar normas sobre:
  - I) El funcionamiento y control adecuado de acueductos, piscinas, alcantarillados, depósitos de basuras, mercados mataderos, hoteles, restaurantes establecimientos especiales, locales, domicilios, etc.
  - II) La construcción y reparación de letrinas, tanques sépticos, protección de fuentes de agua privadas, plantas de purificación, talleres sanitarios, plantas de mercado y mataderos.
  - III) El saneamiento general de aguas, eliminación de basuras y molestias sanitarias.
  - IV) El desarrollo de campañas sobre eliminación de insectos y roedores.
  - V) El levantamiento de croquis sanitarios por zonas y destinaciones
  - d) Preparar proyectos de material instructivo sobre tomas sanitarios y campañas demostrativas para la población.

ARTÍCULO 12. Son funciones de la Sección de Veterinaria de Salud Pública:

- a) Responder ante el Jefe de La División de Sanidad Ambiental por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Dar normas para:
  - I) La producción higiénica de artículos de consumo de origen animal.
  - II) El control del expendio de dichos Artículos.
  - III) El control de la sanidad veterinaria en los casos que afecten al hombre.

*VII. De La División de Epidemiología*

ARTÍCULO 13. Son funciones de la Sección de Tuberculosis;

- a) Responder ante el Jefe de la División de Epidemiología, por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Dar normas sobre la orientación y ejecución técnica y científica de la campaña antituberculosa en el país;
- c) Estudiar los problemas y necesidades de la campaña antituberculosa en lo relacionado con casos nuevos; control, tratamiento y recursión de enfermos: rehabilitación y prevención de contactos;
- d) Dar normas para el adecuado funcionamiento de las entidades de asistencia médica y hospitalaria antituberculosa dependientes del Ministerio, en coordinación con la Sección de Administración de Entidades Asistenciales.
- e) Fijar requisitos y dar normas para el adecuado funcionamiento de entidades antituberculosas públicas y privadas, tales como centros pulmonares, dispensarios y centros de empresas privadas;
- f) Preparar proyectos de propaganda e instrucción para la lucha antituberculosa;
- g) Dar normas técnicas sobre el desarrollo de la campaña de vacunación antituberculosa;
- h) Hacer estudios periódicos sobre las necesidades de vacunas para formular los pedidos con base en ellos y, a este efecto, mantener coordinación con el Instituto Nacional de Salud Pública.

ARTÍCULO 14. Son funciones de la Sección de Lepra:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Epidemiología, por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Dar normas para la orientación y ejecución técnica y científica de todas las actividades relacionadas con la profilaxis y tratamiento de la lepra;
- c) Estudiar los problemas y necesidades de la campaña antileprosa en todo lo relacionado con casos nuevos; control, tratamiento, reclusión y rehabilitación de enfermos.
- d) Dar normas para el adecuado funcionamiento de las entidades de asistencia médica y hospitalaria antileprosa, tanto públicas como privadas, en coordinación con la Sección de Administración de Entidades Asistenciales;
- e) Preparar proyectos de propaganda e instrucción para la lucha contra la lepra.

ARTÍCULO 15. Son funciones de la Sección de Enfermedades Transmisibles:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Epidemiología, por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Dar normas para el control de las enfermedades transmisibles, excepto aquellas que dentro del Ministerio tienen sección especializada, y coordinar con los jefes de campañas directas la colaboración de los organismos sanitarios para la vigilancia y control de las enfermedades que se erradiquen.
- c) Preparar los programas de inmunización contra enfermedades transmisibles.
- d) Hacer estudios periódicos sobre las necesidades de vacunas, para planear los pedidos con base en ellos, y a este efecto, mantener coordinación con el Instituto de Salud Pública.
- e) Preparar proyectos de propaganda e instrucción sobre temas epidemiológicos.
- f) Reglamentar el funcionamiento de los servicios de sanidad portuaria, marítima, fluvial, terrestre y aérea;
- g) Establecer las condiciones sanitarias para los barcos aviones, automóviles y demás vehículos de transporte que entren al país, así como los requisitos de salud para los inmigrantes y el personal que trabaje en las compañías de transportes aéreo, marítimo, fluvial y terrestre de rutas internacionales;
- h) Dar normas para el cumplimiento del reglamento de sanidad internacional en todos los puertos marítimos, terrestres y aéreos del país.

*VIII-De La División De Servicios De Salubridad*

ARTÍCULO 16. Son funciones de la Sección del Niño:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Servicios de Salubridad por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Estudiar los problemas y necesidades de salud referentes a la madre y al niño; a la organización de la familia; a las campañas de educación, por lo que toca a la maternidad, crianza y defensa del niño en sus edades pre-escolar y escolar.
- c) Reglamentar los servicios de protección y prevención materno-infantil que prestan las entidades públicas y privadas.
- d) Dar normas para adelantar campañas de higiene escolar.
- e) Elaborar proyectos de propaganda e instrucción sobre temas de higiene materno-infantil.

ARTÍCULO 17. Son funciones de la Sección de Nutrición:

- a) Responder ante el Jefe de la Sección de Servicios de Salubridad por el cumplimiento de sus funciones.
- b) Adelantar estudios socio-económicos de la población en relación con los hábitos de nutrición, costos de alimentos y materias afines.
- c) Programar con los departamentos la distribución de suplementos alimenticios suministrados por entidades nacionales e internacionales
- d) Reglamentar el funcionamiento de Gotas de Leche y entidades similares.
- e) Coordinar con el Instituto Nacional de Nutrición la realización de investigaciones sobre el valor nutritivo de los alimentos de mayor consumo dentro de la población colombiana;

f) Preparar proyectos de instrucción y propaganda sobre temas de nutrición y alimentación.

ARTÍCULO 18. Son funciones de la Sección de Odontología:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Servicios de Salubridad por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Dar normas sobre el aspecto técnico de los programas y servicios de odontología que se adelanten por intermedio de los organismos sanitarios;
- c) Programar campañas odontológicas;
- d) Colaborar con las empresas o entidades públicas interesadas en la "fluorización de aguas";
- e) Elaborar proyectos de propaganda e instrucciones sobre temas de odontología sanitaria.

ARTÍCULO 19. Son funciones de la Sección de Educación Sanitaria:

- a) Responder ante el jefe de la División de Servicios de Salubridad, por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Asesorar a los funcionarios de salud y asistencia públicas en el desarrollo de programas educativos relacionados con las campañas y servicios a su cargo.
- c) Coordinar con los Municipios respectivos y demás entidades interesadas la programación de actividades y planes de educación sanitaria;
- d) Elaborar programas de educación sanitaria, coordinando las iniciativas de las Divisiones Técnicas del Ministerio;
- e) Dar normas para que el personal de educación sanitaria busque contacto directo con dirigentes de la comunidad, con el fin de que éstos conozcan los problemas de salud y tengan la oportunidad de participar en las campañas del Ministerio;
- f) Ayudar a seleccionar, preparar, conseguir y usar apropiadamente los equipos y materiales educativos;
- g) Elaborar folletos, carteles y demás material de propaganda y divulgación sobre temas de salud y asistencia públicas que instruyan y mantengan informada a la comunidad, de acuerdo con los proyectos de las respectivas Secciones.

ARTÍCULO 20. Son funciones de la Sección de Enfermería:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Servicios de Salubridad por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Dar normas para:
  - I) El desarrollo de los trabajos de enfermería en los organismos de salubridad;
  - II) El cumplimiento de los principios de administración de enfermería en los hospitales y, en general, en las entidades de salud y asistencia públicas;
- c) Enseñar y hacer respetar las normas adecuadas al cuidado del paciente.
- d) Colaborar en los programas de adiestramiento de personal de enfermería.

ARTÍCULO 21. Son funciones de la Sección de Higiene Mental:

- Responder ante el Jefe de la División de Servicios de Salubridad por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Planear la lucha antialcohólica en coordinación con el comité asesor respectivo;
- c) Estudiar las condiciones de vida de la comunidad, su nivel cultural y moral, y dar las normas para las campañas de prevención del alcoholismo y las enfermedades mentales;
- d) Dar normas para el uso y control de estupefacientes;
- e) Fijar requisitos y dar normas para el adecuado funcionamiento de entidades rehabilitación e higiene mental, en coordinación con la Sección de Administración de Entidades Asistenciales;
- f) Preparar proyectos de material de propaganda de instrucción sobre temas de alcoholismo e higiene mental.

IX-De La División De Asistencia Pública:

ARTÍCULO 22. Son funciones de la Sección de Administración de Entidades Asistenciales:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Asistencia Pública por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Dar normas técnicas y administrativas para el adecuado funcionamiento de hospitales generales, psiquiátricos e infantiles; clínicas, asilos, ancianatos, centros de invalidez y rehabilitación, y entidades de asistencia. En el caso de entidades que tengan Sección especializada en el Ministerio, tal cosa debe hacerse en coordinación con dicha Sección;
- c) Elaborar el proyecto de distribución de fondos entre las entidades asistenciales, de acuerdo con el plan de descentralización de los servicios y los respectivos contratos;
- d) Estudiar el actual sistema legal de ingresos de las entidades asistenciales y proponer su reforma o tecnificación, según el caso;
- e) Fijar los requisitos y condiciones que deben llenar las entidades hospitalarias y asistenciales públicas y privadas;
- f) Dar normas, en coordinación con el Departamento Administrativo Nacional de estadística y con la Sección de Organización y Métodos, para unificar los sistemas y formularios estadísticos y el control y registro de que llevan las entidades asistenciales.

ARTÍCULO 23. Son funciones de la Sección de Planeación de Entidades Asistenciales:

- a) Responder ante el Juez de la División de Asistencia Pública por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Elaborar el proyecto del plan hospitalario nacional teniendo en cuenta la necesidades de organismos sanitarios, hospitales generales, hospitales infantiles, ancianatos, orfanatos, casas de rehabilitación, asilos y demás entidades de prevención o curación, teniendo en cuenta si financiación;
- c) Elaborar, en coordinación con la Sección de Administración de Entidades Asistenciales, un estudio de las diversas entidades asistenciales y hospitalarias existentes, con el fin de hacer adecuada descentralización de los servicios, de acuerdo con el plan hospitalario nacional.

ARTÍCULO 24. Son funciones de la Sección de Arquitectura de Entidades Asistenciales:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Asistencia Pública por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Dar normas y fijar requisitos mínimos para la construcción de hospitales, centros y puestos de salud y entidades de asistencia en general;
- c) Revisar y aprobar los planos para la construcción o modificación de las obras a que se refiere el ordinal anterior; dentro de los límites que establezcan por resolución ministerial.
- d) Cuidar por intermedio de la Sección de Coordinación Ejecutiva que la construcción o modificación de las mismas se ajusten a los planos aprobados.

X-De La Rama Administrativa.

ARTÍCULO 25. Son funciones del Jefe de la Rama Administrativa del Ministerio;

- a) Elaborar, conjuntamente con los Jefes de las Divisiones Administrativas los programas correspondientes,
- b) Asesorar en asuntos administrativos al Ministro y al Director del Ministerio.
- c) Revisar el anteproyecto de presupuesto de Ministerio, con la asistencia del Jefe de la División respectiva;
- d) Dirigir y coordinar el trabajo de las Divisiones Administrativas;
- e) Responder ante Director de todos los aspectos administrativos del Ministerio;
- f) Asesorar al Director y colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la reparación del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar, con las entidades oficiales pertinentes, lo relacionado con el cumplimiento de las normas fiscales y las normas sobre presupuesto, desembolso, suministros y personal;
- h) Elaborar los reglamentos administrativos del Ministerio cuando sea el caso
- j) Presidir las reuniones de la Junta de Licitaciones del Ministerio, cuando sea el caso:

k) Mantener permanentemente informada a la Rama Técnica sobre las circunstancias y posibilidades administrativas para el desarrollo de programas.

l) Recibir y evaluar los informes periódicos de sus subalternos y rendir informes al Director del Ministerio;

m) Revisar y autorizar las publicaciones del Ministerio.

**ARTÍCULO 26.** Son funciones generales de los Jefes de las Divisiones Administrativas;

a) Responder ante el jefe de la Rama Administrativa por el cumplimiento de las funciones;

b) Dirigir y coordinar la ejecución de los programas que han de desarrollar las Secciones que componen la División;

c) Estudiar los problemas de las Secciones;

d) Intervenir en el Comité de Coordinación y en la Junta de Licitaciones, cuando sea el caso;

e) Asesorar al Jefe de la Rama Administrativa en el estudio y resolución de los problemas propios de su División;

f) Recibir y evaluar los informes periódicos de sus subalternos y elaborar, a su vez, informes sobre las labores desarrolladas y los resultados obtenidos por la División, según los reglamentos.

**XI-De La División de Personal**

**ARTÍCULO 27.** Son funciones de la Sección de Reclutamiento y Adiestramiento;

a) Responder ante el jefe de la División de Personal por el cumplimiento de sus funciones;

b) Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en los estudios sobre las necesidades de personal administrativo, científico, técnico y auxiliar;

c) Elaborar y presentar de acuerdo con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, proyectos de programas de reclutamiento, a lo largo o corto plazo, con miras a satisfacer dichas necesidades;

d) Reclutar el personal del Ministerio de acuerdo con las normas que establezca la Comisión de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina;

e) Organizar, de acuerdo con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en la Escuela Superior de Administración Pública, y mediante contratos o arreglos en otros centros docentes, los programas de adiestramiento de personal en el servicio tanto en el campo administrativo como en el técnico.

f) Postular ante la Comisión de Personal, prevista por el ordinal f) del Artículo 7º de la Ley 19 de 1958, los candidatos para ascensos, según los reglamentos;

g) Promover actividades culturales y de bienestar social del personal;

**ARTÍCULO 28.** De acuerdo con las normas establecidas por el Departamento Administrativos del Servicio Civil, la Sección de Clasificación y Remuneración tendrá las siguientes funciones;

a) Responder ante el Jefe de la División de Personal por el cumplimiento de sus funciones;

b) Adelantar estudios de clasificación de cargos;

c) Vigilar la aplicación de las normas de clasificación y remuneración de empleados del Ministerio y en concordancia con los respectivos contratos de descentralizados de servicios la aplicación de las mismas normas respecto de los funcionarios que actúen en los Departamentos y Municipios;

d) Estudiar sistemas y escalas de remuneración en otras entidades para comprarlas con las existentes en el Ministerio, teniendo en cuenta las funciones similares;

e) Adelantar una nueva evaluación y clasificación de los cargos, cuando se modifique la estructura de alguna dependencia del Ministerio.

**ARTÍCULO 29.** Son funciones de la Sección de Registro y Control de Personal:

a) Responder ante el Jefe de la División de Personal, por el cumplimiento de sus funciones;

b) Asistir al Jefe de la Rama Administrativa, en la elaboración del reglamento trabajo y demás reglamentos de personal y, una vez aprobados,

darles la debida publicidad.

- c) Controlar, por intermedio de la Sección de Coordinación Ejecutiva, el cumplimiento de los reglamentos de personal en los servicios y oficinas descentralizados, de conformidad con los respectivos contratos;
- d) Mantener al día los registros de personal, tales como tarjetas individuales, archivo de hoja de vida, etc.
- e) Expedir constancia sobre los antecedentes del personal y demás certificados del caso, de acuerdo con la respectiva reglamentación;
- f) Controlar la puntualidad y las ausencias del personal; tabular periódicamente, de acuerdo con el reglamento, las tarjetas de control e informar al Jefe de la División de Personal las novedades acaecidas;
- g) Asistir al Jefe de la División de Personal en la planeación de las estadísticas de personal, en coordinación con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística;
- h) Controlar y registrar las licencias y los permisos dados, de acuerdo con el trámite establecido por el reglamento administrativo;
- i) Informar al Jefe de la División de Personal y a la Pagaduría sobre las novedades de personal, tales como nombramientos, ascensos, traslados, insubsistencias, vacaciones, licencias y retardos;
- j) Avisar, con la anticipación necesaria, a los Jefes respectivos y a los funcionarios del Ministerio, las fechas en que deben hacer uso de vacaciones;
- k) Elaborar los proyectos de resolución en todo lo relacionado con personal, como vacaciones, licencia y comisiones.

#### **XII-De La División De Presupuestos**

ARTÍCULO 30. Son funciones de la Sección de Ejecución y Control del Presupuesto:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Presupuesto por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales del Ministerio;
- c) Elaborar los proyectos de traslados presupuestales;
- d) Elaborar proyectos de acuerdos, mensuales de gastos;
- e) Ejecutar el presupuesto asignado, de acuerdo con las necesidades;
- f) Llevar relación de los gastos e inversiones que se hagan durante la vigencia fiscal;
- g) Formar y mantener el día el inventario de bienes del Ministerio;
- h) Llevar la contabilidad general del Ministerio, ex manirá las cuantas, controlar los fondos y Cajas.

ARTÍCULO 31. Son funciones de la Sección de Costos:

- a) Responder ante el jefe de la División de Presupuesto del cumplimiento de sus funciones,
- b) Elaborar e implantar un sistema de contabilidad de costos;
- c) Calcular el costo de cada una de las campañas directas o de los programas relacionados con el Ministerio, para utilizarlo en la preparación del presupuesto;
- d) Llevar la contabilidad de costos internos del Ministerio y la contabilidad de costos de las campañas y programas correspondientes;
- e) Colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en los análisis de los costos de campañas y programas.

ARTÍCULO 32 Son funciones de la Sección de Pagaduría:

- a) Responder ante el jefe de la División de Presupuesto por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Percibir los ingresos del Ministerio;
- c) Efectuar oportunamente el pago de los gastos y servicios;

d) Situar en las Oficinas correspondientes las partidas previstas en los respectivos contratos;

e) Guardar los valores y garantías en la Caja;

f) Situar fondos y verificar la situación en las agencias o pagadurías auxiliares;

g) Vigilar las agencias o Pagadurías auxiliares

h) Llevar libros de Caja, hacer arqueo diario y rendir informe diario;

La Sección de Pagaduría cumplirá sus funciones de acuerdo con las normas y reglamentos de la Contraloría General de la República y de la Dirección Nacional del Presupuesto.

## XII. De La División De Provisiones

ARTÍCULO 33. Son funciones de la Sección de Compras;

a) Responder ante el Juez de la División de Provisiones por el cumplimiento de sus funciones;

b) Elaborar en colaboración con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, los Programas anuales de Compras, teniendo en cuenta el plan general de trabajo del Ministerio y las necesidades de aquellos elementos que el Decreto número 2880 de 1959 denominada "bienes muebles especiales" y cuya compra realizará el Ministerio, sin perjuicio de los estipulado por el Artículo 2º, parágrafo 5º del presente Decreto;

c) Efectuar las compras de bienes muebles especiales aprobados por la Junta de Licitaciones o del Jefe de la Rama Administrativa;

d) Efectuar las compras solicitadas por los departamentos y demás entidades vinculadas a los servicios a cargo del Ministerio;

e) Elaborar y someter a la aprobación del Jefe de la Rama Administrativa programas anuales de compras de bienes muebles generales para solicitarlos a la División Nacional de Suministros;

f) Estudiar la posibilidad de unificar las compras de bienes muebles y hacer las propuestas correspondientes.

ARTÍCULO 34. Son funciones de la Sección de Almacén:

a) Responder ante el Jefe de la División de Provisiones por el cumplimiento, de sus funciones;

b) Recibir, conforme a la orden de compra, los bienes especiales, o generales adquiridos;

c) Guardar y conservar en perfecto estado los bienes muebles especiales y los bienes muebles que estén bajo su responsabilidad;

d) Entregar y recibir, por inventario físico, los bienes muebles generales y especiales.

e) Verificar con la Sección de Organización y Métodos y con los Jefes, las necesidades en bienes muebles generales de cada una de las dependencias.

f) Organizar y manejar el Almacén de acuerdo con los sistemas y con las normas de la División Nacional de Suministros;

g) Organizar y controlar los almacenes seccionales,

h) Efectuar los despachos de los bienes muebles especiales o generales solicitados, de acuerdo con las órdenes respectivas;

i) Mantener al día el inventario permanente de bienes, el archivo del Almacén y efectuar inventarios físicos periódicos.

ARTÍCULO 35. El Fondo Rotatorio de Estupefacientes continuará funcionando de acuerdo con los convenios internacionales y las normas legales vigentes, en coordinación con la Sección de Higiene Mental.

## XIV-De La División De Servicios Generales

ARTÍCULO 36. Son funciones de la Sección de Mecanografía:

a) Responder ante el Jefe de la División de Servicios Generales por el cumplimiento de sus funciones;

b) Ejecutar todos los trabajos de mecanografía para las distintas dependencias del Ministerio, con excepción de las Secciones o unidades que tengan su propio servicio de mecanografía;

c) Controlar cualitativa y cautivamente los trabajos de mecanografía.

- d) Adiestrar al nuevo personal de mecanografía en los trabajos especiales y generales;
- e) Llevar registros y rendir informes sobre el trabajo realizado.
- f) Aplicar incentivos de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 37.** Son funciones de la Sección de Correspondencia:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Servicios Generales por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Recibir y distribuir a la correspondencia que llega;
- c) Recoger y despachar la correspondencia que sale;
- d) Recoger y distribuir las comunicaciones internas;
- e) Radicar los documentos de valor;
- f) Organizar y controlar el servicio de mensajeros.

**ARTÍCULO 38.** Son funciones de la Sección de Archivo General:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Servicios Generales por el cumplimiento de sus funciones
- b) Organizar y mantener al día el archivo general
- c) organizar y vigilar los archivos parciales especializados
- d) Organizar el archivo muerto;
- e) Facilitar al Director y a los Jefes de Rama, División, Sección y oficina, los documentos o copias que soliciten;
- f) Expedir, de acuerdo con la ley y los reglamentos copias de los documentos del archivo;
- g) Colaborar con el Comité de Archivo en la elaboración de normas sobre traslado y destrucción de documentos.

**ARTÍCULO 39.** Son funciones de la Sección de Transportes:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Servicios Generales por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Llevar la hoja de servicio de cada uno de los vehículos adscritos a las respectivas dependencias y controlar sus recorridos y consumo;
- c) Asesorar al jefe de la Rama administrativa y al Jefe de la División de Servicios Generales en la distribución de los vehículos al servicio del Ministerio.
- d) Coordinar con la Sección de Costos la contabilidad de costos del transporte;
- e) Controlar la utilización de los vehículos;
- f) Organizar, en coordinación con el servicio de Talleres Nacionales, lo relacionado con garajes, combustibles, respuestas, reparaciones y mantenimiento en general de los vehículos.

**ARTÍCULO 40.** Son funciones de la Sección de Publicaciones:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Servicio Generales por el cumplido de sus funciones;
- b) Coordinar e inspeccionar la elaboración de los respectivos trabajos por parte de la Imprenta Nacional;
- c) Elaborar los trabajos de impresión que por su urgencia, magnitud o costos puedan ser realizados por los equipos propios del Ministerio.
- d) Asesorar al personal en todo lo referente a publicación y trabajos tipográficos

**ARTÍCULO 41.** Son funciones de la Sección de Biblioteca;

- a) Responder ante el Jefe de la División de Servicios Generales por el cumplimiento de sus funciones;

- b) Organizar la biblioteca general del Ministerio;
- c) Aplicar sistemas técnicos en el manejo de bibliotecas;
- d) Organizar un índice de publicaciones periódicas seleccionadas tanto nacionales como extranjeras en los ramos relacionados con el Ministerio;
- e) Elaborar un programa anual de adquisiciones y presentarlo al Comité de Biblioteca;
- f) Reglamentar y coordinar el uso de las publicaciones;
- g) Organizar el servicio de préstamo de obras científicas y publicaciones periódicas;
- h) Responder por el buen estado y conservación de todas las publicaciones.

**ARTÍCULO 42.** Son funciones de la Sección de Mantenimiento:

- a) Responder ante el Jefe de la División de Servicios Generales por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Mantener las oficinas correderos, baños y de las locales propios del servicio en perfecto estado de aseo y comodidad;
- c) Organizar y controlar el servicio de vigilancia;
- d) Verificar con la Sección de Organización y Métodos las necesidades de las oficinas y demás dependencias en los relacionado con iluminación, ventilación, color de las paredes, localización de muebles y equipos, etc.
- e) Coordinar con la respectiva Sección del Ministerio de Obras Públicas lo racionado con reparaciones de los locales propios del servicio;
- f) Prestar servicio de cafetería.

*XV-Del Consejo Nacional De Salud Pública*

**ARTÍCULO 43.** El Consejo Nacional de Salud Pública estará integrado por:

- a) El Ministro de Salud Pública, quien lo presidirá;
- b) El Ministerio de Trabajo o su delegado;
- c) El Ministro de Educación Nacional o su delegado;
- d) El Secretario o Directores de Salud Pública de los Departamentos, Intendencias y Comisarias;
- e) El Director de la Caja Nacional de Previsión Social;
- f) El Director del Instituto Colombiano de Seguros Sociales;
- g) Los Decanos de la Facultades de Medicina, Odontología, Enfermería, y de Escuela de Salud Pública de la Universidad Nacional y de las demás Universidades oficiales y particulares del país;
- h) El Presidente de la Cruz Roja.

**ARTÍCULO 44.** Son funciones del Consejo de Nacional de Salud Pública:

- a) Elaborar recomendaciones para una política nacional de salud y asistencia públicas;'
- b) Hacer recomendaciones sobre coordinación con las entidades dedicadas a la salud y asistencia públicas;
- c) Emitir concepto sobre programas especiales;
- d) Dictar su propio reglamento.

*XVI-Del Consejo Nacional de Profesiones Medicas y Auxiliares*

**ARTÍCULO 45.** El Consejo Nacional de Profesiones Medicas y Auxiliares estar integrado por;

- a) El Director del Ministerio, quien lo presidirá;

b) El Jefe de la Rama Técnica del Ministerio;

c) Un delegado del Ministro de Educación;

d) Dos profesionales, con título universitario, representantes de las profesiones siguientes, escogidos según el caso, así:

1° *Medicina*. El Decano de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional o su representante, y un delegado de la Federación Médica Colombiana.

2° *Odontología*. El Decano de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional o su representante, y un delegado de la Federación Odontológica Colombiana.

3° *Veterinaria*. El Decano de la Facultad de Veterinaria de la Universidad Nacional o su representante, y un delegado de la Asociación de Médicos Veterinarios.

4° *Farmacia*. El Decano de la Facultad de Farmacia de la Universidad Nacional su representante, y un delegado del Colegio Nacional de Farmacéuticos y Químicos.

5° *Laboratorio Clínico*. El Director de Bacteriología y Laboratorio Clínicos de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional o su representante, y un delegado de la Asociación Colombiana

6° *Fisioterapia*. El Director de la Escuela Nacional de Fisioterapia o su representante, y un delegado de la Asociación de Fisioterapeutas.

7° *Optometría*. El Decano de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional o su representante, y un delegado de la Federación de Optómetras Graduados.

8° *Enfermería*. El Decano de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional o su representante, y delegado de la Asociación Colombiana de Enfermedades Profesionales de Colombia.

9° *Asistencia Social*. El Director de la Escuela Superior de Servicio Social de Colegio Mayor de Cundinamarca o su representante, y un delegado de la Asociación Colombiana de Escuelas de Servicio Social.

**PARÁGRAFO 1°** Cada uno de los delegados profesionales tendrá un suplente personal. Los representantes de las profesiones solamente asistirán al Consejo Nacional de Profesiones Médicas y Auxiliares cuando se trate de resolver asuntos relacionados con la profesión respectiva, salvo que el Director de los convoque para tratar sobre otros asuntos.

**PARÁGRAFO 2°** Las funciones administrativas y de secretaría serán desempeñadas por el Grupo de Profesiones Médicas y Auxiliares.

**ARTÍCULO 46.** Son funciones del Consejo Nacional de Profesiones Médicas y Auxiliares:

a) Estudiar y proponer al Ministro la presentación de los proyectos de ley reglamentarios de las profesiones médicas y auxiliares;

b) Recomendar normas para la inspección del ejercicio de las profesiones médicas y auxiliares en lo relativo a la moralidad, seguridad y salubridad públicas;

c) Actuar como tribunal de apelación en todos aquellos casos relacionados con la ética profesional y con las infracciones de las normas reglamentarias de las profesiones médicas y auxiliares, sin prejuicio de la acción penal.

d) Absolver las consultas que se formulen al Ministerio sobre asuntos, relacionados con el ejercicio de las profesiones médicas y auxiliares.

e) Asesorar al Ministerio de Educación Nacional en la inscripción de títulos n el exterior a favor de ciudadanos colombianos.

f) Dictar su reglamento.

**XVII-De la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación**

**ARTÍCULO 47.** Son funciones de la Oficina de Planeación, Coordinación y Evaluación;

a) Responder ante el Director del Ministerio por el cumplimiento de sus funciones;

b) Estudiar a escala nacional los problemas de salud y asistencia públicas;

c) Estudiar y determinar las necesidades del país en los ramos de salud y asistencia públicas;

d) Elaborar y preparar, de acuerdo con las necesidades y problemas existentes, proyectos de programas a corto, y largo plazo tendientes a

satisfacerlos.

- e) Conceptuar sobre los contratos con organismos internacionales.
- f) Evaluar, periódicamente el resultado de los programas adelantados.
- g) Reajustar los programas existentes y proponer nuevos programas.
- h) Estudiar los programas anuales presentados por las dependencias del Ministerio y Coordinarlos con el anteproyecto de presupuesto.
- i) Someter al Ministro para su aprobación, por conducto del Director, el proyecto de presupuesto del Ministerio.

**PARÁGRAFO.** La oficina de Planeación, Coordinación y Evaluación cumplirá las anteriores funciones sin perjuicio de las normas que sobre organización y actividades le señale el Departamento Administrativo de Planeación y Servicio Técnicas, de acuerdo con el Artículo 5º de la Ley 19 de 1958.

**ARTÍCULO 48.** De acuerdo con las normas fijadas por la Secretaría de Organización e Inspección de la Administración Pública, la Sección de Organización y Métodos ejercerá las siguientes funciones:

- a) Responder ante el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación del cumplimiento de sus funciones.
- b) Realizar análisis administrativos de las operaciones del Ministerio según las necesidades;
- c) Realizar estudios sobre regularización y productividad de trabajo.
- d) Acordar con los funcionarios interesados las reformas y simplificaciones propuestas, redactar las recomendaciones del caso y asesorar a los empleados correspondientes respecto de la forma de poner en práctica dichas recomendaciones.
- e) Conceptuar sobre la organización del Ministerio y recomendar medidas para aumentar su eficiencia;
- f) Estudiar las necesidades en máquina, equipo y mobiliario de oficina.
- g) Estudiar métodos de diseño y control de formularios de las dependencias del Ministerio;
- h) Redactar manuales de procedimiento.
- i) Asesorar a la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en todos los demás asuntos relacionados con el cumplimiento de los requisitos administrativos.

#### *XVIII-De la Oficina Jurídica*

**ARTÍCULO 49.** Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) responder ante el Director por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Estudiar los problemas jurídicos relacionados con el Ministerio y preparar los conceptos o proyectos respectivos;
- c) Estudiar el aspecto legal de todos los contratos que deba de celebrar el Ministerio,
- d) Estudiar, preparar o revisar los proyectos de leyes, decretos y resoluciones relacionados con el Ministerio;
- e) Codificar las normas legales sobre salud y asistencia públicas, y mantener al día la codificación;

Asesorar al Ministerio de Público en los juicios que deba intervenir el Ministerio.

**ARTÍCULO 50.** Son funciones del Grupo de Profesiones Médicas y Auxiliares:

- a) Responder ante el director por el cumplimiento de sus funciones
- b) Coordinar con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística el levantamiento del Censo Nacional de Profesiones Médicas y Auxiliares y de los respectivos profesionales y mantenerlo al día,
- c) Ordenar, por medio de acuerdo o resolución, la inclusión en dicho censo que para efectos, del ejercicio profesional, de todas aquellas personas que exhiban los respectivos títulos de idoneidad, expedidos legalmente por Universidades o Escuela Nacionales, y que cumplan, además con los respectivos pertinentes.

d) Conceder licencia para el ejercicio en territorio colombiano de profesiones médicas y auxiliares a quienes exhiban diplomas de idoneidad expedidos por Universidades o Escuelas extranjeras, de acuerdo con los reglamentos sobre la materia;

e) Conceder permisos, en casos no comprendidos en el aparte c) de este artículo, para el ejercicio de los oficios auxiliares de la medicina y al odontología tales como enfermería, fisioterapia, etc. previa comprobación de la idoneidad de acuerdo con los reglamentos legales sobre la materia.

f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y de las normas del Consejo Nacional de Profesiones Medicas y Auxiliares que regulen el ejercicio de las profesiones y oficios a que se refiere el presente artículo y suspender en dicho ejercicio temporal o definitivamente a quienes hagan un uso indebido de él o sean manifiestamente incompetente; todo de acuerdo con un procedimiento legal previamente adoptado.

La función de vigilancia y control corresponderá a las Secretarías y Direcciones Departamentales de Salud, pero la facultad de suspensión del ejercicio profesional se reserva al Consejo Nacional de Profesiones Médicas y Auxiliares;

g) Tramitar los reclamos que se presenten en relación con la inscripción, licencias o permisos y suspensiones antes mencionados y prepara los expedientes respectivos para resolución del Consejo Nacional de Profesiones Medicas y Auxiliare.

h) Tramitar los recursos de apelación de las sanciones impuestas por las Secretarías y Direccione de Salud, de acuerdo con las normas legales sobre la materia, y preparar los expedientes respectivos para resolución del Consejo Nacional de Presiones Medicas y Auxiliares.

#### XIX-De la Comisión de Personal

ARTÍCULO 51. La Compañía de Personal a que se refiere la Ley 19 de 1958 será organizada de acuerdo con la reglamentación que para el caso adopte el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

#### XX-De La Junta De Licitaciones

ARTÍCULO 52. La Junta de Licitaciones del Ministerio estará integrada de acuerdo con el Decreto número 2882 de 1959 por;

- a) El Jefe de la Rama Administrativa, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la División de Provisiones;
- c) Un Funcionario técnico designado por el Ministro, de acuerdo con el carácter especial de los bienes que se trate de adquirir,
- d) El Auditor Fiscal de la Contraloría General de la Republica, con voz pero sin voto.

La Secretaria de la Junta estará a cargo del funcionario, que designe quien la presida.

ARTÍCULO 53. La Junta de Licitaciones tendrá para:

- a) Abrir y estudiar las ofertas y licitaciones;
- b) Hacer las adjudicaciones;

PARÁGRAFO. La Junta de Licitaciones, cuando lo estime conveniente, podrá demandar la colaboración de cualquier funcionario técnico del Gobierno Nacional, que en estará en la obligación de prestarla.

#### XXI-De Los Comités

ARTÍCULO 54 El Comité de Lucha Anti-alcohólica estará integrado por:

- a) Un representante de los Departamentos, elegido por el Senado de la República;
- b) Un Delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- c) Un Delegado del Ministerio de Salud Pública;
- d) Un Delegado del Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 55. Son funciones del Comité de Lucha Anti-alcohólica;

- a) Planear el desarrollo de la campaña contra el alcoholismo y cooperara durante su ejecución;
- b) Estudiar y proponer sistemas `fiscales que compense a los Departamentos de la disminución de la producción de aguardiente, rones y demás bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 56. El Comité de Importación de Drogas y Cosméticos sustituye el Comité Nacional Drogas creado por el Decreto número 0604 de 1958. Dicho Comité estará integrado o por: El Jefe de la Rama Técnica del Ministerio de Salud Pública; por sendos delegados del Ministerio de Fomento y del Superintendente Nacional de Importaciones, por dos delegados de las" Federación Médica Colombiana, y, un representante del Instituto Nacional de Salud. El representante que a él corresponde será designado por Instituto Nacional de Higiene "Samper- Martínez".

ARTÍCULO 57. Funcionarán en el Ministerio de los siguientes Comités de Coordinación:

- a) Comité de Coordinación General integrado por el Director, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación y los Jefes de las Ramas cuya función será coordinación sistemática de las actividades técnicas y administrativas;
- b) Comité de Coordinación de las Ramas Técnicas y Administrativas, integrado por el Jefe de la Rama cuya función será la coordinación.
- c) Comités de Coordinación de las Divisiones, integrados por el Jefe de la División con los Jefes respectivas Secciones.

ARTÍCULO 58. El Comité de Planeación funcionará de acuerdo con lo establecido por los artículos 21 y 38 del Decreto número 0550 de 1960.

ARTÍCULO 59. El Comité de Biblioteca estará integrado por:

- a) Un delegado de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la Sección de Biblioteca;
- c) El Jefe de la Sección de Ejecución y Control del Presupuesto.

ARTÍCULO 60. Son funciones del Comité de Biblioteca;

- a) Considerar los planos elaborados por la Sección de Biblioteca;
- b) Elaborar el plan anual de adquisiciones para la Biblioteca del Ministerio;
- c) Elaborar el reglamento de Biblioteca.

ARTÍCULO 61. El Comité de Archivo estará integrado por:

- a) El Jefe de la Rama Administrativa, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la Rama Técnica;
- c) El Jefe de la División de Servicios Generales;

ARTÍCULO 62. El Comité de Archivo dictará normas sobre traslados, conservación y destrucción de documentos.

ARTÍCULO 63. La reorganización del Ministerio contemplada en este Decreto, se hará por etapas. Inicialmente se proveerán los cargos de Secretario, Director, Jefes de la Ramas Técnicas y Administrativas, Jefes de Oficina, Jefes de División y Jefes de Sección. La reorganización se contemplará con la colaboración del personal mencionado y con la asesoría de la Comisión de Reforma Administrativa y del Departamento Administrativo del Servicio Civil y de conformidad con las normas del presente Decreto.

ARTÍCULO 64. Delégase en el Ministerio de Salud Pública el nombramiento del Personal del Ministerio correspondiente a cargos inferiores a los Jefes de División. Dichos nombramientos se harán por resolución, y de acuerdo con las normas que al respecto dite el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

PARÁGRAFO. Mientras del Departamento Administrativo del Servicio Civil expide la reglamentación correspondiente, los nombramientos de que trata este artículo se efectuarán de acuerdo con las normas generales vigentes.

ARTÍCULO 65. El Ministro, de acuerdo con los negocios adscritos al Ministerio por el Artículo 1º del presente Decreto, ajustará cuando las circunstancias lo requieran, las funciones fijadas a las distintas dependencias, previo concepto de la Comisión de Reforma Administrativa o de la entidad que la reemplace o sustituya.

ARTÍCULO 66. La Sección de Coordinación Ejecutiva se encargará, temporalmente, de las funciones ejecutivas que actualmente ejercen los Jefes de las Secciones respectivas del Ministerio, relacionadas con las actividades que se desarrollan en los Departamentos y Territorios Nacionales, a medida que se vaya poniendo en práctica el programa de descentralización.

ARTÍCULO 67. Las actividades relativas a la Salud Ocupacional continuarán a cargo del Ministerio de Salud Pública mientras se organiza el servicio respectivo en el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 68. Las funciones de servicios' administrativos generales, tales como personal, suministros y presupuestos, que en la actualidad desempeñan algunas de las Secciones técnicas se trasladaran a la rama Administrativa, la cual las ejecutara de acuerdo con los planes d la Rama Técnica y las ira delegando a los Departamentos, en la medida en que se vaya cumpliendo el programa de descentralización.

ARTÍCULO 69. El Ministerio presenta era al Presidente de la República durante la presente vigencia, un programa de descentralización de funciones. De acuerdo con dicho programa, de descentralización de funciones. De acuerdo con dicho programa, promoverá la creación de Secretarías Departamentos de Salud en aquellos Departamentos en donde actualmente no existen.

ARTÍCULO 70. La descentralización de funciones a cargo del Ministerio que deberán ser desempeñadas de acuerdo con los planes del mismo y con su asistencia y control, se realizara mediante contratos con las respectivas Gobernaciones y en cumplimiento a la autorización dada por el Artículo 20 de la Ley 19 de 1958 y en desarrollo de lo dispuesto por el Artículo 9º del Decreto número 0550 de 1960.

La Comisión de reforma Administrativa o la entidad que la sustituya o reemplace queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de esta norma.

ARTÍCULO 71. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E a los 9 días del mes de junio de 1960.

ALBERTO LLERAS.

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA,

JOSÉ ANTONIO JÁCOME VALDERRAMA.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 30270. 4 de julio de 1960.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-02-18 07:04:09*