DECRETO 2884 DE 1994

(diciembre 29)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 02 de octubre 20 de 1994 de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, por el cual se establece la estructura orgánica de la Entidad.

Nota: Derogado por el Decreto 71 de 2010, artículo 10.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial las conferidas en los Decretos 1050 y 3130 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1o. Apruébase el Acuerdo número 02 de octubre 20 de 1994 de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 02 DE 1994

(octubre 20)

por el cual se adopta la estructura orgánica de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, en uso de las facultades legales que le confieren la Ley 60 de 1993, el Decreto número 1257 de 1994 y el Decreto 1298 de 1994,

ACUERDA:

Artículo 1o. Adoptar la siguiente estructura orgánica para la administración y funcionamiento de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”.

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA.

Artículo 2o. De la estructura administrativa interna. La Empresa Social del Estado tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

1. Junta Directiva.

2. Dirección General.

2.1 Oficina de Docencia e Investigación.

2.2 Oficina de Control Interno.

2.3 División de Servicios Ambulatorios.

2.4 División de Apoyo Diagnóstico.

2.5 División Administrativa y Financiera.

3. Organos asesores y de coordinación.

3.1 Consejo Científico Técnico.

3.2 Comité de Dirección.

3.3 Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio.

3.4 Comité de Etica Hospitalaria.

3.5 Comité de Licitaciones y Adquisiciones.

3.6 Comité de Personal.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES.

Artículo 3o. Funciones de la Junta Directiva y la Dirección General. La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones para ellos señaladas en el Acuerdo 01 de 1994 y las demás disposiciones legales vigentes.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

Artículo 4o. Oficina de Docencia e Investigación. Corresponden a la Oficina de Docencia e Investigación, las siguientes funciones:

1. Actuar como agente en la promoción y cumplimiento de las políticas, planes y normas de investigación, educación y docencia de la entidad, bajo parámetros normativos establecidos por la ley.

2. Diseñar las pautas que regirán el sistema de divulgación y someterlas a consideración del comité respectivo.

3. Identificar, justificar y proponer las líneas de docencia e investigación de acuerdo con los objetivos institucionales y los requerimientos del entorno y someterlas a la consideración del comité respectivo.

4. Elaborar las normas y procedimientos que garanticen un proceso ágil, técnico, ético y

oportuno, para la aprobación de las investigaciones que lo ameriten.

5. Elaborar un sistema de registro y seguimiento de las diferentes investigaciones por medio de protocolos.

6. Diseñar e instrumentar las políticas de capacitación en educación continuada en coordinación con la División Administrativa y Financiera y las Divisiones de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico.

7. Identificar los avances científicos y tecnológicos del área y propender por su transferencia a la Institución.

8. Identificar las ofertas y demandas y mantener actualizados los registros de información de recursos humanos, técnicos y financieros nacionales e internacionales del área de docencia e investigación.

9. Procurar la consecución de recursos educativos, docentes y de investigación para subsidiar las actividades en este campo.

10. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas acorde con los planes trazados y los productos obtenidos, a la Dirección de la entidad, con la frecuencia que esta lo requiera.

11. Participar activamente en los comités que sobre el área de interés se creen, con el fin de fomentar la educación y la investigación.

12. Convocar a través de la Dirección a los representantes de las entidades formadoras del recurso humano, para planear, desarrollar, vigilar y evaluar las actividades relacionadas con la educación, docencia, investigación y publicaciones, relacionadas con el objeto de la entidad.

13. Brindar capacitación y asesoría a las facultades de Ciencias de la Salud y a las Entidades

de Salud del Orden Nacional, Seccional y Local con las cuales se suscriban convenios o contratos docente-asistenciales para la formación en dermatología, de conformidad con la reglamentación vigente sobre la materia.

14. Participar en la implantación y ejecución del Sistema de Planeación, Organización, Procedimientos, Administración de Recursos, Métodos de Supervisión y Sistemas de Información, bajo la coordinación de la Dirección General.

15. Prestar asesoría tanto a la Dirección como a las demás dependencias en materia de Docencia e Investigación.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean señaladas por la ley y asignadas por la Dirección.

Artículo 5o. Oficina de Control Interno. Corresponden a la Oficina de Control Interno, las siguientes funciones:

1. Diseñar, en coordinación con las dependencias respectivas, los sistemas de control interno de que trata la Constitución Política.

2. Asegurar el cumplimiento de la misión, objetivos, metas y políticas institucionales, impulsando la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos.

3. Elaborar el manual de control interno de conformidad con las especificidades de la Entidad y velar por su cumplimiento y aplicación.

4. Velar por la actualización de los manuales de procedimientos de cada dependencia.

5. Generar procesos internos de control con el fin de realizar una evaluación permanente de la planeación y el cumplimiento de las funciones.

6. Ejercer control a las diversas categorías de gastos del presupuesto general de la Entidad, fondos especiales, o cuentas creadas por decreto o acuerdo y manifestar por escrito las observaciones del caso al funcionario competente.

7. Verificar y comprobar la exactitud de los registros presupuestales sobre las apropiaciones, compromisos, obligaciones contractuales y no contractuales, la constitución y pago de las reservas de caja y apropiación y el uso de los recursos.

8. Desarrollar y mantener sistemas de información, soporte a las labores de planeación y seguimiento, referidos a los asuntos propios de su gestión.

9. Prestar a las demás dependencias la asesoría necesaria para unificar el manejo de los datos de información presupuestal con el fin de permitir que los sistemas de información sean compatibles.

10. Evaluar la Organización de la entidad en términos de su eficiencia y orientación hacia el logro de los objetivos institucionales.

11. Evaluar prácticas, métodos y procedimientos de la institución en relación con su eficiencia, eficacia y economía.

12. Diseñar los parámetros para evaluar el rendimiento y la productividad de las unidades orgánicas.

13. Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno en relación con los recursos humanos, materiales y financieros.

14. Verificar y opinar sistemáticamente acerca de la información contable y administrativa garantizando su confiabilidad para la toma de decisiones.

15. Comprobar la adhesión de los funcionarios a las políticas, normas y procedimientos con

el fin de determinar los mecanismos que permiten fortalecer el Sentido de Identidad y Pertenencia.

16. Identificar la falta de coordinación entre dependencias y proponer e instrumentar las medidas necesarias para corregirlas.

17. Participar en la implantación y ejecución del Sistema de Planeación, Organización, Procedimientos, Administración de Recursos, Métodos de Supervisión y Sistemas de Información, bajo la coordinación de la Dirección.

18. Velar por el buen uso de los recursos físicos destinados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección y las que le señale la ley.

Artículo 6o. División de Servicios Ambulatorios. La División de Servicios Ambulatorios, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la calidad, comodidad, agilidad, integralidad, suficiencia y oportunidad del servicio al paciente que consulta la institución.

2. Suministrar los recursos indispensables para la atención integral al usuario en el área de dermatología en los aspectos de educación, promoción, prevención, curación, recuperación y rehabilitación, sin distingo de condiciones económicas, políticas, raciales, religiosas o de cualquier otro orden.

3. Velar en coordinación con el Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio por la integridad e idoneidad de las personas que prestan servicios al usuario y por la ética del acto médico.

4. Velar por el buen diligenciamiento de los protocolos de investigación que se realicen en la división y su tránsito oportuno a otras dependencias si es del caso.

5. Poner a disposición de la Dirección los planes de desarrollo de la División, para su respectivo estudio y aprobación.

6. Proponer las políticas, estrategias, métodos y procedimientos de manejo de atención en salud y presentarlas a consideración y aprobación de la Dirección.

7. Establecer mecanismos que permitan cualificar y cuantificar el nivel de complacencia de los usuarios con los servicios que se prestan y recibir, atender y tramitar las quejas, solicitudes de servicios y mecanismos de información de los usuarios.

8. Reglamentar los diferentes servicios y unidades en lo relacionado con la atención de los pacientes y la generación de protocolos de atención dirigidos a acondicionar los procesos técnico-administrativos que en el futuro permitan la elaboración de patrones de referencia en los análisis de las quejas.

9. Diseñar, formular e instrumentar, en coordinación con la Oficina de Docencia e Investigación, programas de educación, promoción, prevención, atención, rehabilitación y seguimiento en salud en la comunidad.

10. Coordinar con la Oficina de Docencia e Investigación todos los aspectos relacionados con la ejecución de los protocolos de investigación.

11. Dirigir y coordinar la revisión de las historias clínicas manejo de epicrisis, informes de resúmenes clínicos, solicitar con regularidad las conclusiones e implementar las medidas pertinentes, de acuerdo con las pautas que establezca el Comité de Auditoría Médica y la normatividad vigente.

12. Reportar al Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio, los informes sobre enfermedades de notificación obligatoria.

13. Velar por la pronta y eficaz orientación al paciente en los procedimientos diagnósticos y terapéuticos a los cuales deba someterse para su tratamiento integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Establecer las directrices y normatizar los procedimientos quirúrgicos ejecutables por la entidad, así como procurar la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud en el área.

15. Velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

16. Presentar a la Dirección y al Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio, los informes sobre los resultados de estadística e indicadores de calidad de atención, con el fin de establecer prioridades del servicio y mejoramiento del mismo.

17. Participar en la implantación y ejecución del sistema de Planeación, Organización, Procedimientos, Administración de Recursos, Métodos de Supervisión y Sistemas de Información, bajo la coordinación de la Dirección General.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean señaladas por la ley y asignadas por la Dirección.

Artículo 7o. División de Apoyo Diagnóstico. La División de Apoyo Diagnóstico, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo a la División de Servicios Ambulatorios y a la Oficina de Docencia e Investigación, en la toma de muestras de laboratorio y procesamiento de las mismas, que se

requieran, para complementar los estudios clínicos y de investigación, que contribuyan a esclarecer el diagnóstico, control y seguimiento de enfermedades o que ayuden a resolver preguntas de estudio en las investigaciones.

2. Desarrollar las técnicas de apoyo y ayudas diagnósticas que sirvan para aclarar la etiología de las enfermedades y faciliten el tratamiento y seguimiento de los casos.

3. Prestar asesoría en el área de apoyo diagnóstico a las entidades que lo soliciten, para adecuar tecnología a nivel territorial o nacional.

4. Desarrollar mecanismos que permitan el uso adecuado y cuidado de las ayudas diagnósticas.

5. Presentar para estudio del Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio, los informes sobre el comportamiento de los microorganismos en la institución y las susceptibilidades a los antimicrobianos, con el fin de controlar las infecciones intrahospitalarias.

6. Elaborar los informes a la División Administrativa y Financiera sobre el consumo de materiales, sensibilidades y especificidades de los laboratorios para cada una de las patologías comunes, con el fin de realizar las pruebas de laboratorio en las condiciones requeridas.

7. Vigilar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro de los laboratorios.

8. Elaborar las normas técnicas, los planes generales y los sistemas de referencia y control de patología y laboratorios.

9. Evaluar los mecanismos de funcionamiento de la red interinstitucional de laboratorios en los aspectos de microbiología, patología, inmunología, química, física y toxicología, con el fin de mantener actualizadas las técnicas de laboratorio y garantizar la transferencia de

tecnología.

10. Elaborar y aplicar las normas de control de calidad de los laboratorios especializados en dermatología.

11. Velar por la aplicación de todas y cada una de las normas emanadas de los diferentes comités en el área de su competencia y notificar cualquier omisión o anomalía a la Dirección.

12. Remitir a la Dirección, los planes de desarrollo de la División, para su respectivo estudio y aprobación.

13. Participar en la implantación y ejecución del Sistema de Planeación, Organización, Procedimientos, Administración de Recursos, Métodos de Supervisión y Sistemas de Información, bajo la coordinación de la Dirección.

14. Desempeñar las demás funciones que sean señaladas por la ley y asignadas por la Dirección.

Artículo 8o. División Administrativa y Financiera. La División Administrativa y Financiera, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar la administración y desarrollo del recurso humano, material y financiero al servicio de la Entidad.

2. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto asignado para el normal funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las normas y disposiciones que regulen la materia.

3. Identificar, analizar y seleccionar las posibles fuentes de financiación del funcionamiento e inversiones de la Entidad, de conformidad con su naturaleza jurídica y diseñar las políticas y

estrategias de financiación adecuadas a las posibilidades y requerimientos de la institución.

4. Adelantar todos los trámites relativos a la gestión de los recursos financieros y velar por su utilización conforme a los objetivos, prioridades y proyectos institucionales.

5. Asesorar al Director en el estudio de los asuntos relacionados con el área de su competencia.

6. Orientar los recursos financieros de la Entidad, según las normas y procedimientos establecidos por la ley, con el fin de garantizar una ágil y eficaz administración de dichos recursos.

7. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y presentarlo a la Dirección para su estudio y aprobación.

8. Elaborar y someter a consideración de la Dirección los proyectos, decretos y resoluciones sobre materias de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera.

9. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Caja y las solicitudes de Acuerdos de Gastos, sus adiciones y traslados con arreglo a las normas de la Ley Orgánica de Presupuesto y a las disposiciones generales de la Ley Anual de Presupuesto y a las normas reglamentarias.

10. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal.

11. Elaborar las Solicitudes de Acuerdo de Gastos, que deban presentarse a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. Tramitar a través del Ministerio de Salud y por este ante la Dirección General de

Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de reserva de apropiación que deba hacerse en el balance del Tesoro de la Nación al liquidar cada ejercicio, la relación de las reservas de Caja que se constituyen cada año, las solicitudes de Crédito adicionales y de traslados presupuestales que la Entidad requiera.

13. Verificar que los compromisos presupuestales que asume la Entidad, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.

14. Dirigir la contabilidad presupuestal de la Entidad y verificar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre contabilidad, presupuesto y materia fiscal prescriban la Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

15. Efectuar todas las operaciones de recaudo, manejo, custodia y administración de los recursos financieros que por cualquier concepto perciba la Entidad.

16. Vigilar el manejo de los recursos de la Entidad y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del organismo y por la realización de las inversiones que establezca la ley.

17. Suministrar la información que requiera la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio de Salud, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.

18. Planear, dirigir, ejecutar y verificar el programa de adquisición y suministro de los elementos físicos y materiales que la Entidad requiera para su normal funcionamiento, en concordancia con las políticas que en materia de compras se establezcan.

19. Organizar, asesorar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de informática, sistematización y computación, procesamiento electrónico de datos, microfilmación y demás servicios que en esta materia deba prestar y adelantar internamente la Entidad para la consecución y cumplimiento de los objetivos de las dependencias.

20. Dirigir y coordinar, junto con las demás dependencias, según sea la materia, todo lo relacionado con la inscripción y clasificación de las personas naturales o jurídicas que tengan interés de celebrar contratos con la Entidad.

21. Coordinar con la Dirección y las demás instancias institucionales, la administración del recurso humano al servicio de cada dependencia de conformidad con el Estatuto de Personal de la Entidad.

22. Adelantar y coordinar los estudios necesarios para la identificación de las necesidades de capacitación del personal, en coordinación con la Oficina de Docencia e Investigación.

23. Coordinar el diseño e implementación de sistemas técnicos para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y promoción del personal al servicio de la Entidad.

24. Programar, dirigir y controlar la prestación de los servicios generales, así como aquellos servicios que por convenio con la Entidad se celebren.

25. Diseñar e implementar programas de bienestar social y de salud ocupacional para los servidores públicos de la Entidad.

26. Elaborar y tramitar la nómina de pago de los servidores públicos de la institución y adelantar todas las gestiones necesarias para la tramitación y el reconocimiento de las prestaciones sociales.

27. Atender y resolver los asuntos que en materia de investigaciones disciplinarias,

sanciones y conflictos laborales sean de su competencia.

28. Organizar, coordinar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad y llevar control de sus inventarios.

29. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos de la División.

30. Participar en la implantación y ejecución del Sistema de Planeación, Organización, Procedimientos, Administración de Recursos, Métodos de Supervisión y Sistemas de Información, bajo la coordinación de la Dirección General.

31. Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso del Sistema de Planeación y consolidar la información con el fin de estructurar el plan trienal de la Entidad.

32. Desempeñar las demás funciones que le sean señaladas por la ley y asignadas por la Dirección.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 9o. Consejo Científico Técnico. El Consejo Científico Técnico del Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta” actuará como órgano asesor de la Junta Directiva y del Director General en la formulación, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo a lo establecido a los Estatutos internos.

Artículo 10. Comité de Dirección. El Comité de Dirección de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, estará conformado por:

1. El Director General, quien lo presidirá.

2. El Jefe de la División Administrativa y Financiera, quien actuará como Secretario.

3. El Jefe de la Oficina de Docencia e Investigación.

4. El Jefe de la División de Servicios Ambulatorios.

5. El Jefe de la División de Apoyo Diagnóstico.

6. El Jefe de la Oficina de Control Interno.

Artículo 11. Funciones del Comité de Dirección. Es función del Comité de Dirección: Asesorar al Director General en la evaluación periódica del funcionamiento operativo y administrativo de la Entidad, con el objetivo de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones y la prestación de los servicios el área de su especialidad con el fin de satisfacer las necesidades que en dicha área demande la comunidad.

El Director podrá delegar el cumplimiento de otras actividades a dicho comité teniendo en cuenta el objetivo de éste y las necesidades de la Institución.

Artículo 12. Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio. El Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico "Federico Lleras Acosta", estará conformado por:

1. El Director General de la Empresa Social del Estado o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Jefe de la Oficina de Docencia e Investigación, quien actuará como Secretario.

3. El Jefe de la División de Servicios Ambulatorios.

4. El Jefe de la División de Apoyo Diagnóstico.

5. Un representante de los médicos y profesionales que presten servicios de salud en el área de la Dermatología.

6. El Jefe de la Oficina de Control Interno.

Artículo 13. Funciones del Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio. El Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio es un órgano asesor y coordinador de alto nivel Intrainstitucional, que busca garantizar la normatización del acto médico, paramédico y administrativo y propender por el cumplimiento de las normas básicas en la atención en salud, dentro de un contexto integral, que asegure que la atención al usuario sea realizada en términos de eficiencia, eficacia, integralidad, oportunidad, suficiencia, racionalidad lógico-científica, continuidad y humanismo, involucrando los aspectos biológicos, sicológicos y sociales de la comunidad, sin distingo alguno. Este Comité buscará asegurar que el respeto por la vida humana y los fueros del individuo constituyan la esencia de la función asistencial dentro de la Institución.

Para el logro de estos objetivos, las funciones del Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio, serán:

1. Actualizar el conocimiento y la información sobre la responsabilidad ética del acto médico y del valor de la historia clínica como documento médico legal que constituye el principal instrumento para demostrar la oportunidad y calidad del acto médico.

2. Actualizar y reeditar las normas que orienten la realización del acto médico dentro de la Institución, incluyendo todo el proceso que involucre las relaciones entre la Institución y los usuarios, los derechos y deberes tanto del personal de salud como de los pacientes.

3. Analizar y evaluar la función y el ejercicio de la medicina en la Entidad.

4. Velar porque se preserven y respeten los derechos de los pacientes en la Entidad.

5. Estudiar y analizar las quejas y denuncias que sobre el ejercicio de la medicina, el comportamiento médico y la atención integral del paciente se presenten a la Entidad.

6. Ejercer una veeduría que estudiará de oficio cualquier situación anómala que llegue a su conocimiento.

7. Ordenar a la División de Servicios Ambulatorios, la revisión de las historias clínicas y epicrisis en las reuniones clínicas y solicitar con regularidad las conclusiones de dichas reuniones.

8. Propender porque en el personal médico, paramédico y administrativo se incentive un espíritu crítico, frente a los problemas de salud que plantea la comunidad, de tal manera que se vean motivados a intervenir en la solución de los problemas de salud de su área de influencia.

9. Asegurar que el personal al servicio de la Entidad cumpla con los ordenamientos legales que el ejercicio de su actividad les impone.

10. Concientizar a todo el grupo de los trabajadores del Centro Dermatológico sobre la necesidad de prestar un eficiente servicio de manera equitativa a los usuarios, sin distingo de condiciones económicas, políticas, sociales, raciales, religiosas o de cualquier otro orden.

11. Promover la reglamentación de los diferentes servicios y unidades en lo relacionado con la atención de los pacientes y, de ser posible, la generación de protocolos de atención dirigidos especialmente a condicionar los procesos técnico-administrativos que en el futuro permitan tomar como patrones de referencia en los análisis de quejas futuras.

12. Estudiar los informes estadísticos en lo referente a Historias Clínicas, con el fin de obtener conclusiones, formular recomendaciones a la Dirección y proponer cursos de acción

institucional, así como analizar y conceptuar sobre los sistemas propuestos para el manejo de las mismas.

13. Planear, organizar y ejecutar los programas de prevención y control de enfermedades infecciosas relacionadas con su especialidad.

14. Adoptar, adaptar, actualizar y ejecutar las normas y procedimientos correspondientes para evitar las infecciones nosocomiales.

15. Diseñar las pautas de manejo de enfermedades infectocontagiosas en forma específica y velar por su aplicación.

16. Asesorar a la Dirección en los aspectos arquitectónicos que estén relacionados o que puedan significar un riesgo de infección.

17. Fomentar, desarrollar y contribuir en las investigaciones relacionadas con enfermedades transmisibles.

18. Registrar y notificar a la Dirección los pacientes que presenten enfermedades contraídas como consecuencia de comportamientos tipificados como delictuosos (contagios por maltrato infantil, abuso sexual, etc.).

19. Programar y promover las medidas de control de infecciones como inmunizaciones, educación en salud, etc., que permitan identificar las infecciones y tomar medidas de control.

20. Establecer los mecanismos de vigilancia epidemiológica y su notificación al nivel respectivo.

21. Elaborar las normas y procedimientos a seguir, que garanticen la seguridad del personal durante su permanencia en la Institución, así como el curso de acción en caso de

presentarse cualquier tipo de accidente y la ocurrencia de nuevos casos similares.

22. Evaluar la implementación y cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas por el Comité, con el fin de garantizar un adecuado nivel de bioseguridad al interior de la Institución.

23. Coordinar todas las acciones relacionadas con el adecuado manejo de los desechos sólidos de la Institución.

24. Formular y velar por la adopción de las medidas relativas a higiene y seguridad industrial en la Entidad.

25. Proponer para su adopción, las decisiones sobre los aspectos científicos y tecnológicos, relativos a la selección de planes, programas, técnicas y procedimientos, así como a las labores de control y evaluación de la prestación del servicio.

26. Elaborar los informes de la gestión con la periodicidad determinada por la Dirección.

27. Las demás que le sean asignadas por la Dirección y las disposiciones vigentes.

Parágrafo. El Comité de Auditoría Médica y Calidad del Servicio podrá organizar subcomités para el manejo de las áreas de docencia e investigación, infecciones, bioseguridad e historias clínicas, para ocuparse y propender por el cumplimiento de los objetivos de dicho comité, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Artículo 14. Comité de Etica Hospitalaria. Conformación. El Comité de Etica Hospitalaria estará integrado y cumplirá las funciones establecidas en el Decreto 1757 de 1994 y demás normas que lo amplie o modifique. Este Comité estará integrado por:

1. El Director de la Institución o su delegado.

2. Un (1) representante del equipo médico y un representante del personal de enfermería, elegidos por y entre el personal de la Institución.

3. Dos (2) representantes de la Alianza de Usuarios de la Institución Prestadora de Servicios.

4. Dos (2) delegados elegidos por y entre los representantes de las organizaciones de la comunidad, que formen parte de los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia.

Parágrafo. Los representantes ante los Comités de Etica Hospitalaria serán elegidos para períodos de tres (3) años y podrán ser reelegidos máximo hasta por dos (2) períodos consecutivamente.

Artículo 15. Funciones del Comité de Etica Hospitalaria. El Comité de Etica Hospitalaria tendrá las siguientes funciones:

1. Promover programas de promoción y prevención en el cuidado de la salud individual, familiar, ambiental y los dirigidos a construir una cultura del servidor público.

2. Divulgar entre los funcionarios y la comunidad usuaria de servicios los derechos y deberes en salud.

3. Velar porque se cumplan los derechos y deberes de los usuarios en forma ágil y oportuna.

4. Proponer las medidas que mejoren la oportunidad y la calidad técnica y humana de los servicios de salud y preserven su menor costo y vigilar su cumplimiento.

5. Atender y canalizar las veedurías sobre calidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud.

6. Atender y canalizar las inquietudes y demandas sobre prestación de servicios del Centro Dermatológico, por violación de los derechos y deberes de los ciudadanos.

7. Reunirse como mínimo una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo requieran, para lo cual deberán ser convocados por dos de sus miembros.

8. Llevar un acta de cada reunión y remitirlas trimestralmente a la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud.

Artículo 16. Comité de Licitaciones y Adquisiciones. Conformación. El Comité de Licitaciones y Adquisiciones de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico "Federico Lleras Acosta", estará conformado por:

1. El Director General o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Jefe de la División Administrativa y Financiera, quien actuará como Secretario.

3. El Jefe de la Oficina de Control Interno.

4. El funcionario encargado de coordinar el manejo del área de compras y suministros.

Artículo 17. Funciones del Comité de Licitaciones y Adquisiciones. Son funciones del Comité de Licitaciones y Adquisiciones:

1. Conocer, analizar, proyectar y presentar a la Junta Directiva por medio del Director General los estudios correspondientes a las propuestas de Licitaciones y Contratos.

2. Elaborar el reglamento de estudio de las licitaciones y contratos de conformidad con las normas contractuales vigentes.

3. Proponer al Director las adjudicaciones por resolución para la consecución de los recursos

físicos y materiales requeridos por la Entidad.

Artículo 18. Comité de Personal. El Comité de Personal de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, estará conformado por:

1. El Director General o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Jefe de la División Administrativa y Financiera, quien hará las veces de Secretario.

3. Un representante de los funcionarios, elegido por y entre los mismos.

4. El funcionario encargado de coordinar el manejo del área de recursos humanos de la Entidad.

Artículo 19. Funciones del Comité de Personal. Son funciones del Comité de Personal:

1. Estudiar y conceptuar sobre los procesos disciplinarios en los cuales se proponga sanción de destitución de un funcionario.

2. Velar por el respeto de los derechos de los Servidores Públicos, así como por el cumplimiento de sus deberes y las demás normas vigentes sobre la materia.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 20. Grupos Internos de Trabajo. El Director de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”, podrá crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas, planes y programas de la Entidad.

Artículo 21. Para el funcionamiento de la presente estructura administrativa y cumplimiento

de las funciones de la Entidad, el Gobierno Nacional establecerá la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta”.

Artículo 22. Vigencia. La presente estructura orgánica regirá a partir del 1° de enero de 1995.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los veinte días del mes de octubre de 1994.

El Presidente de la Junta Directiva,

Enrique Ardila.

La Secretaria de la Junta Directiva,

Luisa Porras de Quintana.

Comuníquese y cúmplase.

Artículo 2o. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Cartagena de Indias, D.T., a 29 de diciembre de 1994.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Salud,

Alonso Gómez Duque.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.