DECRETO 1016 DE 2004

(abril 1º)

por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones.

Nota: Derogado por el Decreto 4780 de 2008, artículo 29.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en la sesión del 28 de noviembre de 2003, según Acta número 05 el Consejo Directivo decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Hospital Militar Central,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura y funciones de las dependencias

Artículo 1°. Estructura. La Estructura del Hospital Militar Central, será la siguiente:

1. Consejo Directivo

2. Dirección General

2.1 Oficina de Control Interno

2.2 Oficina Asesora de Jurídica

2.3 Oficina Asesora de Planeación e Informática

3. Subdirección Médica y Servicios de Salud

3.1 División Médica

3.2 División Quirúrgica

3.3 División Servicios Ambulatorios y de Apoyo

4. Subdirección Administrativa

4.1 División de Talento Humano

4.2 División Financiera

4.3 División de Servicios Generales y Mantenimiento

5. Organos de Asesoría y Coordinación

5.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

5.2 Comisión de Personal

Artículo 2°. Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Hospital Militar Central cumplirá las funciones señaladas en la ley, en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones vigentes.

Artículo 3º. Dirección General. Son funciones del Director General del Hospital Militar Central, además de las señaladas en la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las políticas, planes y programas que en materia de salud determine el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional (CSSMP) y el Consejo Directivo del Hospital.

2. Desarrollar las políticas de salud y los programas que establezca el CSSMP y el Consejo Directivo del Hospital.

3. Presentar a consideración del Consejo Directivo, propuestas de política general del organismo, los planes y programas que, de conformidad con la Ley Orgánica de Planeación y de Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.

4. Presentar a consideración del Consejo Directivo, propuestas de políticas de mejoramiento continuo de la entidad, así como de programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

5. Presentar a consideración del Consejo Directivo las modificaciones necesarias a la estructura, al estatuto interno y a la planta de personal, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias.

6. Establecer mecanismos de control y calidad a los servicios de salud para garantizar a los usuarios atención oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua.

7. Desarrollar el Sistema de Garantía de Calidad, Auditoría Médica y Atención al Usuario de los servicios de salud que presta el Hospital.

8. Rendir los informes que le determine la Presidencia de la República, el Minis terio de Defensa Nacional, el CSSMP y el Consejo Directivo, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la institución.

9. Adoptar sistemas de información interinstitucional para lograr el adecuado control de los planes y programas del Hospital.

10. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros del Hospital, con el fin de que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto general de la Nación.

11. Adoptar las tarifas para la venta de servicios de salud al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema General de Riesgos Profesionales y a personas jurídicas y particulares, de acuerdo con las políticas emanadas por el CSSMP.

12. Adoptar las tarifas y costos de servicios y productos que el Hospital Militar Central genere en su actividad administrativa.

13. Presentar el anteproyecto de presupuesto, las adiciones y traslados del mismo, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias, para la aprobación del Consejo Directivo.

14. Adoptar los reglamentos, el régimen interno y los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones del Hospital.

15. Distribuir el personal de la planta global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad.

16. Establecer políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la entidad, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo del Hospital, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

17. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, encargos y dar aplicación al

régimen disciplinario previsto en las disposiciones legales.

18. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex servidores públicos de la entidad por parte del Grupo de Control Interno Disciplinario.

19. Otorgar, mediante reglamentación interna, premios, designaciones honoríficas, condecoraciones e incentivos a las personas que, por la realización de trabajos investigativos y ponencias de carácter científico asistencial, sean destacados o reconocidos por asociaciones científicas y aquellas que por su labor hayan promovido el buen nombre y el desarrollo de la gestión hospitalaria.

20. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.

21. Las demás que le señale la ley, en especial las contenidas en la Ley 352 de 1997, Decreto ley 1795 de 2000, así como en sus Estatutos y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas a la entidad.

Artículo 4°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

3. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.

4. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

5. Verificar que el ejercicio del control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, especialmente, de aquellos que tengan autoridad, responsabilidad y mando.

6. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

7. Diseñar e implementar la auditoría de sistemas en la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.

8. Establecer procedimientos de seguimiento, evaluación y control al plan estratégico del Hospital y al plan operativo y de acción de cada una de las áreas.

9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Hospital, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

10. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Hospital y recomendar las modificaciones del caso.

11. Identificar en coordinación con las dependencias, los riesgos del Hospital y proponer las medidas que permitan contrarrestarlos.

12. Promover la cultura de autoevaluación y autocontrol como una práctica permanente, orientando el diseño de indicadores de gestión que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Hospital.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades encomendadas al Hospital.

2. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.

3. Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia, relativas a las actividades del Hospital y velar por su actualización y difusión.

4. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital Militar Central, por intermedio de los abogados de planta o de los abogados externos, ante las autoridades competentes, en los casos que determine el Director General.

5. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que se sometan a consideración de la Dirección General y de los específicos relacionados con la contratación administrativa, y resolver las situaciones relacionadas con este proceso.

6. Supervisar el trámite de los procesos en que deba comparecer el Hospital ante las autoridades e informar al Director General sobre el estado de los mismos.

7. Emitir conceptos legales, resolver las consultas y atender los requerimientos que le formulen los organismos públicos y privados en coordinación con las demás dependencias del Hospital.

8. Revisar y conceptuar sobre las leyes, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director General o por las demás dependencias.

9. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias del Hospital.

10. Asesorar al comité asesor científico en los casos clínicos que puedan generar responsabilidad civil extracontractual, por acción u omisión.

11. Coordinar con todas las dependencias del Hospital Militar Central, el trámite y contestación, dentro de los términos legales, de los derechos de petición y acciones de tutela que presenten o instauren contra el Hospital, conforme a las disposiciones legales vigentes.

12. Tramitar los procesos relacionados con la jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos a favor de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del Orden Nacional, en los términos del artículo 112 de la Ley 6ª de 1992 y de las demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

13. Presentar a la Dirección General los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Asesorar a la Dirección General y a los comités, en la solución de los conflictos que se susciten como consecuencia de las reclamaciones que se adelanten contra el Hospital Militar Central, según la normatividad vigente.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 6°. Oficina Asesora de Planeación e Informática. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Informática, las siguientes:

1. Preparar para consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo, los planes y programas de la entidad y elaborar en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto que deba ser presentado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación.

2. Programar las modificaciones al presupuesto y darles el trámite correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Canalizar las solicitudes de proyectos de inversión que se le formulen y elaborar, presentar y registrar dichos proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.

4. Elaborar los informes de gestión y de ejecución administrativa que deben ser presentados semestralmente al Consejo Directivo.

5. Asesorar a las dependencias del Hospital en la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.

6. Consolidar el plan operativo y de acción anual de cada una de las dependencias, en coordinación con los Subdirectores, Jefes de Oficina y de División y presentarlo a consideración del Director General.

7. Evaluar los informes de actividad que presenten las dependencias del Hospital

relacionados con el cumplimiento de los planes, programas, pr oyectos y presentar los resultados trimestralmente a la Dirección General.

8. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el Hospital, así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.

9. Asesorar a la Dirección General en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización.

10. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, recomendar el método para implementar el hardware y el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida, y garantizar el uso adecuado del sistema buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las dependencias y áreas.

11. Asesorar al Director General en la formulación de las políticas de sistemas de información de la entidad y efectuar el manejo del mismo.

12. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.

13. Formular recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización del Hospital.

14. Responder por la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las áreas Científica, de Servicios Ambulatorios y de Apoyo y Administrativa del Hospital.

15. Dar capacitación y apoyo al personal del Hospital para la aplicación de programas en los diferentes procesos.

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º. Subdirección Médica y Servicios de Salud. Son funciones de la Subdirección Médica y Servicios de Salud, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las Divisiones Médica, Quirúrgica y Servicios Ambulatorios y de Apoyo con objeto de mantener en el desarrollo de su actividad un alto nivel de eficiencia e integralidad en el proceso de atención al paciente.

2. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.

3. Evaluar los estudios de mercado y con la Subdirección Administrativa las ofertas de venta de Servicios de Salud que presente la División Financiera, una vez hayan sido satisfechas debidamente las necesidades de los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional (SSMP).

4. Velar por el cumplimiento de las políticas trazadas por la Dirección General y proyectar planes y programas para garantizar la prestación integral de los servicios de salud a los usuarios.

5. Desarrollar y dar aplicación a las normas referentes al Sistema de Garantía de Calidad y Auditoría Médica en las áreas médicas, quirúrgicas, de servicios ambulatorios y de apoyo, y apoyar a otras dependencias en el cumplimiento de los principios de este Sistema.

6. Diseñar y ejecutar el plan de mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de

salud, para la adecuada atención a los usuarios y presentar las recomendaciones al Director General.

7. Estimular el desarrollo de un sistema de información sobre la calidad, que facilite la realización de las labores de auditoría, vigilancia y control y contribuya a la óptima información de los usuarios.

8. Verificar y controlar sistemáticamente el cumplimiento de requisitos esenciales y establecer parámetros de calidad en los servicios asistenciales y de apoyo diagnóstico y terapéutico del Hospital.

9. Aplicar las normas y definir las guías de atención hospitalaria y ambulatoria y presentarlas a la Dirección General para su aprobación.

10. Definir las necesidades de información en salud, de conformidad con las disposiciones de la Dirección General y las propias de cada División, área, servicio o unidad para el adecuado control de gestión.

11. Participar en la realización de estudios sobre tarifas para venta de servicios en salud.

12. Diseñar programas de atención hospitalaria y ambulatoria que incluya promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en desarrollo de las políticas definidas por el CSSMP y la Dirección General del Hospital, según sea el caso.

13. Coordinar los comités que sean de su competencia y que establezca la Dirección General mediante acto administrativo.

14. Presentar a la Dirección General del Hospital los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con cronogramas establecidos.

15. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de su competencia y presentarlo a la

Oficina Asesora de Planeación e Informática.

16. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del Hospital y presentar los resultados a la Dirección General.

17. Definir los planes y programas de investigación científica acordes con los lineamientos que determine el CSSMP, las políticas del Consejo Directivo y las directrices de la Dirección General.

18. Diseñar e implementar proyectos, planes y programas de educación continuada, en los niveles de pre y postgrado y de formación técnica profesional, en las diversas especialidades médicas, quirúrgicas y paramédicas del Hospital.

19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. División Médica. Son funciones de la División Médica, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las áreas, servicios y unidades médicas.

2. Elaborar su respectivo plan operativo y de acción anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Médica y Servicios de Salud.

3. Mantener coordinación permanente con las demás divisiones y servicios del Hospital, para la adecuada atención de los afiliados y beneficiarios del SSMP y usuarios particulares.

4. Evaluar el funcionamiento de los servicios de la División, propender a la calidad de los mismos, verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de productividad, controlar el uso racional de los diferentes recursos asignados; hacer los ajustes, aplicar los correctivos y

presentar recomendaciones para mejorar la atención de los usuarios.

5. Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados a la División.

6. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, productividad y calidad hospitalarios por parte de las áreas, unidades y servicios, con el fin de consolidar informes mensuales de comportamiento y darlos a conocer a las Directivas del Hospital.

7. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de la salud y administrativo de la dependencia.

8. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno y de Garantía de Calidad y dar cumplimiento a las recomendaciones que se le formulen.

9. Mantener actualizadas las guías de atención y los respectivos manuales de procesos y procedimientos.

10. Establecer en coordinación con la División Financiera, los costos de los procedimientos médicos en el Hospital.

11. Coordinar y controlar que los procedimientos médicos se adecuen a las cláusulas de los contratos y convenios de servicios de salud que se suscriban con otras entidades, con el fin de evitar las glosas de cuentas.

12. Presentar mensualmente a la Subdirección Médica y Servicios de Salud las estadísticas de procedimientos médicos, consultas y demás intervenciones realizadas y canceladas, con el fin de establecer indicadores de gestión y productividad que contribuyan a la toma de decisiones.

13. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter

interdisciplinario.

14. Verificar que los responsables de las áreas, servicios y unidades suministren información al paciente y sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.

15. Mantener las bases de datos de afiliados y beneficiarios del SSMP y de usuarios particulares actualizadas y sistematizadas, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Informática, y atender los requerimientos de información provenientes de las autoridades competentes.

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. División Quirúrgica. Son funciones de la División Quirúrgica, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las áreas, servicios y unidades quirúrgicas.

2. Elaborar su respectivo plan operativo anual y de acción con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Médica y Servicios de Salud.

3. Mantener coordinación permanente con las demás divisiones y servicios del Hospital para la adecuada atención de los afiliados y beneficiarios del SSMP y usuarios particulares.

4. Evaluar el funcionamiento de los servicios de la División, propender a la calidad de los mismos, verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de productividad, controlar el uso racional de los diferentes recursos asignados; hacer los ajustes, aplicar los correctivos y presentar recomendaciones para mejorar la atención de los usuarios.

5. Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados a la División.

6. Verificar el cumplimiento de los indicadores hospitalarios de gestión, productividad y calidad por parte de las áreas, unidades y servicios, con el fin de consolidar informes mensuales de comportamiento y darlos a conocer a las Directivas del Hospital.

7. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornada s laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de la salud y administrativo de la dependencia.

8. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno y de Garantía de Calidad y dar cumplimiento a las recomendaciones que se le formulen.

9. Mantener actualizadas las guías de atención y los respectivos manuales de procesos y procedimientos.

10. Establecer en coordinación con la División Financiera, los costos de los procedimientos quirúrgicos en el Hospital.

11. Administrar y optimizar la utilización de las Salas de Cirugía asignadas, implementando técnicas de mejoramiento y reorganización de procesos, procedimientos, y distribución racional del recurso humano.

12. Coordinar y controlar que los procedimientos médico-quirúrgicos se adecuen a las cláusulas de los contratos y convenios de servicios de salud, que se suscriban con otras entidades con el fin de evitar las glosas de cuentas.

13. Presentar mensualmente a la Subdirección Médica y Servicios de Salud las estadísticas de procedimientos, consultas, cirugías realizadas y canceladas, con el fin de establecer indicadores de gestión y productividad que contribuyan a la toma de decisiones.

14. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter

interdisciplinario.

15. Verificar que los responsables de las áreas, servicios y unidades suministren información al paciente y sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.

16. Mantener las bases de datos de afiliados y beneficiarios del SSMP y de usuarios particulares actualizadas y sistematizadas, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Informática y atender los requerimientos de información provenientes de las autoridades competentes.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. División Servicios Ambulatorios y de Apoyo. Son funciones de la División Servicios Ambulatorios y de Apoyo, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las áreas y unidades de servicios ambulatorios y de apoyo diagnóstico.

2. Elaborar su respectivo plan operativo y de acción anual, con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Médica y Servicios de Salud.

3. Velar por el cumplimiento de los planes y programas trazados por la Dirección General, para garantizar la prestación integral de los servicios ambulatorios y de urgencias a los afiliados y beneficiarios del SSMP y a los usuarios particulares.

4. Mantener coordinación permanente con las demás divisiones y servicios del Hospital, para la adecuada atención de los afiliados y beneficiarios del SSMP y usuarios particulares.

5. Evaluar el funcionamiento de los servicios de la División, propender a la calidad de los mismos, verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de productividad, controlar el uso racional de los diferentes recursos asignados; hacer los ajustes, aplicar los correctivos y presentar recomendaciones para mejorar la atención de los usuarios.

6. Mantener actualizadas las guías de atención ambulatoria y los respectivos manuales de procesos y procedimientos.

7. Participar en la definición de las tarifas para venta de servicios y presentarlos a la Subdirección Médica y Servicios de Salud para su aprobación.

8. Participar en la adecuada aplicación d e las normas y procedimientos de Control Interno y Garantía de Calidad y en la realización de estudios y procedimientos y dar cumplimiento a las recomendaciones que se le formulen.

9. Administrar los recursos humanos, físicos y técnicos asignados a la División.

10. Diseñar programas de atención ambulatoria y de apoyo diagnóstico que incluyan los componentes de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en desarrollo de las políticas definidas por la Dirección General y presentar recomendaciones para el mejoramiento.

11. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de la salud y administrativo de la dependencia.

12. Coordinar y controlar que los procedimientos de apoyo diagnóstico, enfermería, urgencias, consulta externa y odontología se adecuen a las cláusulas de los contratos y convenios de servicios de salud que se suscriban con otras entidades, con el fin de evitar las glosas de cuentas.

13. Presentar mensualmente a la Subdirección Médica y Servicios de Salud, las estadísticas de procedimientos de apoyo diagnóstico, consultas y demás intervenciones realizadas y canceladas, con el fin de establecer indicadores de gestión y productividad que contribuyan a la toma de decisiones.

14. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.

15. Verificar que los responsables de las áreas, servicios y unidades suministren información al paciente y sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.

16. Mantener las bases de datos de afiliados y beneficiarios del SSMP y de usuarios particulares actualizadas y sistematizadas, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Informática y atender los requerimientos de información provenientes de las autoridades competentes.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Subdirección Administrativa. Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General del Hospital en la formulación, administración y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en materia de administración y gestión pública, especialmente orientado al objeto del SSMP.

2. Dirigir y coordinar las Divisiones de Talento Humano, Financiera, Servicios Generales y Mantenimiento y mantener un alto nivel de eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

3. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia, con base en las

políticas y objetivos establecidos.

4. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia del Hospital.

5. Coordinar y controlar la gestión de planes y programas trazados por la Dirección General en las áreas de Talento Humano, Financiera, Servicios Generales y Mantenimiento.

6. Presentar informes a la Dirección General y demás órganos competentes sobre el desarrollo de las actividades del área administrativa.

7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del ár ea de su competencia y presentarlo a la Oficina Asesora de Planeación e Informática.

8. Controlar la ejecución del Presupuesto del Hospital.

9. Ejercer la acción disciplinaria del Hospital contra los servidores públicos y personal en comisión y otros destinatarios, cualquiera sea su modalidad de vinculación y a los particulares que ejerzan funciones públicas, de conformidad con el Código Disciplinario Unico vigente.

10. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos y personal en comisión en el Hospital Militar Central, cualquiera sea su modalidad de vinculación y a los particulares que ejerzan funciones públicas.

11. Formular políticas y establecer procedimientos para que las Investigaciones Disciplinarias se desarrollen dentro de los principios de legalidad, economía, celeridad, favorabilidad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y debido proceso.

12. Ejercer el control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria y administrativa y hacer efectivas las sanciones impuestas a los servidores

públicos del Hospital Militar Central.

13. Custodiar y organizar el archivo general de los actos administrativos, la documentación y la correspondencia de la entidad, así como las historias clínicas de los usuarios y beneficiarios del SSMP y pacientes particulares.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. División de Talento Humano. Son funciones de la División de Talento Humano, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la División de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad.

2. Elaborar su respectivo plan operativo y de acción anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Administrativa.

3. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reinducción y selección.

4. Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la entidad, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo de la misma, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

5. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre

procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional del Hospital.

6. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.

7. Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos del Hospital, supernumerarios y personal a jornal, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Director General o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y personal en comisión del Hospital.

9. Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos del Hospital.

10. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.

11. Custodiar, actualizar y mantener el archivo de hojas de vida del personal de servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, personal en comisión y vinculado mediante orden de prestación de servicios, en el Hospital, de acuerdo con la Ley 190 de 1995 y demás normas

de archivística expedidas por el Gobierno Nacional.

12. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las actualizaciones al Sistema Unico de Información de Personal (SUIP) y la información de los módulos que lo componen.

13. Expedir los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, retirados, contratistas y personal en comisión del Hospital.

14. Aplicar el régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos y trabajadores oficiales del Hospital Militar Central de conformidad con la normatividad legal vigente.

15. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores del Hospital, en asuntos de su competencia.

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. División Financiera. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

1. Elaborar su respectivo plan operativo y de acción anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Administrativa.

2. Elaborar los informes y estados financieros conforme a las normas de la Contaduría General de la Nación, para aprobación del Director General y presentación ante el Consejo Directivo y demás organismos que lo soliciten.

3. Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos en materia de contabilidad, costos, presupuesto, tesorería, facturación, cartera y mercadeo.

4. Diseñar e implantar los instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares, la recuperación de cartera y el control general de las áreas financieras.

5. Desarrollar una eficiente gestión financiera acorde con las políticas y lineamien tos del CSSMP y el Consejo Directivo y evaluarla mediante el análisis de los estados financieros y presentar los informes para la toma de decisiones por la Dirección General.

6. Controlar y supervisar el manejo de los recursos financieros, para que se ejecuten de acuerdo con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

7. Diseñar los procedimientos para la administración y el control financiero de cada una de las áreas del Hospital.

8. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Informática el anteproyecto de presupuesto del Hospital y controlar la ejecución del mismo.

9. Preparar, justificar y tramitar los traslados y adiciones presupuestales que sean necesarios para cumplir el objeto misional del Hospital.

10. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, en coordinación con las demás dependencias del Hospital.

11. Evaluar la capacidad de oferta de servicios para responder a la demanda de atención de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, de los particulares, de los afiliados y beneficiarios de empresas promotoras de salud.

12. Elaborar los estudios de mercado y portafolios respectivos para la venta de servicios de salud, una vez hayan sido satisfechas las necesidades de los afiliados y beneficiarios del SSMP y presentarlo para la aprobación de la Dirección General.

13. Ejecutar el cobro y castigo de cartera en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

14. Realizar los procedimientos y pagos relacionados con las tasas, impuestos, contribuciones y eventuales multas y fallos adversos a la entidad.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. División de Servicios Generales y Mantenimiento. Son funciones de la División de Servicios Generales y Mantenimiento, las siguientes:

1. Elaborar su respectivo plan operativo y de acción anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Administrativa.

2. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de licitaciones, adquisiciones, almacenes e inventarios, farmacia, hotelería, seguridad, mantenimiento e ingeniería.

3. Dirigir y controlar el funcionamiento, almacenamiento y distribución de medicamentos de la farmacia hospitalaria y de consulta externa, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas por los entes de vigilancia y control.

4. Elaborar, en coordinación con las áreas del Hospital, el plan de compras y determinar con las dependencias solicitantes, la especificación de los bienes y servicios a adquirir, la cantidad, calidad, distribución y control.

5. Dirigir y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas dependencias y áreas del Hospital.

6. Realizar los inventarios de acuerdo con los procedimientos y términos que establezca la Subdirección Administ rativa y de conformidad con las normas legales vigentes.

7. Elaborar, en coordinación con la División Financiera, las proyecciones de los recursos que se requieran para satisfacer las necesidades de la vigencia fiscal correspondiente, así como supervisar y dirigir la ejecución de las partidas presupuestales asignadas.

8. Dirigir y controlar el funcionamiento de los almacenes, según las normas y reglamentos establecidos sobre almacenamiento, manejo, distribución y medidas de seguridad de las respectivas áreas.

9. Implementar el sistema de abastecimiento, de tal manera que se evidencie descentralización, fluidez y control.

10. Cumplir y hacer cumplir las normas y Los procedimientos a que debe sujetarse la prestación de los servicios de alimentación, lavandería y distribución de ropa hospitalaria, transporte, comunicaciones, vigilancia, aseo y demás servicios generales del Hospital.

11. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento anual preventivo de instalaciones y equipos hospitalarios.

12. Prestar apoyo técnico a los grupos de mantenimiento, mecánica, eléctrica, electrónica e instalaciones físicas, para el mejor desarrollo de sus actividades.

13. Revisar permanentemente las tendencias y avances en la infraestructura hospitalaria, con el fin de adaptarlas a los requerimientos del Hospital.

14. Mantener actualizada la historia de mantenimiento de cada equipo y con fundamento en ella planear y programar el mantenimiento preventivo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 15. Organos de Asesoría y Coordinación. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y la Comisión de Personal y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO II

Disposiciones varias

Artículo 16. Adopción de la nueva planta de personal del Hospital Militar Central. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de personal del Hospital Militar Central, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 17. Atribuciones de los servidores públicos de la planta actual. Los servidores públicos de la planta de personal actual del Hospital Militar Central, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 18. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto número 03 de 1998.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 1º de abril de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Defensa Nacional,

Jorge Alberto Uribe Echavarría.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Antonio Grillo Rubiano.