DECRETO 71 DE 2010

(enero 18)

D.O. 47.596, enero 18 de 2010.

por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta” Empresa Social del Estado, y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial 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 la Junta Directiva del Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta” Empresa Social del Estado, en su sesión del día 1 de diciembre de 2009, según Acta 07 del 1° de diciembre de 2009, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura.

DECRETA:

Artículo 1°. Para el desarrollo de sus funciones el Centro Dermatológico “Federico Lleras Acosta” Empresa Social del Estado, tendrá la siguiente estructura:

1. Junta Directiva.

2. Dirección General.

3. Oficina de Control Interno.

4. Oficina de Docencia e Investigación.

5. Subdirección Técnica-Científica.

6. Subdirección Administrativa y Financiera

7. Organos de asesoría y coordinación.

7.1. Comisión de Personal.

7.2. Comité de Coordinación de Control Interno.

Artículo 2°. Junta Directiva. La Junta Directiva del Centro Dermatológico "Federico Lleras Acosta" Empresa Social del Estado, estará conformada y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, el Decreto 1257 de 1994, el Decreto 1876 de 1994 y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. Dirección General. Son funciones del Director General respecto de la entidad las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.

2. Informar al Ministerio de la Protección Social sobre el estado de ejecución de los programas y rendir al Presidente de la República, los informes generales y periódicos o especiales que le solicite sobre las actividades desarrolladas, la situación de la Entidad y demás asuntos que tengan relación con la política de desarrollo socioeconómico del Gobierno nacional.

3. Promover la coordinación de actividades entre la Empresa Social del Estado, el Ministerio de la Protección Social y otras entidades del Sector Salud.

4. Establecer relaciones con Universidades y Organismos de Investigación Científica nacionales e internacionales, promover e incentivar la consecución de recursos de cooperación técnica.

5. Presentar y divulgar la imagen y las realizaciones de la Empresa Social del Estado.

6. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del organismo, dentro de los límites legales y estatutarios.

7. Presentar al Ministerio de la Protección Social el proyecto de presupuesto y los planes de inversión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Presentar a consideración de la Junta Directiva las adiciones, traslados o reformas al presupuesto, conforme a lo establecido en las disposiciones vigentes.

9. Controlar la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

10. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones de la entidad, en concordancia con los planes, proyectos y programas trazados.

11. Nombrar y remover el personal de la entidad, conforme a las normas legales y estatutarias.

12. Delegar en otros funcionarios de la Empresa las funciones que estime pertinentes de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

13. Constituir mandatarios que representen a la Empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.

14. Conocer de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra

funcionarios del Instituto y resolverlos en segunda instancia.

15. Las demás funciones que le señale ley, los Estatutos y las que refiriéndose al funcionamiento general de la Empresa Social del Estado no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Artículo 4°. Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y servir de apoyo, en la orientación y mejoramiento continuo del proceso gerencial, buscando el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de las competencias y responsabilidades a cargo del Instituto, y formular recomendaciones sobre la evaluación del sistema de control interno orientadas al mejoramiento continuo de la entidad.

2. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.

3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad, para garantizar el adecuado manejo de los mismos y hacer las recomendaciones que considere pertinentes, para que la Entidad aplique los correctivos necesarios.

4. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales.

5. Verificar que los controles asociados con los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad, para responder satisfactoriamente a las necesidades de los

usuarios externos y asegurar la gestión eficiente de la Entidad.

6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.

7. Verificar que se impartan las medidas respectivas recomendadas a través de los planes de mejoramiento, para asegurar el cumplimiento de las mismas.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y de los planes de acción del Sistema de Garantía de Calidad, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión Ambiental.

9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la austeridad en el manejo del gasto público, presentando los informes respectivos.

10. Hacer seguimiento al manejo de los recursos financieros y al sistema de costos del Instituto y formular las recomendaciones a que haya lugar.

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

Artículo 5°. Oficina de Docencia e Investigación. La oficina de Docencia e Investigación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar en la formulación de las políticas estrategias, planes y programas requeridos para el desarrollo del área de Docencia e Investigación de la Entidad.

2. Vigilar la calidad y cumplimiento de los programas docentes de la Entidad.

3. Asesorar en el diseño de los programas asistenciales en relación con los recursos físicos, humanos y bibliográficos necesarios para el desarrollo de los programas docentes

asistenciales.

4. Velar por el cumplimiento de los deberes, el ejercicio de los derechos y compromisos de cada una de las partes con quienes se celebren convenios docentes-asistenciales de forma que se permita cumplir con los objetivos establecidos.

5. Liderar el desarrollo investigativo en los diferentes campos de la Institución.

6. Asesorar y coordinar el diseño de planes y programas de educación médica de pregrado, postgrado y en educación continuada, y presentarlos a estudio del Director General.

7. Velar por la formación en pedagogía, metodología y evaluación docente, del personal médico docente de la institución, coordinando la realización de seminarios, cursos, talleres y demás eventos educativos, con personal especializado en pedagogía.

8. Fortalecer los procesos de intercambio científico, académico y tecnológico con las empresas sociales del Estado, las instituciones prestadoras de servicios de salud y las universidades dedicadas a la formación del personal de la salud;

9. Presentar y sustentar los proyectos de investigación ante las instancias nacionales e internacionales, con las cuales se pretenda realizar redes de investigación o búsqueda de financiamiento.

10. Fortalecer el Centro de Recursos Informáticos para la Educación y la Investigación (CRIEI) y promover la conformación de redes entre bibliotecas.

11. Dinamizar en forma sistemática el proyecto pedagógico y diseñar una metodología que permita medir el capital intelectual del Instituto.

12. Diseñar y ejecutar planes y programas de educación por extensión dirigidos a entidades educativas, entidades de salud del orden nacional y territorial y otros actores, de acuerdo a

las políticas que para tal fin defina la Dirección General.

13. Diseñar y ejecutar planes de capacitación e investigación dirigidos a la comunidad, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad cutánea.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean señaladas por la Ley y asignadas por la Dirección General.

Artículo 6°. Subdirección Técnica-Científica. La Subdirección Técnica-Científica tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección General del Centro en el diseño de las políticas, estrategias, métodos y procedimientos para lograr el desarrollo científico y tecnológico del Centro.

2. Fortalecer los programas de promoción de la salud, prevención y rehabilitación de la enfermedad cutánea en pro de responder a las necesidades epidemiológicas en dermatología del país y garantizar la satisfacción del usuario.

3. Velar por la elaboración, actualización de las guías de manejo clínico-quirúrgico, los protocolos técnicos, normas de bioseguridad y de esterilización del Centro y hacer seguimiento a la adherencia de los mismos, para garantizar la racionalidad y pertinencia científico técnica en la prestación de los servicios de salud.

4. Hacer seguimiento al funcionamiento del Sistema de Seguridad del acto médico y paramédico y de calidad del servicio y desarrollar acciones necesarias para minimizar el riesgo en la prestación de los servicios y asegurar la calidad del acto médico y paramédico.

5. Realizar las actividades tendientes a fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica de la Institución, así como la notificación obligatoria del sistema de alerta acción, de acuerdo a

la normatividad vigente, para contribuir con el abordaje, seguimiento y control por parte de los entes responsables para su manejo.

6. Prestar asesoría en el área de Apoyo Diagnóstico a las entidades que lo soliciten para mejorar el diagnóstico, prevención, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades.

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

8. Analizar la información sobre manifestaciones de los usuarios y la satisfacción de los mismos frente a los servicios asistenciales, y proponer planes de mejoramiento en pro de fortalecer la calidad de la atención.

9. Implementar los procesos técnico-administrativos que garanticen la calidad del servicio.

10. Velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del usuario.

11. Implementar y evaluar sistemáticamente normas y procedimientos de bioseguridad que garanticen el control de factores de riesgo para el personal y las instalaciones físicas.

12. Mantener un sistema de referencia y contrarreferencia técnico-administrativo que permita optimizar la capacidad resolutiva.

13. Presentar a la Dirección y al Comité de Etica Hospitalaria los informes sobre los resultados de estadísticas e indicadores de calidad de la atención, con el fin de establecer prioridades del servicio y mejoramiento del mismo.

14. Participar en el diseño, implementación y ejecución de las fases de Planeación,

Organización y Control de los Macroprocesos y Procesos de la institución, así como de la elaboración de los presupuestos requeridos para la financiación de las actividades asistenciales.

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

Artículo 7°. Subdirección Administrativa y Financiera. La Subdirección Administrativa y financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer las actividades de gerencia, coordinación y supervisión de la gestión administrativa y financiera para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

2. Apoyar a la Dirección General en la administración del talento humano siguiendo las disposiciones legales sobre la materia que esta le delegue, y desarrollar acciones encaminadas al fortalecimiento, ejecución y seguimiento del programa de bienestar institucional y del plan anual de capacitación.

3. Apoyar a la Dirección General en los procesos de planeación de la gestión financiera y administrativa del Instituto.

4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad y presentarlo a la Dirección General para su estudio y aprobación, así como responder por la sustentación del mismo ante los entes externos.

5. Proyectar, planear, ejecutar, controlar y analizar la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos y proponer a la Dirección General, las modificaciones necesarias, de acuerdo con las normas y disposiciones que regulen la materia, y realizar los trámites presupuestales, contables y de tesorería necesarios para el cabal cumplimiento de la gestión financiera ante

las instancias pertinentes.

6. Identificar, analizar y seleccionar las posibles fuentes de financiación del presupuesto de gastos 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, conforme a los objetivos, prioridades y proyectos institucionales.

7. Garantizar el adecuado recaudo de los ingresos y efectuar acciones de seguimiento, control y recuperación de cartera por servicios prestados.

8. Coordinar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera del Instituto y proponer mejoras a los mismos.

9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios del Instituto.

10. Elaborar, ejecutar, evaluar y controlar el plan de mantenimiento y de metrología anual a equipos biomédicos y no biomédicos, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.

11. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, los proyectos, decretos y resoluciones sobre materias de competencia de la Subdirección.

12. Responder por el buen manejo de los recursos de la entidad, y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del organismo, así como por la realización de las inversiones que establezca la ley.

13. Suministrar la información que requiera la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la

Contraloría General de la República, el Ministerio de la Protección Social, la Contaduría General de la Nación, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades que lo requieran, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.

14. Planear, dirigir, ejecutar y controlar el programa de adquisiciones y suministros de los elementos físicos y materiales que la entidad requiera para su normal funcionamiento, en concordancia con las políticas que en materia de compras establezca la entidad y con el acompañamiento técnico de las áreas, asegurando la calidad del proceso.

15. Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar en forma permanente las acciones del Sistema de Gestión Ambiental y velar por el cumplimiento del mismo.

16. Dar cumplimiento, en lo que sea de su competencia, a lo resuelto en los fallos judiciales o disciplinarios.

17. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Instituto y resolverlos en primera instancia.

18. Organizar, disponer y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad, garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y no biomédicos y llevar control de sus inventarios y de las hojas de vida actualizadas de cada uno de ellos.

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

20. Administrar, controlar y velar por el fortalecimiento del Sistema de Costos de la entidad, logrando la identificación de costos a nivel de unidades de costos, rendir informes con el respectivo análisis y propuestas de acción, encaminados a identificar y cuantificar los niveles de productividad, así como los costos de no calidad y soportar la toma de decisiones de la

Dirección General.

21. Administrar, evaluar y controlar la gestión documental del Instituto y proponer mejoras a la misma.

22. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, documentos de archivo y responder por su organización, radicación, y conservación.

23. Administrar, evaluar y controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Seguridad Físico del Centro y proponer las mejoras al mismo.

24. Actualizar en forma periódica el cuadro de mando del área, hacer seguimiento a los estándares de calidad y remitir informes periódicos a la Dirección General para documentar y soportar la toma de decisiones oportunas y acertadas.

25. Garantizar el adecuado funcionamiento de la subdirección a través del cumplimiento de los Macroprocesos, procesos y procedimientos garantizando el sistema de garantía de calidad del Instituto.

26. Formular los programas de bienestar social, relacionados con el área educativa y cultural, dirigidos a los funcionarios de la Entidad y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.

27. Velar por la ejecución del programa de Salud Ocupacional del Instituto y presentar informes periódicos a la Dirección General.

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

Artículo 8°. Organos Internos de Asesoría y Coordinación. La composición y funciones de la Comisión de Personal y del Comité de Coordinación de Control Interno, se regirán por las

disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, aplicables a cada uno de ellos.

Parágrafo. El Director General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas de interés del Centro Dermatológico "Federico Lleras Acosta" Empresa Social del Estado.

Artículo 9°. Grupos internos de trabajo. El Director General podrá crear, organizar y conformar con carácter permanente o transitorio los comités, comisiones y grupos internos de trabajo que se requieran para atender las necesidades del servicio y cumplir las políticas, los objetivos, los planes y programas de la Entidad.

Artículo 10. 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 2884 de 1994.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 18 de enero de 2010.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.