



Función Pública

Decreto 4780 de 2008

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

DECRETO 4780 DE 2008

(Diciembre 19)

“Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto-ley 770 de 2005 suprimió el nivel Ejecutivo, por lo cual es necesario modificar la estructura del Hospital Militar Central, para ajustarla a la citada norma.

Que en la sesión del 3 de junio de 2008, según Acta número 003, el Consejo Directivo decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura del Hospital Militar Central.

DECRETA:

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 Jurídica
 - 2.3. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico
 - 3.1. Unidad de Servicios Ambulatorios
 - 3.2. Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico
 - 3.3. Unidad de Farmacia
4. Subdirección Médica
 - 4.1. Unidad Médico Hospitalaria
 - 4.2. Unidad Clínica Quirúrgica

5. Subdirección de Docencia e Investigación Científica

5.1. Unidad de Investigación Científica

5.2. Unidad de Formación y Docencia

6. Subdirección de Finanzas

6.1. Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación

6.2. Unidad Financiera

7. Subdirección Administrativa

7.1. Unidad de Talento Humano

7.2. Unidad de Apoyo Logística

7.3. Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

7.4. Unidad de Informática

8. Órganos de Accesoría y Coordinación

8.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

8.2. 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 3°. 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, controlar y desarrollar la ejecución de las políticas, planes y programas que en materia de salud determinen el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional (CSSMP), así como el Consejo Directivo del Hospital.
2. Presentar a consideración del Consejo Directivo, las propuestas de política general del organismo, las de mejoramiento y reformas proyectadas para la entidad; y 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 al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Establecer mecanismos de control y calidad a los servicios de salud para garantizar a los usuarios atención oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua.
4. Dirigir el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad, Auditoría Médica y Atención al Usuario, para los servicios de salud que presta el Hospital; así como establecer mecanismos de control del sistema.
5. Adoptar sistemas de información interinstitucional para lograr el adecuado control de los planes y programas del Hospital.
6. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros del Hospital, y presentar el anteproyecto de presupuesto, las adiciones y traslados del mismo, con el fin que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto general de la Nación y establecer y adoptar las tarifas de servicios y productos del Hospital Militar Central.
7. Adoptar los reglamentos, el régimen interno y los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones del Hospital.
8. 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.
9. Distribuir el personal de la planta global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad.
10. Establecer políticas relacionadas con la Administración del Talento Humano, la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la entidad, así como nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, encargos y dar aplicación al régimen disciplinario previsto en las disposiciones legales.

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

12. 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.

13. 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.

14. Las demás que le señale la ley y los 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, además de las consagradas en la Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen, las siguientes:

1. Asesorar al Director General de la Entidad, en la planeación, dirección, implementación y mejoramiento continuo del sistema de Control Interno en el Hospital Militar Central.

2. Proponer las políticas, planes y programas dirigidos a una adecuada gerencia de lo público en el Hospital Militar Central.

3. Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad, en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.

4. Coordinar y efectuar los programas de auditoria interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación.

5. Verificar el cumplimiento de la política, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Hospital Militar Central, así como recomendar los ajustes pertinentes.

6. Fomentar en la entidad la cultura de gerencia pública, autogestión, autocontrol y administración del riesgo.

7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones del Hospital Militar Central, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la entidad, incluidos los asuntos en materia contractual.

2. Revisar y conceptuar sobre aquellos actos administrativos que sean sometidos a su consideración y deba suscribir el Director del Hospital.

3. Elaborar los proyectos de actos administrativos del Hospital Militar Central y revisar que se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

4. Proyectar y dar respuesta oportunamente a los derechos de petición sobre temas de su competencia, especialmente los dirigidos al Director General y hacerles seguimiento.

5. Mantener actualizada y compilada la jurisprudencia y las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación.

6. Atender y dirigir la actuación que deba desarrollarse en los procesos judiciales y administrativos, así como las conciliaciones en que la Nación Hospital Militar Central sea parte y promover las acciones legales para proteger los intereses de la misma, previa delegación.

7. Adelantar el proceso administrativo para el trámite de las cuentas de cobro derivadas de las conciliaciones y sentencias proferidas en contra del Hospital Militar Central, sustanciarlas, liquidarlas y efectuar las coordinaciones requeridas para la contabilización y pago de las mismas.

8. Adelantar y dirigir la actuación que deba desarrollarse en los procesos civiles, laborales, policivos y penales, así como la constitución en parte civil, en los delitos contra la administración pública.

9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la documentación y antecedentes que se hayan elaborado en la etapa precontractual y elaborar los contratos requeridos por la entidad, así como participar en las etapas previas de elaboración, suscripción, legalización y ejecución de los contratos administrativos que deba celebrar el Director General.

10. Atender y dirigir la actuación que deba desarrollarse en las acciones constitucionales instauradas en materia de interés del Hospital Militar Central, así como dar traslado de las acciones de tutela al competente, de acuerdo con su especialidad; y en caso necesario, presentar impugnaciones de los fallos de las mismas.

11. Adelantar el procedimiento y realizar las actividades tendientes al cobro de créditos a favor de la Nación Hospital Militar Central, de conformidad con las normas que rigen la jurisdicción coactiva, previo cobro persuasivo.

12. Tramitar los llamamientos en garantía y las acciones de repetición a que haya lugar.
13. Asesorar al Director General del Hospital Militar Central en la prevención del daño antijurídico y dictar capacitación sobre el mismo tema.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar la planeación al interior del Hospital Militar Central, en la adopción de herramientas e instrumentos que permitan el afianzamiento del pensamiento estratégico, la administración de recursos y la articulación del planeamiento operativo con el logístico.
2. Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema integrado de planeamiento y programación presupuestal de recursos para el funcionamiento y la inversión del Hospital Militar Central.
3. Coordinar la elaboración y tramitar ante las instancias competentes, el anteproyecto de presupuesto del Hospital Militar Central, así como las modificaciones presupuestales que se requieran.
4. Dirigir y controlar la evaluación de la gestión y resultados del Hospital Militar Central, mediante la utilización de herramientas metodológicas empleadas en el sector defensa y las que se consideren pertinentes.
5. Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Militar Central, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
6. Formular y coordinar la elaboración de proyectos de inversión del Hospital Militar Central, evaluarlos a través del filtro técnico que corresponda y adelantar la administración que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
7. Elaborar los estudios de mercado y portafolios requeridos para la venta de servicios de salud, y presentarlos para la aprobación de la Dirección General.
8. Asesorar a las diferentes dependencias del Hospital, en la elaboración del Plan Anual de Compras y consolidar el mismo.
9. Coordinar y efectuar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y las normas y procedimientos que lo establezcan y complementen, en el Hospital Militar Central.
10. Coordinar y supervisar la aplicación del sistema y los procedimientos establecidos para la atención al usuario.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Definir la política para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio en el Hospital Militar Central y coordinar el diseño de programas para la prevención de las faltas disciplinarias.
2. Decidir sobre la procedencia de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos y su archivo provisional o definitivo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en el Hospital Militar Central.
4. Adelantar en primera instancia, los procesos verbales por faltas disciplinarias.
5. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
6. Imponer las sanciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se dé cumplimiento a las decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando lo requiera.
9. Enviar a la Procuraduría General de la Nación, las investigaciones que deba asumir en virtud de la competencia preferente.
10. Adelantar los procesos disciplinarios que sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo preceptuado en el Código Único Disciplinario vigente.
11. Mantener el control, registro y actualización de los procesos disciplinarios adelantados en el Hospital Militar Central.

12. Recopilar, mantener actualizada y divulgar la normatividad disciplinaria.

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

ARTÍCULO 8°. Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico. Son funciones de la Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de la política de prestación de servicios ambulatorios de salud y de apoyo diagnóstico, de acuerdo con los procedimientos científicos y médicos autorizados.

2. Dirigir y coordinar las Unidades de Servicios Ambulatorios; Apoyo Diagnóstico y Terapéutico; de Farmacia, y los grupos internos de trabajo del área asistencial, con el objeto de prestar los servicios médico-asistenciales requeridos por los afiliados al subsistema de salud de las Fuerzas Militares y las personas que accedan al mismo por convenios o de carácter particular, según los procedimientos internos y las normas que regulan la materia.

3. Dirigir y coordinar lo relativo a los procedimientos internos para la admisión de pacientes por urgencias y las condiciones para atención por consulta externa y servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico en las dependencias a su cargo.

4. Dirigir los estudios para la evaluación del comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Dirección.

5. Participar y coordinar en las áreas a su cargo, los procesos docentes y de investigación realizados en el Hospital Militar Central y dirigidos por la Subdirección de Docencia e Investigación Científica.

6. Mantener actualizadas las guías médicas y los respectivos manuales de procesos y procedimientos médicos de esta Subdirección.

7. Controlar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y de gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, de las dependencias a su cargo.

8. Presentar mensualmente a la dependencia competente, los informes solicitados y las estadísticas de consultas médicas y demás procedimientos médicos efectuados y cancelados, con el fin de establecer indicadores de gestión y productividad que contribuyan a la toma de decisiones.

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°. Unidad de Servicios Ambulatorios. Son funciones de la Unidad de Servicios Ambulatorios, las siguientes:

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios ambulatorios de salud, en consulta externa y urgencias, según las normas hospitalarias establecidas.

2. Coordinar y administrar los servicios médicos requeridos para la realización de las consultas externas y la atención de urgencias médicas del Hospital Militar Central.

3. Aplicar las normas y definir las guías médica, hospitalaria y ambulatoria; y presentarlas a la Subdirección respectiva para su aprobación.

4. Establecer los procedimientos para que los responsables de las áreas y diferentes servicios médicos, suministren información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.

5. Coordinar y aplicar los procedimientos internos para la atención y admisión de pacientes por consulta externa y por urgencias, según las normas hospitalarias y legales establecidas.

6. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.

7. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.

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

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico. Son funciones de la Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, las siguientes:

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios de apoyo diagnóstico y de atención terapéutica, según las normas hospitalarias establecidas.

2. Coordinar y administrar los servicios médicos asistenciales requeridos para la realización de los procedimientos de apoyo a la atención médica, como Laboratorio, Imágenes Diagnósticas, Patología, Medicina Nuclear, Banco de Sangre, Medicina Física y Rehabilitación y Nutrición y Soporte Nutricional del Hospital Militar Central.
3. Aplicar las normas de atención médico-asistencial y definir las guías médica, hospitalaria y de apoyo terapéutico y procedimientos internos, así como presentarlas a la Subdirección respectiva para su aprobación.
4. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
5. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico y de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
6. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. Unidad de Farmacia. Son funciones de la Unidad de Farmacia las siguientes:

1. Coordinar, administrar 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.
2. Coordinar la entrega de la formulación de la farmacia hospitalaria, consulta externa y de producción farmacia.
3. Coordinar la preparación de productos farmacéuticos, de acuerdo con los procedimientos científicos establecidos, las solicitudes y las autorizaciones emitidas por las dependencias competentes, así como llevar el control de los insumos requeridos para los mismos.
4. Llevar el control estricto de los medicamentos regulados y vigilados por los entes competentes.
5. Llevar el control y seguimiento de la formulación entregada, de la pendiente y de la que se prescriba fuera del vademécum autorizado según las normas vigentes.
6. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
7. Mantener actualizados los respectivos manuales de procesos y procedimientos de la Unidad.
8. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
9. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. Subdirección Médica. Son funciones de la Subdirección Médica, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de la política de prestación de servicios de hospitalización y atención quirúrgica, de acuerdo con los procedimientos científicos y médicos autorizados.
2. Dirigir y coordinar las Unidades Médica Hospitalaria y Clínico-Quirúrgica con el objeto de prestar los servicios médico-asistenciales, requeridos por los afiliados al subsistema de salud de las Fuerzas Militares y las personas que accedan al mismo a través de convenios o de manera particular, según los procedimientos internos y la normas que regulan la materia.
3. Dirigir y coordinar lo relativo a los procedimientos internos para la admisión de pacientes para hospitalización y atención quirúrgica en las dependencias a su cargo.
4. Dirigir los estudios para la evaluación del comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Dirección.
5. Participar y coordinar en el área, los procesos docentes y de investigación realizados en el Hospital Militar Central y dirigidos por la Subdirección de Docencia e Investigación Científica.
6. Presentar mensualmente a la dependencia competente los informes solicitados y las estadísticas de hospitalización y atención quirúrgica, con el fin de establecer indicadores de gestión y productividad que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Mantener actualizadas las guías médicas y los respectivos manuales de procesos y procedimientos médicos de la Subdirección.
8. Controlar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal

médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. Unidad Médico-Hospitalaria. Son funciones de la Unidad Médico-Hospitalaria las siguientes:

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios hospitalarios, según las normas establecidas.

2. Dirigir y coordinar los servicios médicos requeridos para la realización de los procedimientos de hospitalización de los servicios y apoyo a la atención médica en Clínica Médica, Sistema Gastrointestinal, Tórax y Cardiovascular, Hematooncología, Atención Neurológica y mental, Ginecología, Obstetricia y Pediatría.

3. Coordinar y administrar los servicios médicos asistenciales requeridos para la realización de los procedimientos de atención hospitalaria del Hospital Militar Central.

4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de los servicios, según las normas establecidas.

5. Establecer y actualizar las normas de atención médico hospitalaria y definir las guías médicas requeridas para la atención en los servicios a su cargo y los procedimientos internos, así como presentarlas a la Subdirección, para su aprobación.

6. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.

7. Establecer los procedimientos para que los responsables de las áreas y diferentes servicios médicos, suministren información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.

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

9. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.

10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. Unidad Clínico-Quirúrgica. Son funciones de la Unidad Clínico-Quirúrgica, las siguientes:

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios quirúrgicos y de cuidados intensivos, según las normas establecidas.

2. Dirigir y coordinar los servicios médicos requeridos para la realización de los procedimientos de cirugía y atención en cuidados intensivos en clínica-quirúrgica, sistema de órganos de los sentidos, sistema locomotor y reconstructivo.

3. 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.

4. Establecer y actualizar las normas de atención quirúrgica y de cuidados intensivos, y definir las guías médicas requeridas para la atención en los servicios a su cargo y los procedimientos internos, así como presentarlas a la Subdirección para su aprobación.

5. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.

6. Establecer los procedimientos para que los responsables de las áreas y diferentes servicios médicos, suministren información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.

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

8. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. Subdirección de Docencia e Investigación Científica. Son funciones de la Subdirección de Docencia e Investigación Científica, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las Unidades de Investigación Científica y de Docencia y Formación para orientar el proceso de investigación científica médica y de formación profesional en medicina y enfermería, así como la actualización en temas médicos y asistenciales en salud.

2. Definir los planes y programas de investigación científica acordes con los lineamientos y políticas que determinen el CSSMP, el Consejo

Directivo y la Dirección General de la Entidad.

3. Dirigir el diseño de 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.

4. Dirigir y coordinar la realización de convenios con entes universitarios y hospitalarios, con el fin de apoyar y desarrollar programas de investigación científica y educación continuada.

5. Dirigir y orientar los procesos requeridos para la selección de investigaciones y programas académicos y el reconocimiento de los mismos.

6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. Unidad de Investigación Científica. Son funciones de la Unidad de Investigación Científica las siguientes:

1. Desarrollar, analizar, coordinar y administrar los procesos de investigación médica y actividades de apoyo científico.

2. Ofrecer asesoría metodológica en los proyectos de investigación científica a desarrollarse en el Hospital Militar Central.

3. Coordinar en el Hospital Militar Central los comités y los diferentes grupos de estudio y análisis de debate científico, para promover los procesos de investigación científica y de actualización académica.

4. Coordinar los procesos para realizar los reconocimientos académicos a las investigaciones desarrolladas y efectuar las certificaciones de las mismas.

5. Administrar el servicio de biblioteca y de los apoyos requeridos para los procesos de investigación científica y médica.

6. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.

7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. Unidad de Formación y Docencia. Son funciones de la Unidad de Formación y Docencia, las siguientes:

1. Proponer 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.

2. Llevar a cabo los planes y programas de docencia y formación profesional en áreas médicas y de salud, acordes con los lineamientos y políticas que determine el CSSMP, el Consejo Directivo y la Dirección General de la Entidad.

3. Coordinar y administrar la Escuela de Formación de Auxiliares de Enfermería.

4. Efectuar la selección de estudiantes, residentes e internos de medicina y de la Escuela de Enfermería, así como realizar la inducción de los mismos.

5. Coordinar los procesos para realizar los reconocimientos académicos y efectuar las certificaciones de los estudiantes, residentes e internos.

6. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.

7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. Subdirección de Finanzas. Son funciones de la Subdirección de Finanzas, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos de los recursos financieros, de facturación y administración de las cuentas hospitalarias del Hospital Militar Central.

2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración de los recursos financieros y de la facturación, garantizando el apoyo para el funcionamiento del Hospital Militar Central.

3. Dirigir y coordinar las Unidades de Cuentas Hospitalarias y Facturación, y Financiera.

4. Dirigir y coordinar la elaboración de 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.

5. Dirigir la preparación del anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Oficina Asesora de Planeación para lo de su competencia.

6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación. Son funciones de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, las siguientes:

1. Administrar los procesos de registro y admisiones, cuentas médicas y cartera.
2. Coordinar y realizar los procedimientos necesarios para la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares y la recuperación de cartera.
3. Ejecutar el cobro y castigo de cartera en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal, a su cargo.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. Unidad Financiera. Son funciones de la Unidad Financiera, las siguientes:

1. Elaborar 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.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Hospital Militar Central.
3. Controlar la ejecución del Presupuesto del Hospital.
4. Preparar, justificar y tramitar los traslados y adiciones presupuestales que sean necesarios para cumplir el objeto misional del Hospital.
5. Realizar los procedimientos y pagos relacionados con las tasas, impuestos, contribuciones y eventuales multas y fallos adversos a la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal, a su cargo.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. Subdirección Administrativa. Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, las compras y licitaciones, los almacenes, y los recursos físicos e informáticos del Hospital Militar Central.
2. Dirigir y coordinar las Unidades de Talento Humano, Apoyo Logístico, Compras, Licitaciones y Bienes Activos e Informática, garantizando el apoyo necesario para la adecuada administración del Hospital Militar Central.
3. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección Administrativa 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 y físico en la entidad.
4. Administrar la planta de personal del Hospital Militar Central y recomendar programas de distribución o redistribución de los cargos y de ubicación de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Dirigir y coordinar lo requerido para el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los equipos del Hospital Militar Central.
6. Dirigir los procesos y actividades requeridas para la prestación de servicios generales en el Hospital Militar Central.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. Unidad de Talento Humano. Son funciones de la Unidad de Talento Humano, las siguientes:

1. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de Administración de personal; selección, contratación y vinculación; inducción, reinducción, capacitación y bienestar; salud ocupacional; Nóminas; Prestaciones Sociales y Procesos Laborales, de funcionarios y ex funcionarios del Hospital Militar Central y del personal vinculado mediante diferentes modalidades de contratación.
2. Elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos al Director General o a la persona a quien hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y del personal en comisión del Hospital.
3. Administrar y supervisar la elaboración y trámite para pago de la nómina del Hospital Militar Central.
4. Coordinar la revisión y trámite para pago de Pensiones, Cuotas Partes Pensionales, Indemnizaciones, Cesantías y Bonos Pensionales.

5. Implementar los mecanismos de custodia, actualización y archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
6. Aplicar el régimen interno de control de ingresos y salidas del personal del Hospital Militar Central, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Dirigir la actualización del manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos del Hospital Militar Central, de acuerdo con las políticas del sector defensa y las normas legales vigentes establecidas sobre estas materias.
8. Asesorar a la Dirección General de la Entidad, en los temas relacionados con el ingreso, permanencia y retiro del personal de la entidad.
9. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. Unidad de Apoyo Logístico. Son funciones de la Unidad de Apoyo Logístico, las siguientes:

1. Coordinar y hacer seguimiento de la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento del Hospital Militar Central.
2. Coordinar 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.
3. Coordinar las actividades requeridas para el servicio de hotelería, seguridad, mantenimiento e ingeniería, requeridos para el funcionamiento del Hospital Militar Central.
4. Administrar el archivo de Historias Clínicas y los informes bioestadísticos, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias competentes.
5. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades ejecutadas por los grupos de mantenimiento, mecánica, eléctrica, electrónica e instalaciones físicas, para el desarrollo de sus actividades.
6. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal a su cargo.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24. Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos. Son funciones de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, las siguientes:

1. Coordinar y adelantar los procesos de licitación, adquisición, almacenamiento y custodia de los materiales del Hospital Militar Central.
2. Realizar los inventarios de acuerdo con los procedimientos y términos que establezca la Subdirección Administrativa, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. 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.
4. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de apoyo a su cargo.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. Unidad de Informática. Son funciones de la Unidad de Informática, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Hospital Militar Central, en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización y adquisición y funcionamiento de equipos informáticos.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Hospital Militar Central, en la administración de bases de datos y utilización del software requerido para su manejo, alimentación y actualización.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de gestión de información del Hospital Militar Central.
4. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo, así como controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.
5. Llevar el control y seguimiento de los equipos informáticos del Hospital Militar Central y coordinar la revisión técnica, mantenimiento y correcto funcionamiento de los mismos.

6. Asesorar y responder por la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las áreas misionales y administrativas del Hospital.

7. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal a su cargo.

8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. Órganos de Asesoría y Coordinación. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, 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.

ARTÍCULO 27. Adopción de la 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 28. Atribuciones de los Funcionarios de la Planta de Personal Actual. Los funcionarios 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 29. 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 1016 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a 19 de diciembre de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

JUAN MANUEL SANTOS C

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ** de *** ** de 2008.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 14:04:44