



Decreto 3 de 1998

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 03 DE 1998

DECRETO 03 DE 1998

(Enero 2)

"Por el cual se aprueba el Acuerdo número 005 de la Junta Directiva del Hospital Militar Central que establece La estructura interna del Hospital Militar Central y las funciones de sus dependencias."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de las facultades que le confiere el artículo 26 del Decreto 1050 de 1968 y el artículo 44 de la Ley 352 de 1997,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° *ADOPCIÓN*. Apruébase el Acuerdo número 005 del 27 de octubre de 1997, emanado de la Junta Directiva del Hospital Militar Central, que establece la estructura interna y las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NUMERO 005 DE 1997

(Octubre 27)

"Por el cual se establece la estructura interna del Hospital Militar Central y se establecen las funciones de sus dependencias."

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL,

En uso de sus facultades legales y estatutarias, En especial de las que le confiere el artículo 44 De la Ley 352 del 17 de enero de 1997.

ACUERDA:

CAPÍTULO I. De la Estructura Interna

ARTÍCULO 1°. **CONFORMACIÓN.** La Estructura Interna del Hospital Militar Central está conformada por una Dirección General, tres Subdirecciones, cuatro Oficinas Asesoras y diez Divisiones. La organización de las áreas funcionales las efectúa la Dirección General por acto Administrativo.

ARTÍCULO 2°. **CARACTERÍSTICAS.** Son características de la estructura interna, las siguientes:

1. Centralización normativa y descentralización operativa, que garantiza la unidad de dirección y coordinación, la agilización y simplificación de los procesos.
2. Unidad de mando y definición de líneas de autoridad: al interior de cada área, de acuerdo con el nivel de jerarquía.
3. Oficinas Asesoras que cumplen funciones especializadas de apoyo al proceso de toma de decisiones por parte de la Dirección General.
4. Uniformidad de nomenclatura en todos los niveles de operación.
5. Grupos de Coordinación que promueven la participación activa de todo el personal, con miras a lograr unidad de criterio y compromiso con la misión y objetivos del Hospital.

ARTÍCULO 3°. **ORGANIZACIÓN.** El Hospital Militar Central tendrá las siguientes estructuras internas:

JUNTA DIRECTIVA

1. Dirección General

1.1 Oficina de Planeación

1.2 Oficina de Control Interno

1.3 Oficina Jurídica y Control Disciplinario

1.4 Oficina de Informática

2. Subdirección Científica

2.1. División Médica y de Medicina Crítica

2.2. División Quirúrgica

2.3 División Educación e Investigación Científica

3. Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo

3.1 División Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

3.2 División Urgencias, Odontología y Consulta Externa

3.3 División de Enfermería y Bioestadística

4. Subdirección Administrativa

4.1 División Gestión Recursos Humanos

4.2 División Gestión Financiera y Mercadeo

4.3 División Mantenimiento

4.4 División de Servicios Generales y Hotelería

5. Órganos de Asesoría y Coordinación

5.1 Comité de Coordinación de Control Interno

5.2 Comisión de Personal

CAPÍTULO II. De las Funciones

Junta Directiva

ARTÍCULO 4°. La Junta directiva del Hospital Militar Central cumplirá las funciones señaladas en el artículo 44 de la Ley 352 de 1997, en el Estatuto Interno y en las normas legales vigentes.

Director General

ARTÍCULO 5°. El Director General del Hospital Militar Central tendrá además de las funciones señaladas en el artículo 45 de la Ley 352 de 1997, las siguientes:

1. Dar cumplimiento a las políticas generales, los planes y programas que formulen el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Junta Directiva del Hospital Militar Central.
2. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos y desempeñar las funciones que le han sido encomendadas, con eficiencia e imparcialidad.
3. Ejercer la representación legal del Hospital, ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento eficiente del Hospital.
4. Dirigir, coordinar, controlar y orientar la acción administrativa del Hospital y ejecutar los planes de desarrollo, las políticas trazadas y las disposiciones de la Junta Directiva.
5. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva del Hospital el estatuto interno, la estructura orgánica, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar y una vez aprobados, someterlos a la aprobación del Gobierno Nacional.
6. Adoptar los reglamentos y los Manuales Específicos de funciones, requisitos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Hospital.
7. Controlar el manejo de los recursos financieros del Hospital para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
8. Vincular al personal del Hospital, efectuar los traslados, promociones y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.
9. Delegar en el personal directivo del Hospital funciones propias de su cargo.
10. Rendir los informes que le determine el Ministerio de Defensa Nacional y el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la institución y las medidas adoptadas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 del Decreto 1050 de 1968, en concordancia con el artículo 11 del Decreto 3130 de 1968 y el artículo 45, literal e) de la Ley 352 de 1997.
11. Presentar, con la debida anterioridad, al Viceministerio para coordinación de Entidades Descentralizadas los proyecto de presupuesto y los planes de inversión del Hospital que vayan a ser sometidos a consideración de la Junta Directiva, conforme al artículo 2o. del Decreto-ley 2162 de 1992.
12. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
13. Representar al Hospital en reuniones a nivel nacional o internacional en asuntos de su competencia.
14. Asistir a las reuniones del CSSMP, de la Junta Directiva, de los Comités y demás organismos en que se requiera la representación del Hospital.

15. Adoptar sistemas de información interinstitucional para lograr el adecuado control de los planes y programas del Hospital.
16. Conformar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas institucionales.
17. Implantar el Sistema de Garantía de Calidad y la Auditoría Médica de los servicios de salud que presta el Hospital.
18. Crear mediante acto administrativo los órganos de asesoría y coordinación y señalarles las funciones para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, acordes con las normas vigentes en cada caso.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

Oficina de Planeación

ARTÍCULO 6°. Son funciones de la Oficina de Planeación del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en el proceso de planificación del Hospital, en el desarrollo de las políticas y en la definición de los planes y programas.
2. Elaborar los planes de desarrollo y el plan estratégico del Hospital, acorde con los lineamientos y políticas trazadas por el CSSMP y de la Policía Nacional y presentarlo a la Dirección General para su consideración y posterior aprobación por la Junta Directiva.
3. Evaluar la gestión de las diferentes áreas del Hospital, mediante análisis económicos y financieros, que permitan establecer su situación en un período determinado.
4. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento e inversión para consideración del Director General y aprobación por la Junta Directiva.
5. Elaborar planes, programas y procesos de mejoramiento continuo, tendientes a crear y fortalecer una cultura de calidad.
6. Consolidar el Plan Operativo Anual de cada una de las dependencias, en coordinación con los Subdirectores y los jefes de División y presentarlo a consideración del Director General.
7. Consolidar los informes de actividad que presenten las dependencias del Hospital relacionados con el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presentar los resultados a la Dirección General.
8. Definir la metodología para el establecimiento de los procesos y métodos para desarrollar las actividades del Hospital.
9. Participar en el establecimiento de sistemas de información y costos de conformidad con los parámetros fijados por el CSSMP, la Junta Directiva y la Dirección General.
10. Mantener información sobre la población beneficiaria, variable socioeconómica, perfiles de morbilidad y factores de riesgo de los afiliados y beneficiarios.
11. Diseñar en coordinación con los Subdirectores y el Jefe de la Oficina de Control Interno y Sistema de Calidad, los indicadores científicos, técnicos, de eficiencia, productividad y eficacia, que permitan evaluar la gestión del Hospital y la calidad de los servicios que presta.
12. Compilar y analizar las estadísticas de operación que rindan las dependencias del Hospital.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Control Interno

ARTÍCULO 7°. Son funciones de la Oficina de Control Interno del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno en el Hospital.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de su competencia con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración del Director General.

3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Hospital y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de cada cargo; en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Establecer procedimientos de seguimiento, evaluación y control del plan estratégico del Hospital y del plan operativo anual de actividades de todas las dependencias con el propósito de determinar su grado de ejecución y el cumplimiento oportuno de las metas propuestas.
5. 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.
6. Vigilar que la atención en el Hospital se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la Dirección General informes periódicos sobre el particular de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 190 de 1995.
7. Formular recomendaciones al Director General para la adopción o modificación de los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, contables y presupuestales del Hospital, con sujeción a las normas legales.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno en el Hospital, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fortalezas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas correctivas necesarias.
9. Efectuar el control previo administrativo de la actividad contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.
10. Evaluar el grado de oportunidad en la obtención de los recursos, su empleo, utilización y adquisición, con sujeción a estrictos criterios de moralidad, eficiencia, economía y oportunidad.
11. Presentar a la Dirección General del Hospital los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina Jurídica y de Control Disciplinario

ARTÍCULO 8°. Son funciones de la Oficina Jurídica y de Control Disciplinario, las siguientes:

1. Asesorar 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 anual del área de su competencia, con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración del Director General.
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 judicialmente al Hospital en los procesos que se instauren en su contra ante los diferentes órganos judiciales.
5. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que se sometan a consideración 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, informar al Director General sobre el estado de los mismos y remitir al Ministerio Público la información y documentos necesarios.
7. Resolver las consultas y atender los requerimientos que le formulen los organismos públicos y privados y los funcionarios en coordinación con las demás dependencias del Hospital.
8. Reglamentar el Derecho de Petición en el Hospital y velar por su cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Asesorar al Comité de Auditoría Médica, en los casos clínicos que puedan generar responsabilidad civil extra-contractual, por acción u omisión.
10. Coordinar el grupo de Quejas y Reclamos encargado de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que se presenten en el Hospital y que se relacionen con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
11. Dar trámite a las solicitudes que sobre asuntos disciplinarios formulen los organismos de Control del Estado y las Ramas del Poder Público.

12. Rendir informes sobre el resultado de los procesos disciplinarios y proyectar los documentos y actos administrativos para la firma del Director General, tanto en primera como en segunda instancia.

13. Dar aviso a la Fiscalía General de la Nación o a las autoridades judiciales competentes cuando se advierta en un proceso disciplinario la comisión de hechos presuntamente punibles.

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

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

Oficina de Informática

ARTÍCULO 9°. Son funciones de la Oficina de Informática del Hospital Militar Central, las siguientes:

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

2. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración del Director General.

3. Diseñar e implementar el Subsistema de Información en Salud y los demás Subsistemas de Información, requeridos para el desarrollo de los procesos del Hospital.

4. Investigar, planear, evaluar, presentar y desarrollar los proyectos de sistematización del Hospital de acuerdo con las políticas de la Dirección General.

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

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

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

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

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

Subdirección Científica

ARTÍCULO 10°. Son funciones de la Subdirección Científica del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las Divisiones Médicas y de Medicina Crítica, Quirúrgica y de Educación e Investigación Científica con el 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 anual de la Subdirección a su cargo, con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración del Director General.

3. Determinar la oferta de venta de Servicios de Salud, una vez hayan sido satisfechas debidamente las necesidades de los afiliados y beneficiarios del SSFM.

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

5. Aplicar las normas y definir los protocolos de atención hospitalaria y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.

6. Definir las necesidades de información en salud, de conformidad con las disposiciones de la Dirección General y las propias de cada División y Servicio para el adecuado control de gestión.

7. Establecer la oferta cuantificada de venta de servicios de salud a particulares y a Empresas Promotoras de Salud.

8. Participar en la realización de estudios sobre tarifas para venta de servicios y presentarlos a la Dirección General, para consideración de la Junta Directiva.
9. Diseñar programas de atención hospitalaria que incluya promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en desarrollo de las políticas definidas por la Dirección General.
10. Coordinar los Comités del Arca Científica que establezca la Dirección General.
11. Presentar a la Dirección General del Hospital los informes sobre las actividades desarrolladas por la Subdirección Científica.
12. Coordinar con la Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo los asuntos relacionados con la prestación de los servicios de salud y presentar las recomendaciones al Director General.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de su competencia y presentarlo a consideración de la Subdirección Administrativa.
14. Evaluar el comportamiento de la demanda de servicios de salud del Hospital y presentar los resultados a la Dirección General.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Médica y de Medicina Crítica

ARTÍCULO 11. Son funciones de la División Médica y de Medicina Crítica del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del Área Médica y de Medicina Crítica.
2. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección.
3. Mantener coordinación permanente con las demás divisiones y servicios del Hospital para la adecuada atención de los afiliados y beneficiarios.
4. Evaluar el funcionamiento de los servicios de la División, el cumplimiento de las metas y objetivos y propender por la calidad de los mismos; 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. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno y de Garantía de Calidad.
7. Asistir por delegación del Subdirector Científico, a las reuniones y actividades docentes y científicas.
8. Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes y los respectivos manuales de procedimiento.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División quirúrgica

ARTÍCULO 12. Son funciones de la División Quirúrgica del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del Área Quirúrgica.
2. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Científica.
3. Mantener coordinación permanente con las demás divisiones y servicios del Hospital para la adecuada atención de los pacientes.
4. Evaluar el funcionamiento de los servicios quirúrgicos que conforman la División, el cumplimiento de las metas y objetivos y propender por la calidad de los mismos; hacer los ajustes, aplicar los correctivos que fueren del caso y presentar recomendaciones para mejorar la atención de los usuarios.
5. Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados a la División.
6. Participar con la Oficina de Control Interno y Sistema de Garantía de Calidad en la aplicación de los estudios y procedimientos y dar cumplimiento a las recomendaciones que se le formulen.

7. Asistir por delegación del Subdirector, a las reuniones y actividades docentes y científicas.
8. Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes del área y los respectivos manuales de procedimiento.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Educación e Investigación Científica

ARTÍCULO 13. Son funciones de la División Educación e Investigación Científica del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección.
2. Definir los planes y programas de investigación científica acordes con los lineamientos que determine el CSSMP, las políticas de la Junta Directiva y las directrices de la Dirección General.
3. Fomentar hacia el interior del Hospital una cultura de investigación que contribuya al desarrollo de la ciencia médica, al mejoramiento continuo y a la tecnificación de los procesos.
4. Diseñar e implementar los proyectos, planes y programas de educación médica continuada, pre y posgrado y de formación técnica profesional en las diversas especialidades médicas y quirúrgicas del Hospital.
5. Tramitar ante los organismos competentes la autorización para la realización de los programas de educación.
6. Elaborar el presupuesto de financiamiento de los proyectos de educación.
7. Recopilar, procesar y suministrar la información de apoyo investigativo y docente que requiera el personal del Hospital.
8. Someter a consideración de la Dirección General la celebración de convenios y contratos interinstitucionales para el desarrollo de los proyectos de investigación científica.
9. Evaluar la ejecución de los programas de educación y presentar los respectivos informes a la Subdirección Científica y a la Dirección General.
10. Revisar el diseño curricular de nuevos programas de posgrado y adelantar las modificaciones y actualizaciones necesarias.
11. Coordinar con las Subdirecciones, divisiones y servicios del Hospital la ejecución de los programas docentes.
12. Establecer intercambio y cooperación con organismos científicos nacionales e internacionales para el desarrollo científico del personal del Hospital.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo

ARTÍCULO 14. Son funciones de la Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las divisiones de apoyo diagnóstico, terapéutico, urgencias, odontología y consulta externa, enfermería y bioestadística, con el objeto de mantener en el desarrollo de las actividades un alto nivel de eficiencia e integridad en los procesos.
2. Elaborar el plan operativo anual de la Subdirección a su cargo con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración del Director General.
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 SSFM.
4. Diseñar los protocolos de atención ambulatoria y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
5. Participar en la definición de las tarifas para venta de servicios y presentarlos a la Dirección General para consideración de la Junta Directiva.
6. Diseñar programas de atención ambulatoria y de apoyo 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.

7. Asistir a las reuniones de los Comités, ordenada por la Dirección General.
8. Presentar a la Dirección General los informes que requiera sobre el desarrollo de las actividades del área de su competencia.
9. Coordinar con las demás Subdirecciones los asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud y presentar las recomendaciones al Director General.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto del área de su competencia y presentarlo a consideración del Subdirector Administrativo.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

ARTÍCULO 15. Son funciones de la División de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las Áreas de Apoyo Diagnóstico, Terapéutico y Enfermería.
2. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo.
3. Mantener coordinación permanente con las demás divisiones y servicios del Hospital para la adecuada atención de los usuarios.
4. Evaluar el funcionamiento de los servicios de la División, el cumplimiento de las metas y propender por la calidad de los mismos; 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. Asistir por delegación del Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo, a las reuniones y actividades docentes y científicas.
7. Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes y los respectivos manuales de procedimientos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Urgencias, Odontología y Consulta Externa

ARTÍCULO 16. Son funciones de la División Urgencias, Odontología y Consulta Externa del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las Áreas de urgencias, Odontología y Consulta Externa.
2. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo.
3. Mantener coordinación permanente con las demás divisiones y servicios del Hospital para la adecuada atención de los usuarios.
4. Evaluar el funcionamiento de los servicios de la División, el cumplimiento de las metas y objetivos y propender por la calidad de los mismos; 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 y mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes y los respectivos manuales de procedimiento.
6. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno y asistir por delegación del Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo a las reuniones y actividades docentes y científicas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

División Enfermería y Bioestadística

ARTÍCULO 17. Son funciones de la División Enfermería y Bioestadística del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las Áreas de Enfermería y Bioestadística.
2. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección

de Servicios Ambulatorios y de Apoyo.

3. Mantener coordinación permanente con las demás divisiones y servicios del Hospital para la adecuada atención de los usuarios.
4. Evaluar el funcionamiento de los servicios de la División, el cumplimiento de las metas y objetivos y propender por la calidad de los mismos; 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 y mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes y los respectivos manuales de procedimiento.
6. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno y asistir por delegación del Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo a las reuniones y actividades docentes y científicas.
7. Analizar los indicadores de rendimiento y productividad del área, aplicando mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales.
8. Dirigir las actividades administrativas y asistenciales del grupo de coordinadoras de enfermería de los diferentes servicios.
9. Promover la participación del personal de enfermería en los diferentes eventos docentes e investigativos del Hospital.
10. Recolectar y analizar la información estadística de los servicios del Hospital y elaborar los informes requeridos para la planeación y toma de decisiones e instruir sobre la aplicación de la codificación de enfermedades y diagnósticos establecidos según normas nacionales e internacionales.
11. Mantener el archivo de historias clínicas y kárdex de usuarios actualizados y sistematizado y atender los requerimientos de información provenientes de las autoridades competentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Subdirección Administrativa

ARTÍCULO 18. Son funciones de la Subdirección Administrativa del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las divisiones de Recursos Humanos, financiera, comercial y mercadeo y servicios generales, para mantener un alto nivel de eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
2. Elaborar el plan operativo anual de la Subdirección a su cargo, con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración de la Dirección General.
3. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia del Hospital.
4. Coordinar y controlar la gestión de planes y programas trazados por la Dirección General en las Áreas de recursos humanos, financiera, comercial y mercadeo y servicios generales.
5. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva del Hospital, con voz pero sin voto.
6. Presentar informes a la Dirección General y demás órganos competentes, sobre el desarrollo de las actividades del Área Administrativa.
7. Dirigir y coordinar los Comités de carácter administrativo que establezca la Dirección General.
8. Consolidar el presupuesto del área de su competencia, presentarlo a consideración de la Dirección General y controlar su ejecución.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

División Gestión Recursos Humanos

ARTÍCULO 19. Son funciones de la División Gestión Recursos Humanos del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la División de Recursos Humanos.
2. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Administrativa.

3. Diseñar e implementar programas de Administración de personal, selección, promoción y bienestar.
4. Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos conforme a la planta de cargos vigente.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida y expedir certificaciones a los funcionarios.
7. Mantener actualizada y completa la hoja de vida de los servidores públicos del Hospital, de conformidad con lo estipulado en la Ley 190 de 1995 y demás disposiciones vigentes.
8. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores del Hospital, en asuntos de su competencia.
9. Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

División Gestión Financiera y Mercadeo

ARTÍCULO 20. Son funciones de la División Gestión Financiera y Mercadeo del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Administrativa y coordinar su desarrollo.
2. Elaborar los informes y estados financieros para aprobación del Director General y posteriormente presentarlo ante la Junta Directiva y demás organismos que lo soliciten.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos en materia de contabilidad y costos, presupuesto, tesorería, facturación y cobranzas.
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 lineamientos del CSSMP y la Junta Directiva y evaluarla mediante el análisis de los estados financieros y presentar los informes para la toma de decisiones por la Dirección General.
6. Diseñar los procedimientos para la administración y el control financiero de cada una de las áreas del Hospital.
7. Diseñar e implementar un sistema de facturación y cuentas que responda a las necesidades del Hospital, especialmente en lo relativo al área de salud.
8. Elaborar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos y presentarlo al Director General, a la Junta Directiva y demás organismos que lo exijan.
9. 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.
10. Efectuar los análisis históricos de venta de servicios de salud para efectuar el plan estratégico de mercadeo con fundamento en políticas y metas trazadas por la Junta Directiva y el Director General.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

División Mantenimiento

ARTÍCULO 21. Son funciones de la División Mantenimiento del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Administrativa.
2. Ejecutar el mantenimiento de instalaciones y equipos al servicio del Hospital, en coordinación con las respectivas dependencias.

3. Ejercer el control de la gestión de mantenimiento del Hospital, en cuanto a calidad, costos y cumplimiento de los planes y programas.
4. Prestar apoyo técnico a los grupos de mantenimiento, mecánica, eléctrica, electrónica e instalaciones físicas, para el mejor desarrollo de sus actividades.
5. Revisar permanentemente las tendencias y avances en la infraestructura hospitalaria, con el fin de adaptarlas a los requerimientos del Hospital.
6. Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo con el grupo de mantenimiento residente y el responsable de cada equipo, de tal forma que se dé cumplimiento al plan de mantenimiento anual.
7. Mantener actualizada la historia de mantenimiento de cada equipo y con fundamento en ella planear y programar el mantenimiento preventivo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

División de Servicios Generales y Hotelería

ARTÍCULO 22. Son funciones de la División de Servicios Generales y Hotelería del Hospital Militar Central, las siguientes:

1. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Hospital y presentarlo a consideración de la Subdirección Administrativa y coordinar su desarrollo.
2. Coordinar y supervisar las actividades de Servicios Generales y Hotelería, Adquisiciones y Almacenes.
3. Elaborar en coordinación con las áreas del Hospital el plan de compras y determinar en coordinación con las dependencias solicitantes, la especificación de los bienes y servicios a adquirir, la cantidad, calidad, distribución y control de los mismos.
4. Realizar los inventarios de acuerdo con las normas, procedimientos y términos que establezca la Subdirección Administrativa.
5. 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.
6. Distribuir los elementos de acuerdo con las órdenes de pedido, siguiendo las normas y especificaciones establecidas para el efecto.
7. Dirigir las actividades de vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Hospital.
8. 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.
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Órganos de asesoría y coordinación

ARTÍCULO 23. *COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO*. El Director General determinará su integración y las funciones especiales, además de las señaladas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 24. *COMISIÓN DE PERSONAL*. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 25. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional, deroga el Acuerdo 002 del 23 de mayo de 1997 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C.

El Presidente,

(Fdo.)

FEDERICO MOLINA SOTO.

El Secretario,

(Fdo.)

EDGARD ORTIZ PARDO.

ARTÍCULO 2°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los 2 días del mes de enero de 1998.

ERNESTO SAMPER PIZANO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 43.209, del 7 de enero de 1998

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 13:50:10