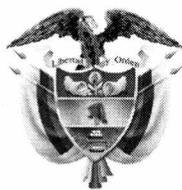


**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



Libertad y Orden

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° 084 DE

(07 FEB. 2018)

“Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central”

LA DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Ley 352 de 1997, Ley 489 de 1998, Decreto Ley 1795 de 2000, Decreto 4780 de 2008 en concordancia con el decreto 711 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que los artículos 40 y 45 de la ley 352 de 1997 establecen, “A partir de la presente Ley, la Unidad Prestadora de Servicios Hospital Militar Central se organizará como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que se denominará Hospital Militar Central, con domicilio en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C.”

(...) “El Director General del Hospital Militar Central es agente del Presidente de la República, será nombrado de terna enviada por la Junta Directiva del Hospital Militar Central y ejercerá las funciones que determine la ley.

Que el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 establece: “Calidad y Funciones del Director, Gerente o Presidente: “El director, gerente o presidente será el representante legal de la correspondiente entidad, celebrará en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad”.

Que el artículo 115 de la ley 489 de 1998 establece: “-Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Handwritten marks and signatures at the bottom right corner of the page.

07 FEB. 2018

Hoja No. 2 de 44 Resolución No. **084** del ~~del~~ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.”

Que el artículo 52 del Decreto Ley 1795 de 2000 establece: “El Director General del Hospital Militar Central será nombrado por el Presidente de la República y actuará como el representante legal del Hospital”

Que el numeral 13 artículo tercero del Decreto 4780 de 2008 establece: “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.”

Que en el Acuerdo Número 02 de 2002 en su artículo 16 numeral 22, establece que son funciones del Director la de “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”.

Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario derogar la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015, teniendo en cuenta las necesidades de los servicios y las propuestas presentadas por las Subdirecciones y Jefaturas de Oficinas Asesoras, teniendo como marco legal lo preceptuado en el Decreto 4780 del 19 de diciembre del 2008 “Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones”.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General del Hospital Militar Central,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Estructura. La estructura de los grupos internos de trabajo del Hospital Militar Central, será la siguiente:

DIRECCIÓN	OFICINAS	AREA	SIGLA
Dirección General			DIGE
		Comunicación y Relaciones Públicas	CORE
		Atención al Usuario	AUIS
		Gestión Ética y Buen Gobierno	GEBG
	Oficina Control Interno		OCIN
	Oficina Asesora Jurídica		OFAJ
	Oficina Asesora de Planeación		OAPL
		Gestión de Calidad	CLDD
Oficina Control Disciplinario Interno		OCDI	

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext.3002 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia

 MINDEFENSA



 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ. EQUIDAD. EDUCACIÓN.

9

Hoja No. 3 de 44 Resolución No. 084 del 12 de febrero de 2018. Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

SUBDIRECCIÓN	UNIDADES	SERVICIO	SIGLA
Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico			SSAA
	Unidad de Servicios Ambulatorios		USAM
		Enfermería	ENFE
		Consulta Externa	COEX
		Urgencias	URGN
	Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico		UADT
		Laboratorio Clínico	LACL
		Patología	PATL
		Banco de Sangre y Servicio de Transfusión	BASA
		Medicina Física y Rehabilitación	MFRE
		Terapia Respiratoria	TERA
		Nutrición	NUTR
		Radiología	RADL
		Medicina Nuclear	MEDN
		Unidad de Farmacia	
	Farmacia Insumos Médico Quirúrgicos		FMQX
	Farmacia Ambulatoria		FAAM
	Farmacia Intrahospitalaria		FAHO
	Gases Medicinales y B.P.M.		GAME
	Producción Farmacia		PRFA
Subdirección Médica			SUMD
Subdirección Médica	Unidad Médica Hospitalaria		UNMH
		Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)	CLME
		Cardiovascular	CARD
		Neurociencia	NECI
		Oncología	ONCO
		Materno Fetal (Obstetricia y Neonatos)	MAFE
		Pediatría y Supraespecialidades	PESU
		Hospitalización	HOSP
	Unidad Clínico Quirúrgica		UCLQ
		Salas de Cirugía	SACI
		Cirugía General y Especialidades Quirúrgicas	CXGE
		Cuidado Crítico	CCRI
		Ginecología y Urología	GIUR
		Sistema Nervioso Central y Órganos de los Sentidos	SNCO
		Sistema Locomotor y Reconstructivo	SLOR
		Trauma	TRAU

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext.3002 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia

 MINDEFENSA



 TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

65/1

07 FEB. 2018

Hoja No. 4 de 44 Resolución No. 084 del

Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

SUBDIRECCION	UNIDADES	AREA	SIGLA
Subdirección de Docencia e Investigación Científica			SDIC
	Unidad de Investigación Científica		UNIC
	Unidad de Formación y Docencia		UNFD
		Área de Formación en Salud	AFOS
		Escuela de Auxiliares de Enfermería	ESAE
Subdirección de Finanzas			SUFI
	Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación		UCHF
		Admisiones	ADMI
		Facturación	FACT
		Cartera	CART
		Referencia y Contra referencia	RFCF
	Unidad Financiera		UNFI
		Costos	COST
		Presupuesto	PRES
		Contabilidad	CONT
		Tesorería	TSOR
Subdirección Administrativa			SUAD
		Régimen Interno	REIN
	Unidad de Talento Humano		UNTH
		Seguridad y Salud en el Trabajo	SSTR
		Nómina y Prestaciones Sociales	NMPS
		Administración de Personal	ADPE
		Capacitación y Bienestar	CABI
		Selección y Contratación de Personal	SECO
	Unidad de Apoyo Logístico		UAPL
		Infraestructura	INFR
		Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental	GAMT
		Equipo Industrial	EQIN
		Equipo Biomédico	EQME

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext.3002 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia


 MINDEFENSA


 TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

Hoja No. 5 de 44 Resolución No. 084 del _____ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

SUBDIRECCION	UNIDADES	AREA	SIGLA	
Subdirección Administrativa	Unidad de Apoyo Logístico			
		Hotelería	HOTE	
		Transporte	TRAN	
		Imprenta	IMPR	
		Registro de Correspondencia y Archivo	RECO	
		Bioestadística e Historias Clínicas	BAHC	
		Seguridad	SEGU	
	Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos			UCLB
		Exámenes Extrahospitalarios		EXEH
		Almacenes Bienes Activos		ALBA
		Gestión Contratos		GECO
	Unidad de Informática			UNIN
		Gestión de Seguridad Informática		GESU
		Infraestructura y comunicaciones		INCO
		Gestión de Aplicaciones Movilidad y optimización		GEAM
		Gestión de Respuesta a Requerimientos e Incidentes		GERE

ARTÍCULO SEGUNDO: Estructura del Hospital Militar Central. Las funciones para la Dirección General, Oficinas, Subdirecciones y Unidades que conforman la estructura del Hospital Militar Central están establecidas en el Decreto 4780 de 2008 desde el Artículo 3° hasta el Artículo 25°.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones Generales para los Responsables de los Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas. Son funciones generales para los Responsables de los Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas establecidas las siguientes:

1. Diseñar el plan de acción del Servicio y/o Área y efectuar la respectiva medición, evaluación, análisis y reporte de resultados de acuerdo a las metas e indicadores establecidos en el mismo.
2. Difundir, aplicar, mantener actualizada y evaluar la adherencia a la documentación estratégica y la del sistema de calidad (caracterización, procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos), del Servicio y/o Área que tiene a cargo.
3. Medir, evaluar, analizar y reportar oportunamente a las dependencias competentes los resultados de los indicadores de gestión del Servicio y/o Área, articulando las acciones de mejoramiento pertinentes acorde a las metas institucionales.
4. Implementar y reportar oportunamente a las dependencias competentes el seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de la identificación de

07 FEB. 2018

Hoja No. 6 de 44 Resolución No. 084 del del Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

- oportunidades, producto del análisis del Servicio y/o Área, auditorías internas y/o externas.
5. Generar respuestas oportunas a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios, cumpliendo los tiempos establecidos y gestionar las acciones de mejora para evitar su ocurrencia.
 6. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y administrar los bienes y/o o servicios adquiridos, de acuerdo a las normas establecidas para satisfacer las necesidades de los afiliados y beneficiarios asegurando la presentación del servicio de salud.
 7. Controlar los inventarios asignados al Servicio y/o Área, realizando las subrogaciones que haya a lugar.
 8. Apoyar técnicamente la preparación de los estudios previos de los procesos licitatorios asignados para la contratación de bienes y servicios en relación con las funciones que les correspondan y participar en la correspondiente evaluación técnica.
 9. Dar cumplimiento a los requerimientos derivados de la relación docencia servicio en lo referente al personal en formación en los niveles técnico, tecnológico y profesional de pre y post grado, así como a los planes y programas de investigación científica.
 10. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de desempeño laboral del personal a cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Funciones específicas para los responsables de los Servicios y las Áreas.

4.1 Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Son funciones del Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas las siguientes:

1. Elaborar el plan de comunicaciones interno y externo del Hospital Militar Central y coordinar con los responsables el desarrollo y cumplimiento del mismo.
2. Realizar las publicaciones en la intranet y en la página web del Hospital Militar Central dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, (Gobierno Digital).
3. Definir, administrar y coordinar el manejo de medios y los soportes para que la comunicación pueda fluir de forma adecuada con las audiencias.
4. Detectar y analizar los escenarios internos, externos para clasificar las audiencias en orden de su importancia, para mantener el contacto con las mismas.



Hoja No. 7 de 44 Resolución No. 084 del 15 de enero del 2018. Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

5. Fortalecer la identidad institucional aplicando herramientas, que promuevan la comunicación en el ámbito de la salud con los públicos objetivos que involucre el aprovechamiento de los medios con los que cuenta la Entidad.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.2 Área de Atención al Usuario. Son funciones del Área de Atención al Usuario las siguientes:

1. Diseñar estrategias atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General tendientes a fortalecer la percepción de los usuarios junto con los Subdirectores de la Entidad y los responsables de las Áreas.
2. Gestionar la solicitud de información a las Áreas para generar respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que son allegadas mediante los diferentes canales de atención.
3. Brindar y asegurar información, orientación y acompañamiento a los usuarios y/o pacientes mediante los canales de atención establecidos para la prestación del servicio (chat en línea, web, telefónico, documental, correo institucional y presencial).
4. Evaluar la percepción del usuario ante la prestación del servicio, mediante la realización de encuestas de satisfacción y seguimiento a los buzones de sugerencia.
5. Elaborar el plan de humanización del Hospital Militar Central dirigido al cliente interno, al usuario y sus familias, coordinar con los responsables el desarrollo y cumplimiento del mismo.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.3 Gestión Ética y Buen Gobierno: Son funciones del Área de Gestión Ética y Buen Gobierno las siguientes:

1. Apoyar, complementar y guiar a la dirección general en materia de gestión ética.
2. Articular e integrar las áreas que corresponda para participar en la elaboración y mantener actualizado el Proceso de Gestión Ética Institucional, conforme a la normativa vigente, a las disposiciones de la Dirección General y el Código de Ética y Buen Gobierno.
3. Gestionar y velar por la alineación, implementación, mantenimiento, proceso de mejora de la política ética en el plan estratégico institucional como en su plan de acción y los sistemas de gestión institucional.



07 FEB. 2018

Hoja No. 8 de 44 Resolución No. **084** del _____ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4. Velar por la incorporación y fortalecimiento del Código de Ética, la autorregulación de buen gobierno y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos éticos en los diversos sistemas de gestión prestándose especial atención a aquellos de particular sensibilidad y exposición a los riesgos.
5. Coordinar con las diferentes instancias de la Entidad la ejecución de estrategias y actividades para el mantenimiento y mejora continua de la Gestión Ética Institucional.
6. Realizar diagnósticos de ética a través de: encuestas, censos, investigación por observación, sondeos, análisis de situación, entrevistas, grupos de enfoque entre otros.
7. Desarrollar un programa de asesoría, consultoría y recomendar directrices en materia ética y axiológica. Atender consultas, necesidades, brindar información, sobre asuntos relacionados con la Ética y los Valores, con el fin de lograr que el servicio este siempre dentro del marco de la ética a nivel interno y proyectado a los usuarios, familias y grupos de interés.
8. Apoyar permanentemente la labor del Comité de Ética del Hospital Militar Central, en la socialización e implementación de la Gestión Ética orientada hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficiencia, transparencia, probidad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los funcionarios y contratistas y a los Comités Bioético Clínico asistencial y Ética en investigación para fortalecer su estructura y funcionamiento, respetando su autonomía.
9. Crear mecanismos y canales permanentes de comunicación, retroalimentación y consulta para los funcionarios, usuarios, familiares y grupos de interés.
10. Coordinar y ejecutar actividades de educación continuada, para la divulgación y promoción metódica permanente que favorezcan el fortalecimiento ético y el avance del proceso de gestión ética en la institución y la proyección extra institucional.
11. Establecer vínculos de cooperación horizontal entre instituciones líderes en aspectos éticos.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.4 Área de Gestión de Calidad. Son funciones del Área de Gestión de Calidad las siguientes:

1. Orientar el diseño, elaboración, implementación y mejoramiento de la documentación que soporta los procesos buscando, la seguridad, eficiencia, optimización, racionalización de trámites de cara al usuario externo e interno.
2. Administrar la documentación que soporta el sistema de gestión de calidad, actualizar los documentos que presentan modificaciones llevando el control de cambios y asegurar la disponibilidad de los documentos con las versiones actualizadas con el fin de que puedan ser consultados y aplicados por el personal de la Entidad.

Hoja No. 9 de 44 Resolución No. 084 ~~del~~ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

3. Diseñar, desarrollar y aplicar herramientas de evaluación de calidad que permitan establecer el nivel de cumplimiento de los estándares establecidos por la normatividad vigente aplicada a la estrategia, modelo de atención, servicio asistencial y logística, presentar informes de los resultados que permitan tomar acciones para el mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Establecer y aplicar la metodología que permita la identificación y tratamiento del servicio no conforme, eventos adversos e incidentes que se pueda presentar en el desarrollo de los procesos de la Entidad promoviendo la generación de medidas de corrección, acciones correctivas y/o acciones preventivas.
5. Fomentar la cultura del cambio teniendo como base la evaluación del entorno y las necesidades de los usuarios enfocando que los procesos den cumplimiento a las expectativas de los usuarios y sus familias acorde con los atributos de accesibilidad, y oportunidad.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.5 Servicio de Enfermería. Son funciones del Servicio de Enfermería, las siguientes:

1. Gestionar la atención de pacientes de acuerdo a la priorización efectuada y asegurar la aplicación de los planes de cuidados definidos para cada uno de ellos.
2. Administrar, controlar y gestionar al personal de enfermería de acuerdo a directrices emitidas por la Unidad de Talento Humano.
3. Establecer las necesidades de contratación del talento humano previo análisis de tiempos y movimientos, estándares de calidad para una entidad de 3 y 4 nivel de complejidad, dando cobertura 7/24 y aplicar la metodología de adecuación de volumen.
4. Proyectar los aspectos técnicos de los procesos licitatorios de elementos de curación y equipos, a través de estudios de conveniencia y oportunidad, participando como comité técnico calificador de dichos insumos.
5. Mantener comunicación asertiva con el equipo interdisciplinario y áreas que apoyan la gestión.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



07 FEB. 2018

084 - 15
Hoja No. 10 de 44 Resolución No. _____ del _____. Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4.6 Servicio de Consulta Externa. Son funciones del Servicio de Consulta Externa, las siguientes:

1. Coordinar y administrar los recursos humanos y tecnológicos, necesarios para el cumplimiento integral de agendamiento, de acuerdo a la capacidad instalada del área de consulta externa.
2. Participar en los diferentes comités e implementar las metas y directrices de los mismos.
3. Mantener comunicación asertiva con el equipo interdisciplinario y áreas que apoyan la gestión.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.7 Servicio de Urgencias. Son funciones del Servicio de Urgencias, las siguientes:

1. Coordinar y administrar los recursos necesarios para la prestación de salud en el servicio de urgencias en el Hospital Militar Central.
2. Coordinar y aplicar los procedimientos internos para la admisión y atención de pacientes por urgencias, según las normas legales y hospitalarias establecidas.
3. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de salud del área y presentar informe.
4. Participar en los diferentes comités e implementar las metas y directrices de los mismos.
5. Articular con la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación las actividades de referencia y contra-referencia del Área de Urgencias, según Normatividad vigente.
6. Mantener comunicación asertiva con el equipo interdisciplinario y áreas que apoyan
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.8 Servicio Laboratorio Clínico. Son funciones del Servicio de Laboratorio Clínico, las siguientes:

1. Efectuar la realización de los procedimientos destinados a obtener un resultado de exámenes oportunos y de alta calidad a partir de muestras de pacientes, buscando optimizar las acciones terapéuticas.

Hoja No. 11 de 44 Resolución No. 084 del del Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

2. Administrar, organizar y controlar el talento humano, los recursos físicos y económicos asignados para el Laboratorio Clínico.
3. Realizar el control presupuestal de los contratos a cargo del Laboratorio, tanto de insumos, como de personal.
4. Planear y supervisar el programa de entrenamiento establecido para personal que ingresa nuevo al área, tanto profesional como auxiliar.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.9 Servicio Patología. Son funciones del Servicio de Patología, las siguientes:

1. Emplear herramientas moleculares, microbiológicas, inmunológicas y morfológicas para explicar los signos y los síntomas que presentan los pacientes y proponer bases racionales para el tratamiento.
2. Administrar, organizar y controlar el talento humano, los recursos físicos y económicos asignados al área de patología.
3. Elaborar planes de desarrollo técnico científico propios del área de patología, propender por la renovación de tecnologías e implementación de nuevas tecnologías para el ejercicio diagnóstico.
4. Emitir diagnósticos específicos de hematopatología, siendo apoyo para el área médica.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.10 Servicio Banco de Sangre y Servicio de Transfusión Sanguínea. Son funciones del Servicio de Banco de Sangre y Transfusión Sanguínea las siguientes:

1. Recolectar, almacenar, procesar y/o suministrar sangre humana en los diferentes casos donde sea necesario dicho suministro.
2. Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas para bancos de sangre, y demás normatividad vigente relacionada.
3. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la Red Nacional de Bancos de Sangre.
4. Asegurar la revisión, difusión, comprensión e implementación de la política de calidad, esta debe ser mantenida en todos los niveles del Banco de Sangre.
5. Revisar y validar los resultados de las pruebas realizadas a cada unidad de sangre componente, responder por la colocación del sello de calidad que garantice la práctica de las pruebas obligatorias establecidas en el decreto 1571 de 1993, con resultados no reactivos.



07 FEB. 2018

Hoja No. 12 de 44 Resolución No. 084 del del Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

6. Participar en las reuniones del comité de transfusiones de acuerdo al artículo 51 del Decreto 1571 de 1993, donde se haga el análisis de los problemas en el Banco de Sangre, análisis de las alternativas de solución, toma de decisiones, ejecución de Proyectos, programas y actividades y evaluación periódica de los mismos. Se debe elaborar y archivar las actas o ayudas memorias de cada sesión.
7. Participar en el proceso selección de proveedores, adquisiciones de insumos y reactivos, mantenimiento y compra de equipos para el Banco de sangre.
8. Asegurar la existencia de procesos de comunicación funcionales dentro de los bancos de sangre e instituciones con las que exista algún tipo de relación.
9. Enviar la información requerida por el sistema de salud, a través del Ministerio de Salud y Protección Social o cualquiera de sus instituciones adscritas.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.11 Servicio Medicina Física y Rehabilitación. Son funciones del Servicio Medicina Física y Rehabilitación, las siguientes:

1. Efectuar diagnóstico, prevención y tratamiento de los pacientes con limitaciones funcionales agudas o crónicas que se presentan como resultado de enfermedades o lesiones.
2. Valorar pacientes de consulta externa y hospitalizados, realizar procedimientos no quirúrgicos: visco suplementación, bloqueos de nervio periférico, bloqueos de columna, ondas de choque y filtraciones.
3. Coordinar la Junta Médica del área de Fisiatría, revisar y supervisar los conceptos médicos y terapéuticos
4. Asistir a los Comités Técnicos Científicos y asistir a la Junta de Órtesis y Prótesis de la Dirección General de Sanidad.
5. Liderar el Grupo de Investigación del área de Medicina Física y Rehabilitación reconocido por Colciencias.
6. Coordinar el Equipo Gestor y Planeador Hospital Militar Central Institución Amiga de la Inclusión, apoyo institucional a los cuidadores de los pacientes en condición de discapacidad.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.12 Servicio Terapia Respiratoria. Son funciones del Servicio Terapia Respiratoria, las siguientes:

1. Adelantar actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento, educación como parte del manejo integral del paciente con alteraciones del sistema cardio respiratorio agudo o crónico.
2. Supervisar los registros de los tratamientos y procedimientos realizados en las Historias Clínicas y verificar que se lleven correctamente las hojas diseñadas para el monitoreo respiratorio en las unidades de cuidados intensivos.
3. Revisar la aplicación de procedimientos terapéuticos realizados por parte del personal a su cargo.
4. Orientar al personal paramédico en la aplicación de los diferentes procedimientos terapéuticos dentro del Hospital.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.13 Servicio de Nutrición. Son funciones del Servicio de Nutrición, las siguientes:

1. Desarrollar proceso de cuidado nutricional como parte del manejo integral del paciente ambulatorio y hospitalizado, a través de la determinación de una dieta a un paciente con ocasión a un tratamiento o procedimiento quirúrgico causado por alguna enfermedad.
2. Administrar el recurso humano de Nutrición Clínica, Soporte Nutricional Básico, y Lactario para asegurar el cumplimiento de agendas y actividades de acuerdo a los turnos asignados.
3. Participar en el comité estructurador para la contratación del suministro de la alimentación a pacientes hospitalizados y médicos Residentes e Internos y de los insumos, fórmulas lácteas, mezclas enterales vía oral.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.14 Servicio de Radiología. Son funciones del Servicio de Radiología, las siguientes:

1. Analizar e interpretar estudios imagenológicos de resonancia magnética, tomografía de cuerpo, neuroradiología, mamografía entre otras para contribuir al diagnóstico del paciente.
2. Articular la participación activa en los comités Institucionales, adoptando los planes de mejoramiento continuo según las metas de cada uno de estos.

07 FEB. 2018

Hoja No. 14 de 44 Resolución No. 084 del  Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

3. Participar en el comité estructurador para la contratación de insumos, personal asistencial.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.15 Servicio de Medicina Nuclear. Son funciones del Servicio de Medicina Nuclear, las siguientes:

1. Realizar análisis funcional de los órganos como complemento de los estudios de medicina convencional.
2. Atender, supervisar, ejecutar, interpretar, revisar e informar todos los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos realizados por el Servicio de Medicina Nuclear de acuerdo a la programación de las diferentes actividades.
3. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones científicas y juntas médico-quirúrgicas que tengan relación con el área de medicina nuclear y emitir los conceptos requeridos a la luz de los avances científicos, de acuerdo a la programación del servicio.
4. Diseñar, elaborar, realizar, divulgar y publicar de acuerdo a las normas científicas y bioéticas establecidas, proyectos de investigación de forma uni o multidisciplinaria.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.16 Servicio de Farmacia Insumos Médico Quirúrgicos, Servicio de Farmacia Ambulatoria, Servicio de Farmacia Intrahospitalaria. Son funciones del Servicio de Farmacia Insumos Médico Quirúrgicos, Servicio de Farmacia Ambulatoria, Servicio de Farmacia Intrahospitalaria, las siguientes:

1. Contribuir en los procesos de selección, adquisición, distribución, uso y evaluación de los recursos invertidos en tecnologías de salud (medicamentos e insumos medico quirúrgicos).
2. Realizar programas de Atención Farmacéutica y Seguimiento Farmacoterapéutico a los pacientes, conforme las directrices del Hospital y del Comité de Farmacia y Terapéutica institucional.
3. Cumplir con la normatividad vigente, relacionada con establecimientos Farmacéuticos de acuerdo con el nivel de complejidad y rendir los informes periódicos a los entes de control (Fondo Nacional de Estupefacientes, Secretaria Distrital de Salud, Instituto Nacional de Salud, otros).

Hoja No. 15 de 44 Resolución No. 084 del  Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4. Implementar sistemas de información respecto del uso adecuado de los medicamentos, orientados al área asistencial y a los pacientes especialmente.
5. Atender consulta técnica de los diferentes comités internos del Hospital (Farmacia y Terapéutica, Infecciones, Soporte metabólico y nutricional, otros que lo requieran) y solicitudes externas (MinDefensa, DGSM, Direcciones de Sanidad de las Fuerzas) cuando se requiera.
6. Mantener actualizado el cargue de los medicamentos e insumos en las cuentas de los pacientes de tal forma que la información se encuentre en tiempo real.
7. Generar estudios e investigación con la información del uso de los medicamentos, orientada a mejorar el uso, el impacto obtenido y para tener un mejoramiento continuo y de lograr la mayor eficiencia e impacto positivo en la toma de decisiones relacionadas con estas tecnologías en salud.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.17 Servicio de Gases Medicinales y B.P.M. Son funciones del Servicio de Gases Medicinales y B.P. M., las siguientes:

1. Mantener las áreas que la componen cumpliendo en forma constante con lo establecido en las normas vigentes y el INVIMA, respecto de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), especialmente lo relacionado con la producción de aire medicinal en sitio.
2. Administrar recursos (humanos, técnicos, medicamentos, dispositivos médicos, materias primas, material de envase y acondicionamiento, información, logística) orientados al cumplimiento de las metas e indicadores institucionales.
3. Contribuir con el Área de Ingeniería del Hospital en controlar la calidad de los gases medicinales producidos y liberar los lotes que cumplan con los requisitos de control de calidad.
4. Contribuir con un uso seguro, adecuado y oportuno de los gases medicinales al interior del Hospital.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



07 FEB. 2018

Hoja No. 16 de 44 Resolución No. 084 del 2018 Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4.18 Servicio de Producción Farmacia. Son funciones del Servicio de Producción Farmacia, las siguientes:

1. Mantener las áreas que la componen cumpliendo en forma constante con lo establecido en las normas vigentes y el INVIMA, respecto de las Buenas Prácticas de Elaboración (BPE).
2. Administrar recursos (humanos, técnicos, medicamentos, dispositivos médicos, materias primas, material de envase y acondicionamiento, información, logística) orientados al cumplimiento de las metas e indicadores institucionales.
3. Generar estudios e investigación respecto de nuevas formulaciones de medicamentos a la población que se requiera.
4. Generar respuesta oportuna a los requerimientos de adecuación de medicamentos para los pacientes atendidos por el Hospital Militar Central.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.19 Servicio Clínica Médica (Medina Interna y Supra especialidades). Son funciones del Servicio Clínico Médico (Medina Interna y Supra especialidades), las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Medicina Interna, Dermatología, Endocrinología, Epidemiología, Infectología, Gastroenterología, Nefrología, Neumología, Reumatología, Geriatria.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.

Hoja No. 17 de 44 Resolución No. 084 del 2 Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.20 Servicio Cardiovascular. Son funciones del Servicio Cardiovascular, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Cardiología, Hemodinamia, Electrofisiología.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.21 Servicio de Neurociencia. Son funciones del Servicio de Neurociencia, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Neurología, Psiquiatría y psicología, Neuropsicología, Medicina Hiperbárica.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.



084 - 07 FEB 2018

Hoja No. 18 de 44 Resolución No. _____ del _____ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.22 Servicio de Oncología. Son funciones del Servicio de Oncología, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Hematología y radioterapia.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.23 Servicio Materno Fetal. Son funciones del Servicio Materno Fetal, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Obstetricia y Neonatología
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.



4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.24 Servicio de Pediatría y Subespecialidades. Son funciones del Servicio de Pediatría y Subespecialidades, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios Supraespecialidades, UCI Neonatal y UCI Pediátrica, Neuropediatría.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.25 Servicio de Hospitalización. Son funciones del Servicio de Hospitalización, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios Chequeos Médicos, Medicina Familiar, Cuidado Paleativo, Trabajo Social, Cuenta de Alto Costo.

07 FEB. 2018

Hoja No. 20 de 44 Resolución No. 084 del ~~del~~ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.26 Servicio de Salas de Cirugía. Son funciones del Servicio de Salas de Cirugía, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Cirugía Ambulatoria y Hospitalaria, Central de Esterilización, Anestesia y Clínica del Dolor, Instrumentación Quirúrgica.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.27 Servicio Cirugía General y Especialidades Quirúrgicas. Son funciones del Servicio Cirugía General y Especialidades Quirúrgicas, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Cirugía General y Oncológica, Cirugía Cardiovascular y de Tórax, Cirugía de Trasplantes, Cirugía Vascul Periférico, Cirugía Pediátrica, Coloproctología, Terapia Nutricional Clínica.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.28 Servicio de Cuidado Crítico. Son funciones del Servicio de Cuidado Crítico, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Cuidados Intensivos Cardiovascular, Cuidados Intensivos Médico, Cuidados Intensivo Postquirúrgico e Intermedios.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.

07 FEB. 2018

Hoja No. 22 de 44 Resolución No. 084 - ~~def~~ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.29 Servicio de Ginecología y Urología. Son funciones del Servicio de Ginecología y Urología, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Ginecología y Urología.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.30 Servicio Sistema Nervioso Central y Órganos de los Sentidos: Son funciones del Servicio Sistema Nervioso Central y Órganos de los Sentidos las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Neurocirugía, Oftalmología y Optometría, Otorrinolaringología y Audiología, Salud Oral y Cirugía Maxilofacial.

Hoja No. 23 de 44 Resolución No. 084 del 14 de enero del 2018. Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.31 Servicio Sistema Locomotor y Reconstructivo: Son funciones del Servicio Sistema Locomotor y Reconstructivo las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Amputados y Prótesis, Cirugía Plástica y Reconstructiva, Ortopedia y Traumatología.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento si las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.32 Servicio de Trauma: Son funciones del Servicio de Trauma las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Trauma Adulto y Trauma Pediátrico.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios en los diferentes procesos de atención: hospitalarios, ambulatorios y de urgencias a cargo, dando cumplimiento las normas del sistema de calidad y la seguridad del paciente.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales de los servicios bajo su responsabilidad de acuerdo a la capacidad instalada y relación contractual existente.
4. Evaluar de manera periódica la oportunidad, continuidad en la prestación de los servicios planteando plan de contingencia que mejoren la oportunidad al usuario.
5. Establecer procedimientos claros que permitan cumplir con la relación docencia servicios con el personal en entrenamiento de pre y pos grado.
6. Establecer mecanismo de control y supervisión de las actividades y la calidad de los registros en la Historia clínica.
7. Participar en los diferentes comités y proyectos de la Subdirección Médica.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.33 Área de Formación en Salud. Son funciones del Área de Formación en Salud, las siguientes:

1. Supervisar y controlar el desarrollo de los convenios docencia-servicio suscritos por el Hospital Militar Central, así como la dinámica que surja de los mismos.
2. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes de trabajo de los programas académicos de las áreas médicas y no médicas en el Hospital Militar Central junto con las universidades y demás instituciones educativas, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
3. Supervisar la gestión oportuna y eficiente de las cuentas de cobro generadas por la relación contractual entre el Hospital Militar Central y las universidades.
4. Coordinar los procesos para realizar los reconocimientos académicos, premios y certificaciones de residentes e Internos, previstos de acuerdo a las resoluciones que los soportan, dentro de las fechas y plazos acordados para cada actividad.

Hoja No. 25 de 44 Resolución No. 084 del del Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

5. Proyectar las iniciativas para mejorar y ampliar la oferta presencial y virtual en educación continuada.
6. Dirigir el proceso de constitución en Hospital Universitario previsto dentro de los objetivos estratégicos de la Institución y rinde informes periódicos de los avances al Subdirector asegurando el cumplimiento de este objetivo dentro del cronograma.
7. Supervisar el desempeño de la Escuela de Formación de Auxiliares de enfermería.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.34 Área de Escuela de Auxiliares de Enfermería. Son funciones del Área de la Escuela de Auxiliares de Enfermería, las siguientes:

1. Implementar y dar cumplimiento al programa académico de la Escuela de Auxiliares de Enfermería, de acuerdo con las políticas, objetivos y estrategias del Hospital Militar y a la normatividad vigente.
2. Planear las estrategias para el desarrollo de los programas académicos de formación en salud y la aplicación del sistema de gestión de la calidad.
3. Desarrollar los procesos de admisión, académico, bienestar a la comunidad y seguimiento a los egresados, de acuerdo a los requisitos de ley.
4. Evaluar en forma permanente el diseño curricular, el cumplimiento de la gestión de los procesos y elaborar planes de mejora continua que fomente la pertinencia del proyecto educativo institucional.
5. Elaborar el Plan Educativo Institucional, planeación estratégica, plan de acción institucional y demás, con base en la norma legal vigente para la institución educativa.
6. Dar cumplimiento al reglamento docente, de acuerdo con la ley general de educación.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.35 Área de Admisiones. Son funciones del Área de Admisiones, las siguientes:

1. Manejar la capacidad instalada del Hospital Militar Central de acuerdo a patologías afines y asignar las camas cuando el paciente requiere ser hospitalizado y de acuerdo a orden medica emitida por el tratante o servicio asistencia que emita orden de hospitalizar.

07 FEB. 2018

Hoja No. 26 de 44 Resolución No. 084 del 11 de enero de 2018. Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

2. Crear en el sistema Dinámica Gerencial un número de cuenta – ingreso, del paciente con orden autorizada de procedimiento médico hospitalizado o ambulatorio, previa verificación de derechos bajo normas institucionales y nacionales establecidas de acuerdo al área que genere la orden de Hospitalización así:
 - ✓ Hospitalización acceso por consulta externa:
 - ✓ Hospitalización acceso por urgencias:
 - ✓ Ingreso del recién nacido
 - ✓ Hospitalización acceso por cirugía ambulatoria:
 - ✓ Ingreso a paciente ambulatorio
3. Crear en el sistema Dinámica Gerencial el Egreso, del paciente con orden de salida emitido por el área asistencial de paciente Hospitalizado o de Cirugía Ambulatoria, y de pacientes fallecidos
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.36 Área de Facturación. Son funciones del Área de Facturación, las siguientes:

1. Facturar servicios de salud ambulatorios a pacientes del Sistema General de Salud de las Fuerzas Militares, y demás actores del sistema general de seguridad Social en salud a que haya lugar, según contratación, convenio o atención que preste en servicios de salud el Hospital Militar Central, de acuerdo a planes de beneficios, Manuales Tarifarios y Convenio Interinstitucionales
2. Facturar los servicios prestados por estancia hospitalaria en servicios básicos, intermedio y de Unidad de Cuidados Intensivos a usuarios de la Dirección General de Sanidad Militar y demás actores del sistema General de Seguridad Social en Salud a que haya lugar, según contratación, convenio o atención que preste en servicios de salud el Hospital Militar Central
3. Facturar los servicios prestados por atención de servicios quirúrgicos, hospitalarios de urgencias y ambulatorios a usuarios de la Dirección General de Sanidad Militar y demás actores del sistema General de Seguridad Social en Salud a que haya lugar, según contratación, convenio o atención que preste en servicios de salud el Hospital Militar Central
4. Facturar los servicios de salud prestados por atención inicial e integral de urgencias a usuarios de la Dirección General de Sanidad Militar y demás actores del sistema General de Seguridad Social en Salud o particulares que ingresen por demanda directa o remisión según contratación, convenio
5. Facturar los servicios de salud que oferta y se hayan realizado según condición de salud del paciente independiente del servicio en el cual se preste la atención en cumplimiento a pagador correspondiente según aseguramiento del paciente o tipo

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext.3002 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia

 MINDEFENSA



 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PPF EQUIPO EDUCACIÓN

de ingreso (Accidente de Tránsito, Laboral entre otros) acorde a normatividad vigente y manuales tarifarios establecidos por la institución para dicha población.

6. Como actividad general y definitiva dentro del proceso de facturación de cuentas médicas se genera factura la cual se radica a la Dirección General Sanidad Militar o al pagador que corresponda.
7. Cumplir con oportunidad la radicación, contestación, conciliación de objeciones, en las cuentas facturadas a la Dirección General de Sanidad Militar y además pagadores del Sistema General de Seguridad Social en salud para lograr contribuir a la viabilidad financiera, la sostenibilidad, el mejoramiento y posicionamiento del hospital en concordancia con políticas Institucionales y normatividad vigente.
8. Realizar la Auditoria, reporte de objeciones y conciliación de glosas de las cuentas médicas que radican las IPS con las cuales el Hospital Militar Central tenga alianza estratégica bien sea por convenio o urgencia vital para atención de pacientes de servicios extra hospitalarios, así mismo una vez se realice la conciliación y soporte pertinente se facturan a la DGSM por servicios extra hospitalarios para tramite pertinente
9. Realizar la auditoría Financiera y de Cuentas Medicas de la facturación de los informes de producción presentados por los contratistas que prestan servicios médicos al Hospital Militar Central, la cual se verifica y cruza con la facturación realizada cada mes de la prestación a los pacientes cuyos pagos son tramitados por el área financiera según el convenio o contrato establecido bien sea por evento o servicio efectivamente prestado.
1. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.37 Área de Cartera. Son funciones del Área de Cartera, las siguientes:

1. Planear, controlar, coordinar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen al Hospital Militar un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.
2. Presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
3. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.
4. Circularización de información de cartera y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores del Hospital Militar.

07 FEB. 2018

Hoja No. 28 de 44 Resolución No. **084** del ~~_____~~ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

5. Coordinar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras.
6. Conciliar cada mes con Contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
7. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.38 Área de Referencia y Contra Referencia. Son funciones del Área de Referencia y Contrareferencia, las siguientes:

1. Realizar la coordinación necesaria con el servicio de Urgencias y demás servicios asistenciales para desarrollar las actividades de referencia y contra referencia y autorizaciones de pacientes dando cumplimiento a lo establecido en las políticas establecidas por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y la normatividad vigente.
2. Facilitar la atención oportuna e integral de los Usuarios de las fuerzas Militares.
3. Brindar una respuesta oportuna y eficaz a los diferentes Dispensarios en cuanto a Remisiones para lograr prestar un servicio con calidad.
4. Integrar los procedimientos, actividades técnicas, administrativas que permitan prestar adecuadamente los servicios de salud.
5. Garantizar la accesibilidad, oportunidad y continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de la red de prestación de servicios definida por la entidad responsable del pago tanto para las fuerzas Militares como para todos los actores del Sistema general de Seguridad Social en Salud.
6. Cumplir los lineamientos y procedimientos de Referencia y Contra referencia, que permitan brindar una atención oportuna e Integral a los usuarios del subsistema de las fuerzas Militares y para todos los actores del Sistema general de Seguridad Social en Salud.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.39 Área de Costos. Son funciones del Área de Costos, las siguientes:

1. Identificar los centros de costo de la entidad.
2. Realizar la distribución de costos indirectos de acuerdo a los factores predeterminados como aporte a la contabilidad de costos.



Hoja No. 29 de 44 Resolución No. 084 del _____ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

3. Identificar la producción de cada centro de costo, los registros utilizados y los informes que se generan.
4. Generar reportes que permitan conocer los costos de producción y la rentabilidad por cada una de las unidades de producción del Hospital Militar Central como herramienta para la toma de decisiones y herramienta base de la Subdirección de Finanzas.
5. Coordinar con cada una de las áreas la correcta utilización de los centros de costo en los registros generados.
6. Determinar en los estados financieros el costo de producción.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.40 Área de Presupuesto. Son funciones del Área de Presupuesto, las siguientes:

1. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, Registros Presupuestales RP, y Cuentas por pagar, previa verificación del cumplimiento a las normas establecidas para cada trámite en los aplicativos financieros (Dinámica Gerencial y SIIF Nación).
2. Clasificar y cargar en forma mensual de los ingresos en el SIIF Nación.
3. Elaborar informes periódicos de la situación presupuestal (compromiso, obligación, pago), e informes para el cierre de la vigencia, constitución de reserva presupuestal en Dinámica Gerencial y SIIF Nación y presentarlos a las dependencias y a entes externos que los requieran.
4. Efectuar análisis presupuestales y/o financieros, elaborar proyecciones de ejecución presupuestal y presentar recomendaciones a la Subdirección de Finanzas en cumplimiento del objeto misional.
5. Elaborar la documentación soporte para proceder a generar traslados presupuestales durante la vigencia, resoluciones, acuerdos de traslados y/ adiciones presupuestales y realizar el respectivo cargue en los aplicativos financieros de traslados internos y a nivel decreto de liquidación para cada vigencia.
6. Realizar coordinaciones con otras áreas de la Institución para agilizar los trámites que tienen que ver con el área de presupuesto.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

084
 Hoja No. 30 de 44 Resolución No. _____ del _____. Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4.41 Área de Contabilidad. Son funciones del Área de Contabilidad, las siguientes:

1. Compilar, interpretar, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas y/o disposiciones de carácter contable emitidas por la Contaduría General de la Nación con el fin de adoptar la técnica contable para analizar, suscribir y presentar los estados financieros a los diferentes entes de control dentro de los plazos establecidos en cada norma vigente.
2. Recibir, analizar y realizar cruces con las diferentes áreas fuente que proporcionan documentación y datos asegurando que la información sea consistente en el sistema de información contable y depurar de forma permanente los registros contables.
3. Generar libros oficiales, informes, cuadros reportes y documentos referentes a la información contable y financiera para dar respuesta a requerimientos y/o ser enviados en los plazos establecidos a los entes internos y externos que lo requieran.
4. Elaborar y actualizar el manual de políticas contables que permite la aplicación de los conceptos y la técnica contable para el cumplimiento de la normatividad vigente exigida, los objetivos y metas financieras
5. Parametrizar el sistema de información y los módulos que intervienen en el proceso contable, manteniendo actualizado el catálogo de cuentas acorde a la norma la Contaduría General de la Nación y crear los terceros requeridos.
6. Recibir y registrar y tramitar para pago las obligaciones en el sistema de información financiera SIIF II
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.42 Área de Tesorería. Son funciones del Área de Tesorería, las siguientes:

1. Efectuar el recaudo de recursos originados por las diferentes actividades y prestación de servicio de la entidad.
2. Realizar la consignación diaria de los recursos recibidos en efectivo por los diferentes conceptos.
3. Programar y efectuar los pagos a los terceros productos de las relaciones contractuales de acuerdo a la liquidez y los tiempos pactados de acuerdo a la necesidad de la entidad.
4. Procesar la documentación soporte, para su registro en los libros auxiliares o su registro en el sistema de información.
5. Controlar el Plan anualizado de caja en los diferentes sistemas de información.

Hoja No. 31 de 44 Resolución No. _____ del _____ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

6. Tramitar el traslado de recursos a la Cuenta Única Nacional.
7. Consolidar el informe de Cuentas por pagar al cierre de la vigencia.
8. Suministrar la información para realizar la conciliación bancaria por el área correspondiente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.43 Área de Régimen Interno. Son funciones del Área de Régimen Interno, las siguientes:

1. Llevar al día la base de datos, cuadros, relaciones, listas, registros, informes enunciando las novedades, felicitaciones, incapacidades que se presenten por parte del personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados Profesionales en el mes anterior y remitirlas a cada Fuerza según corresponda previa información al Subdirector Administrativo.
2. Organizar y controlar los servicios del personal de Suboficiales y Soldados Profesionales y elaborar los turnos de vacaciones, permisos teniendo en cuenta las necesidades y las políticas del comando superior y responde por el estricto cumplimiento del plan.
3. Recibir y proponer la destinación del personal militar con el visto bueno del Subdirector Administrativo quien informa a la Dirección del Hospital.
4. Elaborar el plan de traslados del personal militar y determinar anticipadamente las necesidades del personal para formular los requerimientos correspondientes.
5. Elabora la constancia para el personal trasladado y la envía al comando de cada fuerza para que elaboren la resolución ministerial en la cual queda la comisión permanente el personal militar.
6. Tramitar con oportunidad las solicitudes de pasajes y viáticos del personal que sale trasladado, administrar los servicios al personal tales como: permisos, licencias, salidas al exterior y desarrollar los procedimientos del personal militar tales como ascensos, retiros separaciones de la fuerza.
7. Responder por las carpetas de datos del personal militar las cuales reposan en la oficina de régimen militar, elaborar y llevar la documentación del personal militar que sale a comisión de estudios al exterior.
8. Desarrolla los planes y políticas para el otorgamiento de condecoraciones y premios, teniendo en cuenta la importancia de los incentivos para la moral del personal militar,

07 FEB. 2018

Hoja No. 32 de 44 Resolución No. 084 del 2018 Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

entregar a cada fuerza el folio de vida a las diferentes fuerzas al personal de oficiales y suboficiales y soldados profesionales.

9. Elabora y hace las coordinaciones necesarias, relacionadas con las novedades, aumentos, descuentos, subsidios, primas y otras.
10. Aplicar el régimen penal militar y disciplinario.
11. Elaborar planes y programas para la prevención de accidentes y la supervisión de todos los aspectos relativos a la misma.
12. Evaluar el funcionamiento del área y presentar recomendaciones para el mejoramiento continuo del área de personal militar.
13. Asesorar al Director en cuanto a la solución de problemas que se presente con el personal militar.
14. Las demás que le señale la ley y los reglamentos del personal militar.

4.44 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son funciones del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Hospital Militar Central en cumplimiento con la normatividad legal vigente.
2. Realizar prevención, identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, que surgen en el lugar del trabajo, que pueden generar accidentes, incidentes de trabajo y/o causar enfermedad laboral y establecer planes de acción de acuerdo al riesgo identificado.
3. Adelantar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades en términos de reducción, respuesta y recuperación ante incidentes, emergencias y/o desastres; disminuir la vulnerabilidad estructural, no estructural y funcional del Hospital militar Central y sus ocupantes, con el fin de minimizar pérdidas humanas, ambientales y materiales.
4. Prevenir el deterioro a la salud de los trabajadores, derivados de su condición de salud y del trabajo, que implica el desarrollo de actividades de prevención y seguimientos de enfermedad laboral, accidentes del trabajo, educación en salud a los funcionarios y vigilancia epidemiológica frente a los riesgos prioritarios.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



4.45 Área de Nómina y Prestaciones Sociales. Son funciones del Área de Nómina y Prestaciones Sociales, las siguientes:

1. Elaborar nómina de personal de planta, pensionados, planilla para pago de transporte a mensajeros y resolución para pago de honorarios por asistencia a junta directiva; teniendo en cuenta las novedades propias del procedimiento de nóminas.
2. Verificar y garantizar el cumplimiento de las deducciones de los conceptos aportes a seguridad social del empleador y de cada uno de los empleados a las diferentes EPS, APP, ARL y parafiscales, según el porcentaje de ley con sus respectivas novedades de ingresos, retiros, licencias y otras.
3. Reconocer como empleador los derechos y beneficios económicos de los empleados públicos y trabajadores oficiales activos o retirados de la entidad o sus beneficiarios, como son la liquidación de cesantías, bonos pensionales, cuotas partes pensionales, sustituciones pensionales y auxilios por gastos funerarios.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.46 Área de Administración de Personal. Son funciones del Área de Administración de Personal, las siguientes:

1. Elaborar y presentar los actos administrativos al Director General o quien le haya delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos, relativas a las vacaciones, licencias, encargos, permisos, comisiones, control de horarios, movimientos internos de personal; así como los temas relacionados con el ingreso, evaluaciones de desempeño y retiro del personal.
2. Tramitar las actualizaciones del manual de funcional 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 esta materia.
3. Realizar la recepción, archivo de documentos y custodia de las hojas de vida del personal de planta, pensionados, retirados y Uniones Temporales de la Entidad.
4. Efectuar la aprobación de la hoja de vida, vinculación y/o desvinculación de los funcionarios de planta del Hospital Militar, en la plataforma del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).
5. Elaborar constancias y/o certificaciones laborales de personal activo, retirado y pensionado, de acuerdo a las especificaciones requeridas por el usuario.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

07 FEB. 2018

084
Hoja No. 34 de 44 Resolución No. _____ del _____ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4.47 Área de Capacitación y Bienestar. Son funciones del Área de Capacitación y Bienestar, las siguientes:

1. Fortalecer las competencias laborales y actitudinales de los funcionarios del Hospital Militar Central mediante la implementación y puesta en marcha del Plan Institucional de Capacitación.
2. Coordinar las actividades de inducción, re inducción, capacitación y bienestar de funcionarios y ex funcionarios del Hospital Militar Central y del personal vinculado mediante diferentes modalidades de contratación.
3. Lograr altos niveles de sentido de pertenencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios del Hospital Militar Central, tendientes a la contribución en el desempeño de su labor, al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y permitir dar un mejoramiento la calidad de vida, a través del Plan de Bienestar Anual, la proyección de estímulos e incentivos que dentro de este se planea.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.48 Área de Selección y Contratación de Personal. Son funciones del Área de Selección y Contratación de Personal, las siguientes:

1. Implementar el procedimiento para el trámite de vinculación por Contrato de Prestación de Servicios con personas naturales, tanto de mínima como menor cuantía, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo los parámetros de eficiencia, calidad y transparencia.
2. Realizar la recepción, archivo de documentos y custodia de las hojas de vida del personal de Contrato de Prestación de Servicio de la Entidad, revisando que cumpla con los requisitos de habilitación y efectuando la respectiva verificación de títulos, según corresponda.
3. Efectuar la aprobación de la hoja de vida, vinculación y/o desvinculación de los contratos de mínima cuantía, en la plataforma del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.49 Área de Infraestructura. Son funciones del Área de Infraestructura, las siguientes:

1. Planear, organizar, estructurar, gestionar, administrar, supervisar y ejecutar políticas de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física.



9

2. Gestionar, administrar, supervisar y ejecutar a través de contratación pública las obras, con apoyo del área de mantenimiento.
3. Conocer las redes y función de los diferentes servicios, esto con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas (civiles, mecánicas, eléctricas, electromecánicas y de equipos médicos) y asegurar que las instalaciones cumplan con la normatividad requerida para obras de servicio hospitalario.
4. Realizar supervisión y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa, económica conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión de la institución y conforme a la normatividad vigente aplicable al caso.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.50 Área de Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental. Son funciones del Área Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de la institución, liderar la capacitación y atender las consultas técnicas en materia ambiental al interior de la Institución.
2. Verificar e inspeccionar el desarrollo de las actividades ambientales y acciones realizadas por los servicios contratados, (mediciones ambientales, mantenimiento de PTAR, recolección de residuos entre otros), para mitigar el riesgo ambiental y asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
3. Mantener actualizados los datos y generar reportes e informes comprimiendo con los tiempos establecidos por el IDEAM, Secretaria Distrital de Salud, Secretaria Distrital de Ambiente, Contraloría, GSED, entre otros.
4. Elaborar, actualizar, desarrollar y monitorear el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.
5. Manejar el inventario forestal de la institución y los trámites legales ante los entes de control en el manejo Silvicultural.
6. Planear, programar, dirigir y desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos, instalaciones, redes hidráulicas, sanitarias y mobiliario del Hospital Militar.
7. Adelantar dentro del marco de sus funciones las gestiones administrativas y estructuración técnica de procesos de contratación para la adquisición de los materiales y repuestos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento, la reparación de equipos, sistemas e instalaciones a cargo de Talleres.

07 FEB. 2018

084
Hoja No. 36 de 44 Resolución No. _____ del _____. Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

8. Asegurar la prestación de los servicios públicos esenciales como son agua, energía eléctrica, gas natural, realizar el seguimiento al consumo de los mismos y generar informe.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.51 Área de Equipo Industrial. Son funciones del Área de Equipo Industrial, las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los cronogramas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos industriales del Hospital Militar Central.
2. Contar con el inventario actualizado de los equipos industriales que tiene el Hospital Militar, programar su mantenimiento y/o renovación teniendo en cuenta las hojas de vida actualizadas, el ciclo de vida y utilización de los mismos.
3. Mantener, operar y asegurar el funcionamiento de las calderas y la central de gases generando la energía necesaria a los equipos y/o elementos de las distintas áreas y el suministro de gases comprimidos medicinales.
4. Realizar supervisión de contratos, consistente en el seguimiento técnico, administrativo, económico de los contratos conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión de la institución y conforme a la normatividad vigente aplicable al caso.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.52 Área de Equipo Biomédico. Son funciones del Área de Equipo Biomédico, las siguientes:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los cronogramas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y control metroológico de los equipos biomédicos del Hospital Militar Central.
2. Contar con el inventario actualizado de los equipos biomédico que tiene el Hospital Militar, programar su mantenimiento y/o renovación teniendo en cuenta las hojas de vida actualizadas, el ciclo de vida y utilización de los mismos.
3. Generar, administrar, controlar y evaluar la política de renovación tecnológica a través del desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del ciclo de la tecnología biomédica de la institución.

Hoja No. 37 de 44 Resolución No. 084 del Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4. Asegurar y administrar la documentación, hojas de vida de los equipos que garantice el control y trazabilidad del ciclo tecnológico de los equipos biomédicos de la institución y los que por alguna modalidad son de utilidad en la misma.
5. Recibir, clasificar y programar las diferentes órdenes de trabajo de acuerdo al nivel de complejidad y nivel de atención en el cual se encuentra ubicado el equipo biomédico.
6. Realizar supervisión de contratos, consistente en el seguimiento técnico, administrativo, económico de los contratos conforme a los estatutos manuales y procedimientos de supervisión de la institución y conforme a la normatividad vigente aplicable al caso.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.53 Área de Hotelería. Son funciones del Área de Hotelería, las siguientes:

1. Realizar revistas de inspección, verificando funcionamiento de la señal de televisión, televisores, estado del aseo y presentación en las diferentes áreas como son habitaciones, baños públicos, unidades de cuidados intensivos, Edificio Fe en la Causa e Imágenes Diagnósticas y recopilar las novedades encontradas para dar solución a las mismas.
2. Coordinar con el Área de Almacenes y Bienes Activos el suministro de los elementos faltantes en las habitaciones y realizar el proceso de trámite de baja de los bienes activos que requieran su cambio por deterioro u obsolescencia.
3. Realizar el mantenimiento, lavado, planchado de las cortinas.
4. Coordinar y controlar el suministro de la entrega de elementos de aseo a las áreas que no están contempladas en el contrato de aseo externo que realiza la Entidad.
5. Adelantar supervisión de los contratos, órdenes de servicio y compra que apoyan las actividades del área.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.54 Área de Transporte. Son funciones del Área de Transporte, las siguientes:

1. Establecer, actualizar e implementar el Plan de Seguridad Vial teniendo en cuenta la normatividad vigente para la estructuración del mismo.



07 FEB. 2018

084 = del  Hoja No. 38 de 44 Resolución No. _____ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

2. Establecer e implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la operatividad y las condiciones técnico-mecánicas de los vehículos del Hospital Militar y mantener los documentos de movilización actualizados.
3. Realizar los traslados de pacientes en Ambulancias y atender las solicitudes logísticas de transporte acorde con la programación.
4. Supervisar el control de las tablas de a bordo de los recorridos que se realizan a diario y el control de consumo y tanqueo del parque automotor y realizar informes de consumo de combustible.
5. Responder por los inventarios del parque automotor y verificar mensual los inventarios de herramienta asignada a cada vehículo, registrar en la hoja de vida de cada vehículo.
6. Supervisión de los contratos, ordenes de servicio y compra.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.55 Área de Imprenta. Son funciones del Área de Imprenta, las siguientes:

1. Elaborar mensualmente la cuenta fiscal.
2. Elaborar y suministrar al almacén N°1 de libretas, formatos, plegables y demás papelería impresa, requerida por cada uno de los servicios para el cumplimiento de la misión institucional e imprimir duotonos, policromías, tricromías para las diferentes revistas, afiches y plegables solicitadas por la administración.
3. Adelantar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de imprenta.
4. Graduar el sistema de humectación y entintado de las impresoras, alistar las diferentes máquinas de impresión offset contemplando la lubricación y graduación de los registros de alimentación y recepción.
5. Grafar, numerar y perforar los formatos requeridos por los diferentes servicios del Hospital.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.56 Área de Registro, Correspondencia y Archivo. Son funciones del Área de Registro, Correspondencia y Archivo las siguientes:

1. Cumplir oportunamente y a cabalidad con el recibo, recepción y tramite de la documentación Interna y Externa, según el horario establecido.

Hoja No. 39 de 44 Resolución No. _____ del _____. Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

2. Elaborar, actualizar, difundir e implementar el Plan Institucional de Archivo de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
3. Disponer del archivo vivo de Gestión y de consulta de los dos últimos años acorde a lo establecido por el Archivo Central del Hospital Militar Central.
4. Administrar y preservar la integridad de los documentos del Archivo Central del Hospital Militar Central, de acuerdo a las pautas, principios y normatividad que rigen la función archivística y la gestión documental.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del desempeño del cargo.

4.57 Área de Bioestadística e Historias Clínicas. Son funciones del Área de Bioestadística e Historias Clínicas las siguientes:

1. Proporcionar atención oportuna, archivando, conservando y salvaguardando los expedientes clínicos que componen la Historia Clínica en la institución, como supervisando su integración correcta de todas las atenciones médicas prestadas por los servicios asistenciales en forma cronológica.
2. Presentar la información estadística de todos y cada una de las unidades asistenciales.
3. Prestar apoyo a los profesionales de la salud de la entidad, en procesos estadísticos tendientes a la investigación científica.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del desempeño del cargo.

4.58 Área de Seguridad. Son funciones del Área de Seguridad las siguientes:

1. Garantizar la seguridad de sus empleados y usuarios tanto hospitalizados como ambulatorios, equipos médicos y administrativos, empleando los medios de control disponibles, en coordinación con la Infantería de Marina, la Empresa de Vigilancia Privada y la Policía Nacional.
2. Efectuar un control diario en las instalaciones del hospital y su área perimétrica.
3. Prestar apoyo a los profesionales de la salud de la entidad, en procesos estadísticos tendientes a la investigación científica.

07 FEB. 2018

Hoja No. 40 de 44 Resolución No. 004 - del Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4.59 Área de Exámenes Extrahospitalarios. Son funciones del Área de Exámenes Extrahospitalarios, las siguientes:

1. Facilitar la atención oportuna e integral de los usuarios, el acceso universal de dichos usuarios al nivel de tecnología que se requiera y propender en la adecuada utilización de los recursos interinstitucionales.
2. Implementar medidas de control que le permitan informar la trazabilidad y el conocimiento pleno de la situación exámenes Extrahospitalarios – Facturación – Ejecución Contractual y presentar informes de ejecución y proyección de los contratos.
3. Coordinar con la Subdirección Médica el cabal cumplimiento de los exámenes Extrahospitalarios.
4. Llevar el control de las urgencias vitales de insumos medico quirúrgicos y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica acto administrativo “Reconocimiento y Pago por Resolución”.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.60 Área de Almacenes Bienes Activos. Son funciones del Área de Almacenes Bienes Activos, las siguientes:

1. Liderar y controlar el proceso de recepción, custodia y distribución de los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios.
2. Diseñar y distribuir estrategias de trabajo y actividades para el personal en el área de almacenes, haciendo seguimiento de su cumplimiento y adecuada ejecución.
3. Supervisar y programar la realización de los inventarios de los activos del hospital en todas sus áreas y servicios.
4. Gestionar de acuerdo con los planes y lineamientos institucionales, y normas vigentes, los bienes y servicios generales requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
5. Proyectar, analizar y supervisar actividades logísticas de manejo de inventarios con su respectiva codificación, almacenamiento y pruebas selectivas con el fin de mantener estándares de calidad y gestión adecuada del área de almacenes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



4.61 Área de Gestión Contratos. Son funciones del Área de Gestión Contratos, las siguientes:

1. Coordinar, la ejecución del plan de compras aprobado para cada vigencia, de conformidad con el cronograma aprobado por el Director General.
2. Realizar el análisis y verificación de los estudios y documentos previos que sean presentados por las diferentes áreas para determinar si se ajustan al cumplimiento de las normas en materia contractual.
3. Adelantar los diferentes procesos de contratación en cumplimiento y con observancia de las normas contractuales y presupuestales vigentes haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano.
4. Proyectar y remitir en los plazos requeridos por los entes de control los informes (SIRECI, GSED, CGR, entre otros) y liderar el alistamiento y verificación de la documentación contractual antes de ser entregada a los entes de control en cada una de sus visitas de auditoría.
5. Preparar la Audiencia informativa a los interesados en participar en los procesos de contratación, previa a la apertura de los mismos con el fin de dar a conocer los pormenores de la futura contratación y precisar el contenido y alcance del proyecto de pliego de condiciones y oír las observaciones que formulen los interesados.
6. Llevar el archivo de los documentos soportes de cada proceso y contrato, en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, para dar cumplimiento a la custodia, guarda y seguridad de los expedientes contractuales.
7. Notificar al supervisor del contrato de acuerdo a la designación realizada por el Ordenador del Gasto que corresponda según la cuantía; quien fue nombrado desde la ponencia de la Unidad Asesora.
8. Realizar la publicación de los contratos, multas y sanciones en la Cámara de Comercio.
9. Adelantar la supervisión de los contratos en cumplimiento y con observancia de las normas contractuales y presupuestales vigentes haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Estado colombiano (SECOP II).
10. Llevar el control y seguimiento a la ejecución de cada uno de los contratos y proyectar el acta de liquidación de los contratos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



07 FEB. 2018

084 = del  Hoja No. 42 de 44 Resolución No. _____ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

4.62 Área de Gestión de Seguridad Informática. Son funciones del Área de Gestión de Seguridad Informática, las siguientes:

1. Proteger los sistemas de información y servicios informáticos de la entidad ante posibles amenazas.
2. Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas, directrices y normas.
3. Aplicar estándares y buenas prácticas para la definición e implementación de estrategias y procedimientos de seguridad informática.
4. Diseñar y asegurar la implementación del plan de seguridad informática.
5. Asegurar que los aspectos relacionados en las políticas de seguridad informática sean incluidos en los contratos de terceros.
6. Verificar los informes generados por el área de infraestructura y comunicaciones en cuanto a logs de datos.
7. Diseñar, mantener y actualizar el plan de contingencia, plan de recuperación de desastres.
8. Atender consulta técnica los proyectos de tecnología de información que se implementen en la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.63 Área de Infraestructura y Comunicaciones. Son funciones del Área de Infraestructura y Comunicaciones, las siguientes:

1. Diseñar, desarrollar, administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la entidad.
2. Proponer el diseño e implementación de estrategias y planes de desarrollo tecnológico en la estructura de la entidad.
3. Asesorar, definir y evaluar los proyectos de tecnología necesarios para asegurar el funcionamiento y la prestación de servicios tecnológicos.
4. Administrar las herramientas de monitoreo implementadas en la infraestructura tecnológica de la entidad.
5. Gestionar el directorio activo, creación y asignación de perfiles de los usuarios autorizados.



Hoja No. 43 de 44 Resolución No. 084 del _____ Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

6. Emitir la revisión de los reportes de logs de los diferentes equipos al área de gestión de seguridad informática.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.64 Área de Gestión de Aplicaciones y Movilidad. Son funciones del Gestión de Aplicaciones y Movilidad, las siguientes:

1. Incorporar y asegurar el uso de metodologías y mejores prácticas para la adquisición, integración, mantenimiento, documentación y seguimiento de los sistemas de información de la entidad.
2. Diseñar, implementar y mantener los aplicativos y sistemas de información requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, cumpliendo las políticas establecidas por la Dirección de la entidad para tal fin.
3. Mantener actualizado el inventario, mapa y documentación sobre los sistemas de información y aplicativos de la entidad.
4. Definir, verificar y mantener las estructuras de integración entre los sistemas de información que utiliza la entidad, incluyendo su comunicación con software de terceros.
5. Verificar en coordinación con el área de gestión de requerimientos e incidentes el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, tiempos de respuesta, relacionados con la atención a requerimientos sobre los sistemas de información.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4.65 Área de Gestión de Respuesta a Requerimientos e Incidentes. Son funciones de Gestión de Respuesta a Requerimientos e Incidentes, las siguientes:

1. Administrar el sistema de gestión, registro de incidentes y evaluación de los servicios de soporte prestados por la Unidad de Informática.
2. Coordinar y establecer los acuerdos de niveles de servicio con las áreas de la unidad de informática y verificar su cumplimiento.
3. Proponer planes de mejoramiento continuo para la atención de requerimientos y prestación de servicios de soporte.
4. Mantener actualizado el inventario de los activos informáticos y licenciamiento de la Entidad.
5. Colaborar en la administración de las licencias de software, detectando y reportando el uso ilegal del mismo a la jefatura de la unidad.

Hoja No. 44 de 44 Resolución No. 084 del 2018 Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central

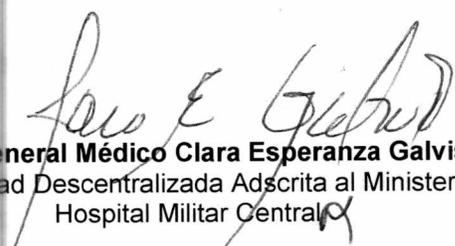
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

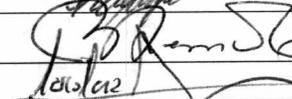
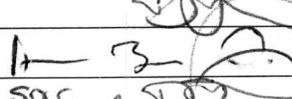
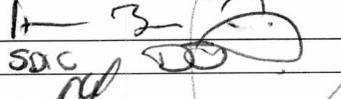
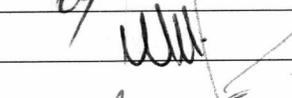
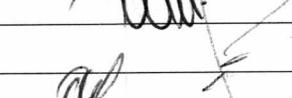
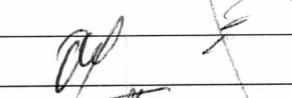
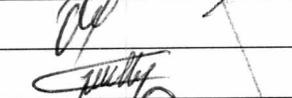
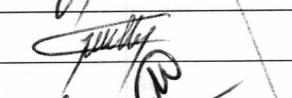
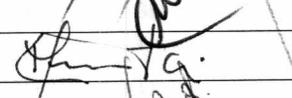
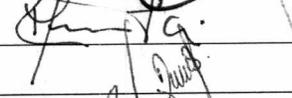
ARTÍCULO QUINTO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha y su publicación deroga la Resolución N°1080 de 04 de diciembre 2014 y Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y las demás que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los

07 FEB. 2018

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Brigadier General Médico Clara Esperanza Galvis Díaz
 Directora de la Entidad Descentralizada Adscrita al Ministerio de Defensa
 Hospital Militar Central

Nombre del Funcionario y/Contratista y Cargo: del Área, Grupo Unidad y Subdirección donde se origina la Actuación Administrativa según sea el caso	Firma
Aprobado por: General Carlos Alberto Rincón Arango -Subdirector Médico	
Revisado por: Doctora. Eliana Patricia Ramírez Cano- Jefe de la Unidad Médica Hospitalaria	
Revisado por: Doctor. Juan Fernando Maldonado Gualdrón - Jefe de la Unidad Clínico Quirúrgico	
Aprobado por: Coronel (RA) Médico Guillermo Alfredo Vega Torres -Subdirector Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	
Revisado por: Enfermera Jefe Miriam Lucía Avila Guzmán - Jefe de la Unidad de Servicios Ambulatorios	
Revisado por: Coronel (RA) Blanca Reina Camacho - Jefe de la Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	
Revisado por: QF. Mario Mena Bejarano - Jefe de la Unidad de Farmacia (E)	
Aprobado por: Coronel Médico Diego Fernando Sierra Suárez - Subdirector de Docencia e Investigación Científica	
Revisó. Doctora Adriana Beltrán Ostos - Jefe de la Unidad de Investigación Científica	
Revisó: Doctora Pilar Valero Pérez- Jefe de la Unidad de Formación y Docencia	
Aprobado por: Dr. Oscar Alexander Mesa Mesa -Subdirector Administrativo (E)	
Revisado por: Doctora Maria Andrea Grillo Roa - Jefe de la Unidad de Talento Humano	
Revisado por: Mayor (RA) Nelson Oswaldo Mossos Chavez- Jefe de la Unidad Apoyo Logístico	
Revisado por: Doctor Oscar Alexander Mesa Mesa- Jefe de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos	
Revisado por: Ingeniero Guillermo Chacón Garzón (E)- Jefe de la Unidad Informática	
Aprobado por: Ingeniero Jose Miguel Cortes Garcia -Subdirector de Finanzas	
Revisado por: Doctora Martha Edy Ariza - Jefe de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación	
Aprobado por: Doctora Denny's Adielia Ortiz Alvarado-Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobado por: Ingeniera Luisa Johanna Palacios Velosa - Jefe Oficina Asesora de Planeación.	