

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



Libertad y Orden

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° 829 - DE

30 JUL 2021

"Por medio de la cual se establece la organización de los servicios y áreas adscritas a las dependencias del Hospital Militar Central, y se dictan otras disposiciones"

**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.

X

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 se hace necesario realizar ajustes a las disposiciones de la Resolución 084 del 07 de febrero de 2018, “Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre de 2014 y la Resolución N° 1282 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 implementar mejoras en aras de la eficacia y eficiencias en el logro de los objetivos, políticas y programas de la Entidad.

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Organizar de acuerdo a la estructura del Hospital Militar Central, los servicios y áreas de trabajo así:

DIRECCIÓN	OFICINAS	ÁREA/SERVICIO	SIGLA
1. Dirección General			DIGE
		Atención al Usuario	AUIS
		Comunicación y Relaciones Públicas	CORE
		Gestión Ética y Buen Gobierno	GEBG
	Oficina Control Interno		OCIN
	Oficina Asesora Jurídica		OFAJ
	Oficina Asesora de Planeación		OAPL
		Gestión de Calidad	CLDD
		Portafolio y Venta de Servicios de Salud	PVSS
	Oficina Control Disciplinario Interno		OCDI

SUBDIRECCIÓN	UNIDADES	ÁREA/SERVICIO	SIGLA
2. Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico			SSAA
	Unidad de Servicios Ambulatorios		USAM
		Consulta Externa	COEX
		Enfermería	ENFE
		Urgencias	URGN





	<b>Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico</b>		<b>UADT</b>
		Banco de Sangre y Servicio de Transfusión Sanguínea	BASA
		Imágenes Diagnósticas	IMDG
		Laboratorio Clínico	LACL
		Medicina Física y Rehabilitación	MFRE
		Medicina Nuclear	MEDN
		Nutrición	NUTR
		Patología	PATL
		Terapia Respiratoria	TERA
	<b>Unidad de Farmacia</b>		<b>UNFA</b>
		Farmacia Ambulatoria	FAAM
		Farmacia Hospitalaria	FAHO
		Farmacia Producción y Adecuación de Medicamentos	FAPA
		Farmacia Salas de Cirugía	FSCX
		Farmacia de Salas de Maternidad	FSMAT
		Farmacia Tecnologías en Salud (Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgicos de diagnóstico y reactivos)	FMTS
		Gases Medicinales y Producción Aire Medicinal	GAME

SUBDIRECCIÓN	UNIDADES	ÁREA/SERVICIO	SIGLA	
<b>3. Subdirección Médica</b>			<b>SUMD</b>	
		Cuenta de Alto Costo	CALC	
		Hospitalización	HOSP	
	<b>Unidad Médica Hospitalaria</b>			<b>UNMH</b>
		Cardiovascular	CARD	
		Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)	CLME	
		Materno Fetal (Gineco Obstetricia y Neonatos)	MAFE	
		Neurociencia	NECI	
		Oncología	ONCO	
		Pediatría y Supraespecialidades	PESU	
	<b>Unidad Clínico Quirúrgica</b>			<b>UCLQ</b>
		Cirugía General y Especialidades Quirúrgicas	CXGE	
		Cuidado Crítico	CCRI	
		Salas de Cirugía	SACI	
		Sistema Nervioso Central y Órganos de los Sentidos	SNCO	
		Sistema Locomotor y Reconstructivo	SLOR	
		Trauma	TRAU	
Urología		UROL		



SUBDIRECCION	UNIDADES	ÁREA/SERVICIO	SIGLA
4. Subdirección de Docencia e Investigación Científica			SDIC
	Unidad de Formación y Docencia		UNFD
		Escuela de Auxiliares de Enfermería	ESAE
		Formación en Salud	AFOS
	Unidad de Investigación Científica		UNIC
		Investigación	INVE
Laboratorio de Innovación - INNLAB		INNLAB	

SUBDIRECCION	UNIDADES	ÁREA/SERVICIO	SIGLA
5. Subdirección de Finanzas			SUFI
	Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación		UCHF
		Admisiones	ADMI
		Auditoría de Cuentas Médicas	ADCM
		Auditoría Médica	AUDM
		Cartera	CART
		Facturación	FACT
			UNFI
	Unidad Financiera	Contabilidad	CONT
		Costos	COST
		Presupuesto	PRES
		Tesorería	TSOR

SUBDIRECCIÓN	UNIDADES	ÁREA/SERVICIO	SIGLA
6. Subdirección Administrativa			SUAD
		Asuntos Disciplinarios y Administrativos	ASDA
	Unidad de Talento Humano		UNTH
		Administración de Personal	ADPE
		Capacitación y Bienestar	CABI
		Nómina y Prestaciones Sociales	NMPS
		Planificación del Talento Humano	PLTH
		Seguridad y Salud en el Trabajo	SSTR
		Selección y Contratación de Personal	SECO
		Régimen Interno	REIN
			UAPL
	Unidad de Apoyo Logístico	Bioestadística e Historias Clínicas	BAHC
		Equipo Biomédico	EQME
		Equipo Industrial	EQIN
		Hotelería	HOTE
		Infraestructura	INFR
		Imprenta	IMPR
		Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental	GAMT
		Registro de Correspondencia y Archivo	RECO
		Seguridad	SEGU
		Transporte	TRAN



<b>6. Subdirección Administrativa</b>	<b>Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos</b>		<b>UCLB</b>
		Almacenes Bienes Activos	ALBA
		Exámenes Extrahospitalarios	EXEH
		Gestión Contratos	GECO
	<b>Unidad de Informática</b>		<b>UNIN</b>
		Gestión de Aplicaciones Movilidad y Optimización	GEAM
		Gestión de Respuesta a Requerimientos e Incidentes	GERE
		Gestión de Seguridad Informática	GESU
		Infraestructura y comunicaciones	INCO
		Mesa de Servicio de Tecnologías de la Información	MSTI

**ARTÍCULO SEGUNDO: Estructura y Funciones del Hospital Militar Central.** La estructura orgánica y las funciones 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 las Áreas y Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas.** Son funciones generales para las Áreas y Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas las siguientes:

1. Diseñar el plan operativo 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. Definir las acciones de mejora, aplicar y reportar de manera oportuna el cumplimiento de las acciones derivadas de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas o externas.
4. Evaluar de manera periódica el resultado de la gestión mediante la definición, seguimiento y evaluación de indicadores y diseñar e implementar las acciones de mejoramiento que sean necesarias.
5. Generar a través del instrumento implementado por la entidad, las respuestas oportunas a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios (internos, externos).
6. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y administrar los bienes y/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 precontractual y contractual 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. Administrar, organizar y controlar el talento humano, los recursos físicos y económicos, entre otros asignados al área y/o servicio.

**ARTÍCULO CUARTO: Funciones específicas para los responsables de los Servicios y las Áreas.** Son funciones específicas para los responsables de los Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas establecidas las siguientes:

#### **DIRECCIÓN GENERAL**

**4.1 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 caracterizar a los usuarios y grupos de valor y fortalecer la percepción de los mismos frente a la prestación de los servicios del Hospital Militar Central.
2. Gestionar de manera oportuna la atención de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que son allegadas mediante los diferentes canales de atención y presentar los informes que sean requeridos.
3. Liderar la política de servicio al ciudadano de acuerdo con las directrices que imparta el Gobierno Nacional y el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía.
4. Brindar información, orientación y acompañamiento a los usuarios a través los canales de atención presencial y virtual.
5. Evaluar mensualmente la satisfacción del usuario frente a la prestación de los servicios, mediante la realización de encuestas de percepción y fidelización, elaborar el informe de resultados y coordinar la implementación de acciones de mejora.
6. Divulgar los deberes y derechos a los usuarios para fortalecer y optimizar el uso de los servicios de salud como un derecho fundamental
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.2 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.
3. Definir, administrar y coordinar el manejo de medios y los soportes para que la comunicación pueda fluir de forma adecuada con las audiencias.



La seguridad es de todos

Ministerio de Salud

Transversal 3 C No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador (57 1) 3 486868  
www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL



Cód. CA-CORP-01-FT-08\_V02



4. Identificar y analizar los escenarios internos, externos para clasificar las audiencias en orden de su importancia, para mantener el contacto con las mismas.
5. Fortalecer la identidad institucional aplicando herramientas, que promuevan la comunicación en el ámbito de la salud con los grupos de valor 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.

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

1. Presentar a la Dirección General la definición de la estrategia de gestión relacionada con los aspectos de ética, integridad, humanización y buen gobierno.
2. Coordinar la alineación y articulación institucional, para el diagnóstico, formulación, implementación, seguimiento y/o actualización de políticas, planes y/o programas, asociadas al fortalecimiento de la gestión ética, política de integridad, humanización y buen gobierno en la institución.
3. Liderar las actividades de incorporación y apropiación de los códigos de ética, integridad, buen gobierno y las políticas de humanización e integridad, orientadas a la eficiencia, transparencia, probidad y servicio a los grupos de interés por parte de los servidores en el Hospital Militar Central.
4. Implementar estrategias de formación, comunicación, asesoría, consulta e información que garanticen la prestación de servicios en el marco de la ética, integridad, humanización y buen gobierno a nivel interno y proyectado a los usuarios, familias y grupos de interés.
5. Apoyar permanentemente la labor de los Comités de Ética del Hospital Militar Central para fortalecer su estructura y funcionamiento, respetando su autonomía. Bioética Clínico Asistencial, Ética Hospitalaria, Ética en Investigación, Derecho a morir con dignidad
6. Promover de manera coordinada el fortalecimiento de competencias de los servidores para el desarrollo del proceso de gestión ética, integridad, humanización y buen gobierno.
7. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones que lideren o promuevan acciones para el fortalecimiento de aspectos éticos, integridad, humanización y buen gobierno.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

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

1. Liderar los procesos de aseguramiento de la calidad de la entidad.
2. Administrar la documentación del Sistema Integrado de Calidad SIC- relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales que le apliquen.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar herramientas de evaluación de calidad que permitan establecer el nivel de cumplimiento de los estándares, la identificación de la calidad esperada y el diseño de acciones de mejoramiento con los diferentes procesos, presentando 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, las necesidades de los usuarios y sus familias y el cumplimiento de 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 Portafolio y Venta de Servicios de Salud:** Son funciones del Área de Portafolio y Venta de Servicios las siguientes:

1. Definir con cada Subdirección los servicios con potencial de venta a terceros.
2. Crear y mantener actualizado el portafolio de servicios susceptibles de venta a terceros.
3. Analizar y definir con la Subdirección Financiera, el esquema de costos y precio de venta de los servicios identificados para venta a terceros.
4. Realizar actividades de mercadeo tendientes a identificar clientes potenciales y realizar las gestiones de oferta de servicios y seguimiento a cliente.
5. Coordinar con el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas el desarrollo de piezas de comunicación para promover la venta de servicios.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

### UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS

**4.6 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. Establecer los objetivos, metas, procesos, programas e indicadores que permitan evaluar el proceso de atención de consulta externa, en términos de calidad, oportunidad y humanización.
3. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico y de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
4. Participar en los diferentes comités e implementar las metas y directrices de los mismos.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.





**4.7 Enfermería.** Son funciones del Servicio de Enfermería, las siguientes:

1. Coordinar y administrar las acciones de enfermería en las áreas asistencial, docente, administrativa y de investigación para proporcionar al paciente el cuidado profesional de la más alta calidad científica y humana.
2. Gestionar la atención de pacientes de acuerdo con la priorización efectuada y asegurar la aplicación de los planes de cuidados definidos para cada uno de ellos.
3. Establecer los objetivos, metas, procesos, programas e indicadores que permitan evaluar el cuidado que enfermería brinda a sus usuarios e integrar información estadística necesaria para la elaboración de nuevas estrategias.
4. Participar en los procedimientos para la evaluación del desempeño del personal de enfermería bajo estándares de eficiencia y eficacia.
5. Programar con las áreas a su cargo los cursos de actualización para el personal de enfermería que les permita contar con los últimos avances académicos, tecnológicos y técnicos, aplicables en el cuidado que enfermería brinda a sus usuarios.
6. 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.
7. Promover y vigilar el cumplimiento de la atención de enfermería, de calidad, oportuna, segura y humanizada, siguiendo el modelo de operación por procesos.
8. Participar en los diferentes comités institucionales dando cumplimiento a las funciones que le sean asignadas.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que se deleguen.

**4.8 Urgencias.** Son funciones del Servicio de Urgencias, las siguientes:

1. Coordinar y aplicar los procedimientos internos para la admisión y atención de pacientes por urgencias, según las normas legales y hospitalarias establecidas.
2. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de salud del área y presentar informe.
3. Articular las acciones administrativas que correspondan con la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, de acuerdo a los procedimientos en cumplimiento a procedimientos institucionales y normatividad vigente.
4. Realizar la articulación necesaria con servicios asistenciales y administrativos para desarrollar las actividades de referencia y contra referencia y solicitud, soporte y seguimiento de autorizaciones de pacientes dando cumplimiento a lo establecido en las políticas del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en cumplimiento a normatividad vigente.
5. Brindar una respuesta oportuna y eficaz a los diferentes Dispensarios y Red de prestadores del subsistema de salud de las fuerzas Militares en cuanto a Remisiones para la prestación de un servicio integral dentro de los estándares de calidad.
6. Propender por la accesibilidad, oportunidad y continuidad e integralidad de los servicios de salud, en función de la organización de la red de prestación de servicios de salud, definida por la entidad



responsable del pago tanto para los usuarios del Subsistema de salud las fuerzas Militares, como para todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

7. Participar en los diferentes comités e implementar las metas y directrices de los mismos.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

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

1. Promover, captar, procesar, almacenar y suministrar los componentes sanguíneos para la transfusión de los pacientes que los requieran, con las pruebas necesarias para garantizar la seguridad transfusional.
2. Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas para bancos de sangre, en lineamiento con normatividad vigente, reportando la información requerida por los entes de control.
3. Realizar el comité de transfusiones, elaborar las actas y ayudas memorias de cada sesión.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.10 Imágenes Diagnósticas.** Son funciones del Servicio de Imágenes Diagnósticas, las siguientes:

1. Realizar, análisis e interpretación de estudios de Radiología e Imágenes Diagnosticas de Resonancia magnética, tomografía cerebral y corporal; radiología convencional, y procedimientos de radiología intervencionista, entre otros, contribuyendo a la toma de decisiones médico quirúrgicas en el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de la enfermedad.
2. Desarrollar actividades Académicas para la formación del personal que integra el programa de Especialización Medica de Radiología e Imágenes Diagnósticas de acuerdo con el convenio docente asistencial.
3. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio, al igual que el cumplimiento de los controles de calidad de los equipos, para garantizar resultados seguros y confiables.
4. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones científicas y juntas médico-quirúrgicas que tengan relación con el servicio, y emitir los conceptos requeridos a la luz de los avances científicos.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Realizar análisis clínicos, a partir de la toma de muestras biológicas, con el fin de obtener un resultado oportuno y de calidad, buscando optimizar las acciones terapéuticas, en la salud de los pacientes.



2. Verificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio, al igual que el cumplimiento de los controles de calidad internos y externos, de todos los procedimientos que se realizan en el procesamiento de los exámenes de rutina y especializados, para garantizar resultados seguros y confiables.
3. Reportar la información oportuna de carácter obligatorio a los entes de control de los eventos en Salud pública.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Brindar atención medica integral, enfocada a la promoción de la salud, educación, prevención, diagnóstico y tratamiento de los procesos incapacitantes, así como acciones de rehabilitación física (movilidad, función oral, auditiva) social y ocupacional, encaminados a obtener la máxima restitución de funciones perdidas, en pacientes con enfermedades o secuelas incapacitantes congénitas o adquiridas.
2. Realizar y coordinar programa integral de Rehabilitación Cardíaca cuyo objetivo principal es la de asegurar a las personas con enfermedades cardiovasculares una condición física, mental y social óptima.
3. Coordinar la Junta Médicas del área de Fisiatría, revisar y supervisar los conceptos médicos y terapéuticos y asistir a los Comités Técnicos Científicos.
4. Desarrollar actividades Académicas para la formación del personal que integra el programa de Especialización de Medicina Física y Rehabilitación, de acuerdo con el convenio docente asistencial.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Realizar e interpretar, los estudios gama gráficos, de los procedimientos diagnósticos, administración de terapias con material radioactivo de acuerdo a la solicitud de los diferentes servicios, apoyando el manejo terapéutico de los pacientes en las diferentes especialidades.
2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente de acuerdo a los lineamientos de los entes de control, generando periódicamente la información solicitada por los mismos.
3. Asistir y participar activamente en las diferentes reuniones científicas y juntas médico-quirúrgicas y emitir los conceptos requeridos, de acuerdo a su competencia.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.14 Nutrición.** Son funciones del Servicio de Nutrición, las siguientes:

1. Contribuir en la mejora del proceso nutricional como parte del manejo integral del paciente ambulatorio y hospitalizado, a través de la determinación de dieta ajustada a un tratamiento o procedimiento quirúrgico causado por alguna enfermedad.



2. Controlar, coordinar y revisar las actividades del Lactario como apoyo hospitalario en la preparación de fórmulas lácteas y suministro de mezclas enterales, a los pacientes.
3. Realizar y promover las actividades educativas con el programa IAMI (Amigas de la mujer e Infancia) donde se promueve la Lactancia Materna a madres gestantes y lactantes hospitalizadas.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.15 Patología.** Son funciones del Servicio de Patología, las siguientes:

1. Realizar los estudios anatomopatológicos, en forma oportuna y de alta calidad, incorporando dentro de sus procesos avances científicos, para el diagnóstico de las enfermedades, brindando información vital en la toma de decisiones terapéuticas y de pronóstico de los pacientes.
2. Controlar y custodiar el manejo de los insumos y equipos utilizados en el desarrollo de las actividades propias del servicio cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento y de calidad
3. Fomentar la investigación y la academia en el personal de formación del postgrado de patología, especialistas y tecnólogos, participando en actividades académicas nacionales e internacionales, creciendo el potencial técnico científico del Hospital.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.16 Terapia Respiratoria.** Son funciones del Servicio Terapia Respiratoria, las siguientes:

1. Realizar la valoración, educación, prevención, tratamiento y rehabilitación mediante modalidades y técnicas propias del cuidado cardiopulmonar básico y avanzado en busca del mejoramiento de la calidad de vida del usuario y el grupo familiar.
2. Aplicar los protocolos y procedimientos terapéuticos a pacientes que presenten patologías respiratorias que comprometan la eficacia y eficiencia para defender la vía aérea.
3. Apoyar, actividades educativas al personal médico y paramédico en la aplicación de los diferentes procedimientos terapéuticos inherentes del cuidado cardiopulmonar
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**UNIDAD DE FARMACIA**

**4.17 Farmacia Ambulatoria** Son funciones del Servicio del servicio de Farmacia Ambulatoria

1. Contribuir en los procesos de almacenamiento, distribución, uso y evaluación de los recursos invertidos en tecnologías de salud (medicamentos, insumos medico quirúrgicos y de diagnóstico).
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 fiscalización y control (Fondo Nacional de Estupefacientes, Secretaria Distrital de Salud, Instituto Nacional de Salud, otros).
4. Implementar sistemas de información respecto de los medicamentos y tecnologías en salud orientados a un uso adecuado y seguro, enfocados al área asistencial y a los pacientes especialmente.
5. Apoyar los requerimientos de consulta técnica de los diferentes comités internos del Hospital (Farmacia y Terapéutica, Infecciones, Soporte metabólico y nutricional, otros que lo requieran) y solicitudes externas (Min Defensa, DIGSA, 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, en el sistema de información, de tal forma que la información se encuentre en tiempo real.
7. Generar estudios e investigación con la información de prescripción y dispensación de los medicamentos y tecnologías en salud, orientados a optimizar su uso e impacto en el sistema de salud, así como al mejoramiento continuo y el logro de la mayor eficiencia.
8. El responsable fiscal de esta Farmacia deberá generar y presentar a la Unidad Financiera el informe como cuenta Fiscal que contiene: saldo anterior, ingresos, egresos y nuevo saldo por cada uno de los meses y realizar las selectivas periódicas de control de inventarios y el(los) inventario(s) de la totalidad de los bienes según se determine por la Unidad de Farmacia.
9. Realizar las funciones de coordinación requeridas para la prestación óptima del servicio de dispensación de medicamentos, cuando la operación sea realizada por un tercero.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.18 Farmacia Hospitalaria.** Son funciones del Servicio del servicio de Farmacia Hospitalaria

1. Contribuir en los procesos de almacenamiento, distribución, uso y evaluación de los recursos invertidos en tecnologías de salud (medicamentos, insumos medico quirúrgicos y de diagnóstico).
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 fiscalización y control (Fondo Nacional de Estupefacientes, Secretaria Distrital de Salud, Instituto Nacional de Salud, otros).
4. Implementar sistemas de información respecto de los medicamentos y tecnologías en salud orientados a un uso adecuado y seguro, enfocados al área asistencial y a los pacientes especialmente.
5. Apoyar los requerimientos de consulta técnica de los diferentes comités internos del Hospital (Farmacia y Terapéutica, Infecciones, Soporte metabólico y nutricional, otros que lo requieran) y solicitudes externas (Min Defensa, DIGSA, 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, en el sistema de información, de tal forma que la información se encuentre en tiempo real.
7. Generar estudios e investigación con la información de prescripción y dispensación de los medicamentos y tecnologías en salud, orientados a optimizar su uso e impacto en el sistema de salud, así como al mejoramiento continuo y el logro de la mayor eficiencia.
8. El responsable fiscal de esta Farmacia deberá generar y presentar a la Unidad Financiera el informe como cuenta Fiscal que contiene: saldo anterior, ingresos, egresos y nuevo saldo por cada uno de los meses y realizar las selectivas periódicas de control de inventarios y el(los) inventario(s) de la totalidad de los bienes según se determine por la Unidad de Farmacia.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.19 Farmacia Producción y Adecuación de Medicamentos.** Son funciones del Servicio de Farmacia Producción y Adecuación de Medicamentos 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. Generar indicadores de productividad y eficiencia que permitan monitorear el impacto en salud y de rentabilidad de este Servicio.
6. El responsable fiscal de esta Farmacia deberá generar y presentar a la Unidad Financiera el informe como cuenta Fiscal que contiene: saldo anterior, ingresos, egresos y nuevo saldo por cada uno de los meses y realizar las selectivas periódicas de control de inventarios y el(los) inventario(s) de la totalidad de los bienes según se determine por la Unidad de Farmacia.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.20 Farmacia Salas de Cirugía:** Son funciones del Servicio del servicio de Farmacia Salas de Cirugía las siguientes:

1. Contribuir en los procesos de almacenamiento, distribución, uso y evaluación de los recursos invertidos en tecnologías de salud (medicamentos, insumos medico quirúrgicos y de diagnóstico).







7. El responsable fiscal de esta Farmacia deberá generar y presentar a la Unidad Financiera el informe como cuenta Fiscal que contiene: saldo anterior, ingresos, egresos y nuevo saldo por cada uno de los meses y realizar las selectivas periódicas de control de inventarios y el(los) inventario(s) de la totalidad de los bienes según se determine por la Unidad de Farmacia.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.22 Farmacia Tecnologías en Salud (Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgicos de diagnóstico y reactivos)** Son funciones del servicio de Farmacia Tecnologías en Salud las siguientes:

1. Contribuir en los procesos de selección y adquisición de los recursos invertidos en tecnologías de salud (medicamentos, insumos medico quirúrgicos, de diagnóstico y reactivos).
2. Realizar el proceso de recepción técnica almacenamiento y distribución de las tecnologías en salud (medicamentos, insumos medico quirúrgicos, de diagnóstico y reactivos).
3. El responsable fiscal de esta Farmacia deberá generar y presentar a la Unidad Financiera el informe como cuenta Fiscal que contiene: saldo anterior, ingresos, egresos y nuevo saldo por cada uno de los meses y realizar las selectivas periódicas de control de inventarios y el(los) inventario(s) de la totalidad de los bienes según se determine por la Unidad de Farmacia.
4. 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 fiscalización y control (Fondo Nacional de Estupefacientes, Secretaria Distrital de Salud, Instituto Nacional de Salud, otros).
5. Implementar sistemas de información respecto de los medicamentos y tecnologías en salud orientados a un uso adecuado y seguro, enfocados al área asistencial y a los pacientes especialmente.
6. Apoyar los requerimientos de consulta técnica de los diferentes comités internos del Hospital (Farmacia y Terapéutica, Infecciones, Soporte metabólico y nutricional, otros que lo requieran) y solicitudes externas (Min Defensa, DIGSA, Direcciones de Sanidad de las Fuerzas) cuando se requiera.
7. Mantener actualizado en el sistema de información el cargue de los medicamentos e insumos que sean entregados y dispensados.
8. Generar estudios e investigación con la información de prescripción y dispensación de los medicamentos y tecnologías en salud, orientados a optimizar su uso e impacto en el sistema de salud, así como al mejoramiento continuo y el logro de la mayor eficiencia.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.23 Gases Medicinales y Producción Aire Medicinal:** Son funciones del Servicio de Gases Medicinales y Producción Aire Medicinal, las siguientes:





1. Mantener el cumplimiento de requisitos establecidos en el marco normativo vigente, 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 a optimizar su uso e impacto en el sistema de salud, así como al mejoramiento continuo y el logro de la mayor eficiencia.
3. Producir Gases Medicinales bajo criterios de calidad y evaluar el resultado del proceso de producción, realizando los registros de cumplimiento correspondientes.
4. Implementar las acciones para controlar la calidad de los gases medicinales producidos y liberar los lotes que cumplan con los requisitos de control de calidad.
5. Contribuir con un uso seguro, adecuado y oportuno de los gases medicinales al interior del Hospital.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### SUDIRECCIÓN MÉDICA

**4.24 Cuenta de Alto Costo:** Son funciones del Área de Cuenta de Alto Costo las siguientes:

1. Realizar la consecución, revisión, diligenciamiento y entrega a la Dirección General de Sanidad Militar, de la información y soportes de los pacientes atendidos en el Hospital Militar Central con patologías de Alto Costo, -Cáncer, Enfermedad Renal y precursoras, VIH-SIDA, Hepatitis C, Hemofilia, Artritis Reumatoidea-, para ser reportados a la Cuenta de Alto Costo del Ministerio de Salud acorde con la normatividad vigente.
2. Revisar y verificar las historias clínicas de pacientes que ingresan al Hospital Militar Central y padecen patologías identificadas de Alto Costo.
3. Realizar reporte de la matriz de Alto Costo y Solución de inconsistencias en malla validadora de la Entidad, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Elaborar los informes correspondientes a la Cuenta de Alto Costo de la Entidad.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios Chequeos Médicos, Medicina Familiar, Cuidado Paliativo, Trabajo Social, Geriátrica.
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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.

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

#### UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

**4.26 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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.27 Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades).** Son funciones del Servicio Clínico Médico (Medicina 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 y Reumatología.





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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.28 Materno Fetal (Gineco Obstetricia y Neonatos).** Son funciones del Servicio Materno Fetal, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Ginecobstetricia 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.
3. Planificar, organizar las actividades asistenciales del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.29 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.

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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.30 Oncología.** Son funciones del Servicio de Oncología, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de Hemato- oncología 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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.31 Pediatría y Supraespecialidades.** 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.



La seguridad es de todos

Mindefensa

Transversal 3 C No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador (57 1) 3 486868  
www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL



Cde. CA-CORP-PR-01-FT-06\_U02



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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA

**4.32 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.
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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.33 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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.34 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 e 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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



**4.35 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, 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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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.

**4.36 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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



La seguridad es de todos

Minsalud

Transversal 3 C No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia

Conmutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL



CAE CA-COPE-PP-01-PT-08\_V02

**4.37 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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.38 Urología.** Son funciones del Servicio de Urología, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de 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 del servicio, de acuerdo a su capacidad instalada.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

**UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA**

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

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

1. Supervisar y gestionar 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 otras áreas del Talento Humano en Salud, en el Hospital Militar Central junto con las universidades y demás instituciones educativas, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
3. Supervisar la gestión de la preliquidación oportuna de los convenios docente servicio entre el Hospital Militar Central y las instituciones educativas, enviando esta información a la subdirección financiera para que pueda gestionar el cobro.
4. Coordinar los procesos de reconocimiento académico, premios y certificaciones de residentes e internos, de acuerdo con la reglamentación vigente, dentro de las fechas y plazos acordados.
5. Definir y gestionar las iniciativas para mejorar y ampliar la oferta presencial y virtual en educación continuada.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos inherentes a la Unidad necesarios para poder obtener el reconocimiento como Hospital Universitario, previsto dentro de los objetivos estratégicos de la Institución y rendir informe trimestral sobre 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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

**4.41 Investigación:** Son funciones del área de Investigación las siguientes:



La seguridad es de todos  
MINDALENSÁ

Transversal 3 C No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador [57 1] 3 486868  
www.hospitalmilitar.gov.co  
Hospital Militar Central Colombia @HOMCOL



CES CA-COPE-PR-01-FT-04\_V02

1. Liderar, coordinar y administrar los planes y programas de investigación científica en la institución de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
2. Gestionar y supervisar los recursos necesarios para la ejecución de proyectos de investigación, innovación y desarrollo, contribuyendo en las metas trazadas por la Subdirección.
3. Ofrecer asesoría metodológica en los proyectos de investigación científica, innovación y desarrollo a desarrollarse en el Hospital Militar Central.
4. Generar conocimiento científico por medio del desarrollo protocolos de investigación enmarcados en las Líneas Prioritarias de Investigación del Hospital Militar Central.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos de su competencia, necesarios para obtener el reconocimiento como Hospital Universitario y rendir informe trimestral sobre los avances al Subdirector asegurando el cumplimiento de este objetivo dentro del cronograma.
6. Coordinar los procesos de reconocimiento, premios y certificaciones a investigadores de la institución dentro de las fechas y plazos acordados.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**4.42 Laboratorio de Innovación –INNLAB:** Son funciones del Laboratorio de Innovación INNLAB, las siguientes:

1. Apoyar el desarrollo de planes y programas de investigación científica en la institución de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.
2. Ofrecer asesoría metodológica y/o técnica en los proyectos de investigación científica, innovación y desarrollo a desarrollarse en el Hospital Militar Central.
3. Generar conocimiento científico por medio del desarrollo protocolos de investigación enmarcados en las Líneas Prioritarias de Investigación e innovación del Hospital Militar Central.
4. Apoyar a los servicios medico quirúrgicos en el desarrollo de herramientas académicas que optimicen el proceso de formación en áreas de posgrados dentro del hospital Militar Central.
5. Crear y liderar el semillero en investigación científica integrando estudiantes de áreas de salud con otras profesiones de diferentes Instituciones educativas.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

## SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

### UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN

**4.43 Admisiones.** Son funciones del Área de Admisiones, las siguientes:

1. Realizar en el sistema de información Dinámica Gerencial Módulo de Admisiones, la validación de derechos, los ingresos, traslados y egresos de pacientes que solicite el servicio de urgencias o ambulatorio de acuerdo a la especialidad tratante y a requerimiento médico.





2. Asignar las camas del Hospital Militar Central de acuerdo a patologías afines cuando el paciente requiere ser hospitalizado y de conformidad con orden médica emitida por el tratante o por servicio de enfermería de acuerdo a novedad administrativa reportada
3. Registrar en el sistema de información Dinámica Gerencial- Módulo de Admisiones las autorizaciones emitidas por los diferentes pagadores, los traslados de pacientes que solicite la especialidad tratante o el servicio de Enfermería de acuerdo a requerimiento médico o administrativo según la estancia o servicio que corresponda.
4. Generar y gestionar el consolidado del Censo diario de pacientes hospitalizados registrados en el módulo de admisiones Hospitalarias y enviarlo a los servicios asistenciales y administrativos que corresponda según procedimiento y políticas institucionales.
5. Consolidar mensualmente la información del censo de pacientes registrados en el módulo de admisiones hospitalarias para la generación de indicadores de giro cama, ocupación, estancia hospitalaria y disponibilidad de camas para ser enviados a la Subdirección Médica, Oficina Asesora de Planeación y Área de Calidad del Hospital Militar Central.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.44 Auditoría de Cuentas Médicas:** Son funciones del Área de Auditoría de Cuentas Médicas, las siguientes:

1. Realizar las actividades de pre auditoría y auditoría a las cuentas médicas que se deriven de la prestación de los servicios de salud al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Realizar la contestación soporte y conciliación de glosas que le sean reportadas al Hospital Militar Central por la Auditoría de cuentas médicas de la Dirección General de Sanidad Militar y los demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Realizar la Auditoría de Cuentas Médicas, reporte de objeciones y conciliación de glosas a los servicios prestados por 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.
4. Gestionar con oportunidad la respuesta y conciliación de objeciones y glosas, de las facturas radicadas que presentan glosa ante la Dirección General de Sanidad Militar y demás pagadores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en concordancia con políticas institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar de auditoría de Cuentas Médicas y auditoría Financiera y de los informes de producción presentados por sociedades médicas, que tienen contrato por evento para la prestación de servicios médicos al Hospital Militar Central, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.45 Auditoría Médica.** Son funciones del Área de Auditoría Médica, las siguientes:



1. Evaluar la atención médica que reciben los pacientes que ingresan al Hospital Militar Central, con un enfoque sistemático y periódico, basados en la historia clínica contrastado con Guías, Protocolos y procedimientos *documentados* en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Verificar periódicamente la atención integral del paciente en las diferentes áreas asistenciales en el Hospital Militar, generando los informes que permitan orientar la toma de decisiones.
3. Recomendar, hacer seguimiento y evaluar la eficacia de las acciones de mejora derivadas de la auditoría concurrente.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**4.46 Cartera.** Son funciones del Área de Cartera, las siguientes:

1. Planear, coordinar, implementar, controlar y evaluar las actividades proceso de administración y gestión de cobro de la cartera que garanticen la gestión óptima de cobro.
2. Registrar y gestionar en el sistema de información Dinámica Gerencial módulo de cartera, toda la facturación generada, las glosas y objeciones y las notas crédito o débito generadas por la prestación de servicios de salud y radicada en los diferentes pagadores.
3. Conciliar cada mes con el área de facturación la información de facturas generadas versus las radicadas en pagador correspondiente.
4. Presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los entes internos y externos de acuerdo a las políticas institucionales a normatividad vigente.
5. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.
6. Realizar la circularización de información de cartera y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores del Hospital Militar.
7. Coordinar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras y personas naturales a lugar.
8. Conciliar mensualmente con el Área de Contabilidad los saldos, anticipos y cuenta de deudores para registrar el deterioro a que haya lugar.
9. Generar en el sistema de información Dinámica Gerencial las facturas de otros servicios como son arrendamientos, reintegro de servicios públicos, cuotas parte pensionales y universidades por servicios de docencia.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.47 Facturación.** Son funciones del Área de Facturación, las siguientes:

1. Facturar servicios de salud prestados a pacientes del Sistema General de Salud de las Fuerzas Militares, y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según contratación,



convenio o atención que preste en servicios de salud el Hospital Militar Central, de acuerdo a planes de beneficios, Manuales Tarifarios, Contratos y Convenios Interinstitucionales.

2. Gestionar los procedimientos necesarios para generar, validar, expedir y conservar electrónicamente las facturas emitidas por la prestación servicios de salud a pacientes del Sistema General de Salud de las Fuerzas Militares, y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Garantizar la oportunidad en la radicación de las facturas generadas por prestación de servicios de salud a la Dirección General de Sanidad Militar y demás pagadores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en concordancia con políticas Institucionales y normatividad vigente.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### UNIDAD FINANCIERA

**4.48 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. Liderar el Comité de Sostenibilidad Contable de la Entidad.
4. Registrar en SIIF Nación II las obligaciones presupuestales por las cuentas por pagar, generadas en las diferentes áreas del Hospital Militar Central.
5. 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.
6. 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
7. 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.
8. Recibir y registrar y tramitar para pago las obligaciones en el sistema de información financiera SIIF II.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.49 Costos.** Son funciones del Área de Costos, las siguientes:



Mindofensa

Transversal 3 C No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia  
Comutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL



CAG-CA-009-PR-01-ET-06\_V02

1. Identificar y gestionar los centros de costo de la entidad, para realizar la distribución de costos indirectos de acuerdo a los factores predeterminados como aporte a la contabilidad de costos.
2. Identificar la producción de cada centro de costo, los registros utilizados y los informes que se generan 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.
3. Determinar con base en los estados financieros e información de los servicios y áreas de la Entidad, el costo de la prestación del servicio de salud, y en las áreas productivas el costo de la producción.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**4.50 Presupuesto.** Son funciones del Área de Presupuesto, las siguientes:

1. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, Registros Presupuestales RP, y Cuentas por pagar de servicios, 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), informes de cierre de la vigencia y de 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 Unidad Financiera y 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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.51 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 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 los diferentes sistemas de información.
5. Elaborar y controlar el Plan anualizado de caja en los diferentes sistemas de información.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **4.52 Asuntos Disciplinarios y Administrativos**

1. Asesorar en materia disciplinaria militar y de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes a la Subdirección Administrativa del Hospital Militar Central.
2. Asesorar al personal militar y civil que ostente la competencia, en materia disciplinaria militar y de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes.
3. Proyectar las decisiones propias en las investigaciones disciplinarias militares e investigaciones administrativas; tales como: fallos, cesaciones de procedimiento, archivos, inhibitorios, y demás pertinentes.
4. Realizar la sustanciación en el desarrollo de las etapas de instrucción de las investigaciones disciplinarias militares e investigaciones administrativas.
5. Organizar clasificar y custodiar los expedientes, según sea una investigación disciplinaria militar o una investigación administrativa.
6. Mantener un control y seguimiento procesal de las actuaciones con el fin de garantizar el debido proceso y los términos procesales.
7. Recibir y tramitar los despachos comisorios allegados al Hospital Militar Central, en materia disciplinaria militar y de responsabilidad administrativa.
8. Proferir respuestas, en los casos que se requiera y conforme a la Ley, a las solicitudes recibidas por autoridades respecto a investigaciones disciplinarias militares e investigaciones de responsabilidad administrativa.
9. Guardar la reserva sumarial, con el fin de garantizar y respetar los derechos de los sujetos procesales.
10. Asesorar y llevar registro de las medidas correctivas impuestas conforme a la Ley.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**4.53 Administración de Personal.** Son funciones del Área de Administración de personal, las siguientes:

1. Adelantar los trámites correspondientes para el ingreso y retiro de los servidores públicos, así como proyectar los actos administrativos correspondientes a sus situaciones administrativas y los demás que correspondan para la administración del personal de planta de la entidad.
2. Administrar y custodiar las historias laborales de todos los servidores públicos, pensionados, retirados y el archivo de hojas de vida de personal asistencial en salud contratado mediante Uniones Temporales, consorcios y personas jurídicas, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. 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) y mantener actualizada la historia laboral que reposa en el archivo del área.
4. Elaborar constancias y/o certificaciones laborales de personal activo, retirado y pensionado, de acuerdo a las especificaciones requeridas por el usuario.
5. Administrar y mantener actualizada la base de datos del recurso humano de la entidad bajo cualquier modalidad de vinculación
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

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

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



Transversal 3 C No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador [57 1] 3 486868  
www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL



Cde: CHCDE-PP-01-FT-02\_V02



1. Elaborar nómina de personal de planta, pensionados, planilla para pago de transporte a mensajeros y resolución para pago de honorarios por asistencia a consejo directivo; teniendo en cuenta las novedades propias del procedimiento de nómina.
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, AFP, ARL y parafiscales, según el porcentaje de ley con sus respectivas novedades de ingresos, retiros, licencias y otras.
3. Aplicar los reconocimientos de los derechos y beneficios económicos a 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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.56 Planificación del Talento Humano.** Son funciones del Área de Planificación del Talento Humano, las siguientes:

1. Planear estratégicamente el talento humano requerido para la adecuada operación de cada una de las dependencias del Hospital Militar Central, de acuerdo a las necesidades de servicio identificadas y validadas a través de los instrumentos que para ello se definan.
2. Elaborar, actualizar o modificar lo requerido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los diferentes empleos del Hospital Militar Central, de acuerdo con las políticas del Sector Defensa y las normas legales vigentes establecidas sobre esta materia.
3. Diseñar de manera conjunta con las demás áreas, los planes que correspondan en materia de Gestión Estratégica del Talento Humano.
4. Participar técnicamente los procesos de ajuste a la estructura y planta de empleos del Hospital Militar Central y preparar los documentos que de acuerdo a su competencia se requieran con sujeción a los lineamientos que en esta materia expidan las autoridades competentes.
5. Proyectar e implementar los lineamientos que permitan la unificación de criterios relacionados con la Gestión del Talento Humano al interior del Hospital Militar Central.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.57 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 en coordinación con otras áreas 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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

**4.59 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. Realizar el seguimiento de la correcta elaboración de los folios de vida digitales del personal de oficiales y suboficiales en comisión, de acuerdo al lapso calificable.
4. Recibir y proponer la ubicación del personal militar con el visto bueno del Subdirector Administrativo quien informa a la Dirección del Hospital.
5. Elaborar el plan de traslados del personal militar y determinar anticipadamente las necesidades del personal para formular los requerimientos correspondientes.
6. 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.





7. 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.
8. 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.
9. Gestionar el otorgamiento de condecoraciones y premios, teniendo en cuenta la importancia de los incentivos para la moral del personal militar, entregar a cada fuerza el folio de vida a las diferentes fuerzas al personal de oficiales y suboficiales y soldados profesionales.
10. Elaborar y hacer las coordinaciones necesarias, relacionadas con las novedades, aumentos, descuentos, subsidios, primas y otras.
11. Elaborar planes y programas para la prevención de accidentes y la supervisión de todos los aspectos relativos a la misma.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, los reglamentos del personal militar y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

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

1. Proporcionar atención oportuna y realizar el archivo, conservación y salvaguarda de los expedientes clínicos que componen la Historia Clínica en la institución
2. Incorporar y supervisar la integración correcta de todas las atenciones médicas prestadas por los servicios asistenciales en forma cronológica.
3. Presentar la información estadística de todas y cada una de las unidades asistenciales.
4. Implementar la Política de Gestión Estadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.
5. Prestar apoyo a los profesionales de la salud de la entidad, en procesos estadísticos tendientes a la investigación científica.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Elaborar y ejecutar de manera oportuna el plan de mantenimiento preventivo y correctivo y el control metrológico del equipo biomédico y presentar los informes respectivos.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario y las hojas de vida del equipo biomédico.

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

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

1. Elaborar y ejecutar de manera oportuna el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales y presentar los informes respectivos.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario y las hojas de vida de los equipos industriales.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.63 Hotelería.** Son funciones del Área de Hotelería, las siguientes:

1. Liderar la prestación de los servicios de alimentación, lavandería, aseo y desinfección de las instalaciones, para la atención de usuarios de la Institución cumpliendo con los estándares de habilitación y acreditación.
2. Garantizar el suministro oportuno de alimentación de acuerdo con los requerimientos nutricionales y la excelente presentación, mediante la supervisión del cumplimiento y ejecución del contrato que para este fin suscribe la administración.
3. Coordinar con el Servicio de Hospitalización y Enfermería, el alistamiento y entrega de las habitaciones.
4. Garantizar las condiciones bienestar y confort del paciente al inicio, durante y al término de su estadía en el hospital, cuidando del buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones en general.
5. Suministrar prendas hospitalarias, mediante los procesos de confección, recolección, lavado, mantenimiento y distribución de las mismas.
6. Realizar revistas de inspección, verificando funcionamiento de la señal de televisión, televisores, estado del aseo y presentación en las diferentes áreas de atención y servicio; gestionar la solución a las novedades encontradas.
7. 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.



8. Garantizar la operación de los ascensores privados y públicos, estableciendo horarios para las rutas y asignación de turnos para personal de ascensoristas
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.64 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.
2. 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 la prestación del servicio hospitalario.
3. Realizar supervisión y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa, económica conforme a los manuales y procedimientos de supervisión y a la normatividad vigente aplicable al caso.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

**4.66 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 y gestión de la institución, liderar los procesos de capacitación y atender las consultas técnicas de su competencia.
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, generar y reportar de manera oportuna los informes requeridos por los entes internos y externos.
4. Elaborar, actualizar, desarrollar y monitorear el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, Plan de Gestión Ambiental y demás que sean requeridos.
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario forestal de la institución y gestionar los trámites ante los entes de control en el manejo silvicultural.
6. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos, instalaciones, redes hidráulicas, sanitarias y mobiliario.
7. Realizar las gestiones para 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.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Realizar las actividades de recepción, distribución y despacho de la correspondencia interna y externa, ejerciendo el control operativo de los registros de información ingresados a los aplicativos utilizados en la Dependencia.
2. Liderar al interior de la Entidad las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.
3. Realizar los procesos necesarios en la Entidad para la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD y realizar seguimiento a la debida aplicación de las mismas.
4. Elaborar, actualizar, difundir e implementar los instrumentos de archivísticos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Planear, administrar, controlar y evaluar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
6. 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.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.68 Seguridad.** Son funciones del Área de Seguridad, las siguientes:

1. Garantizar la seguridad y protección del personal de planta, militar, contratistas y particulares dentro de las Instalaciones del Hospital Militar Central.
2. Ejercer la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del Hospital Militar Central en coordinación con la Infantería de Marina y la empresa de vigilancia privada.





3. Efectuar controles de ingreso, circulación y egreso del personal de planta, militares, contratistas y particulares dentro de las instalaciones del Hospital Militar Central.
4. Ejercer el control de identificación y carnetización de funcionarios, estudiantes, contratistas o tercerizados que laboran y estudian en el HOMIL.
5. Ejercer la vigilancia y control con los medios técnicos que disponga el Hospital Militar Central.
6. Establecer el control de las visitas e ingreso de todo tipo de insumos, medicamentos, equipos biomédicos, industriales, bienes muebles y activos.
7. Establecer los parámetros de funcionamiento de parqueadero tanto privado como público y coordinar la efectiva prestación del servicio.
8. Mantener comunicación permanente con la Policía Nacional para coordinación de eventos tales como hurtos, agresiones o alguna infracción del Código Nacional de Policía y Convivencia.
9. Realizar acompañamiento a personas que requieran apoyo en casos de hurtos y pérdidas de elementos personales.
10. Ejercer la coordinación permanente con la compañía de seguridad de Infantería de Marina para garantizar los protocolos de seguridad de la entidad dentro de las instalaciones así como en el área perimetral.
11. Controlar y mantener el orden con la movilidad de vehículos y motocicletas en las vías internas y parqueaderos privados y público del HOMIL.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.69 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.
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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS**

**4.70 Almacenes, Bienes y Activos.** Son funciones del Área de Almacenes Bienes Activos, las siguientes:



1. Recibir los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
2. Registrar en el módulo de inventarios, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida; en los sistemas de información que se tengan dispuestos para tal fin.
3. Almacenar correctamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
4. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.
5. Tener al día el registro de cada elemento devolutivo en el aplicativo de inventarios vigente, y garantizar la calidad e integridad de la información registrada en el mismo.
6. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
7. Efectuar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.
8. Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos, según las estadísticas disponibles.
9. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento de acuerdo con sus características y así, garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento.
10. Enviar oportunamente la información física y/o digital que se le solicite, sobre existencias y rotación de elementos.
11. Realizar el informe mensual de la cuenta de Almacén, y adelantar los ajustes pertinentes cuando se requieran.
12. Gestionar los procesos de baja de bienes.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.71 Exámenes Extrahospitalarios.** Son funciones del Área de Exámenes Extra hospitalarios, las siguientes:

1. Gestionar de manera oportuna las solicitudes de exámenes extra hospitalarios.
2. Gestionar de manera oportuna las solicitudes de urgencias vitales y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica acto administrativo "Reconocimiento y Pago por Resolución".
3. Coordinar con la Subdirección Médica y el Área de Cuentas el proceso de autorización, reconocimiento y pago de los exámenes Extra hospitalarios y Urgencias Vitales.
4. 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.





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

**4.72 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. Elaborar las minutas contractuales y modificaciones que sean solicitados y aprobados por el ordenador del gasto
5. Consolidar, hacer seguimiento y reportar los indicadores de gestión en materia de gestión contractual.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar la publicación de los contratos, multas y sanciones en la Cámara de Comercio.
10. Gestionar la supervisión integral 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 y presentar los informes de seguimiento respectivos.
11. Realizar la vinculación de facturas electrónicas para el trámite de pago de los bienes y servicios adquiridos.
12. Llevar el control y seguimiento a la ejecución de cada uno de los contratos y proyectar el acta de liquidación de los contratos.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**4.73 Gestión de Aplicaciones Movilidad y Optimización.** Son funciones del Área de 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. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.74 Gestión de Respuesta a Requerimientos e Incidentes.** Son funciones de Área 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.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.75 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 los datos.
7. Diseñar, mantener y actualizar el plan de contingencia, plan de recuperación de desastres.
8. Implementar y soportar el conjunto de medidas preventivas y reactivas y de los sistemas de información de tal forma que permitan resguardar y proteger la información del Hospital Militar Central buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.
9. Garantizar a través de la disposición de controles técnicos que la información no se modifique sin autorización y se preserve su integridad, cumpliendo las políticas establecidas para tal fin.
10. Atender consulta técnica los proyectos de tecnología de información que se implementen en la entidad.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

1. Garantizar la interoperabilidad, el intercambio de información, almacenamiento de información y el acceso a las funcionalidades de los diferentes sistemas de información, cumpliendo las políticas establecidas para tal fin.
2. Diseñar, desarrollar, administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la entidad.
3. Proponer el diseño e implementación de estrategias y planes de desarrollo tecnológico en la estructura de la entidad.
4. Asesorar, definir y evaluar los proyectos de tecnología necesarios para asegurar el funcionamiento y la prestación de servicios tecnológicos.
5. Administrar las herramientas de monitoreo implementadas en la infraestructura tecnológica de la entidad.
6. Gestionar el directorio activo, creación y asignación de perfiles de los usuarios autorizados.
7. Emitir la revisión de los reportes de los diferentes equipos al área de gestión de seguridad informática.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**4.77 Mesa de Servicio de Tecnologías de la Información:** Son funciones de la Mesa De Servicio de Tecnologías de la Información, las siguientes:

1. Operar y documentar el sistema de gestión, registro de incidentes y evaluación de los servicios de soporte prestados por la Unidad de Informática.



Transversal 3 C No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia  
Commutador (57 1) 3 486868

[www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)

Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL



Cód. CA-CORPES-01-FT-06\_V02

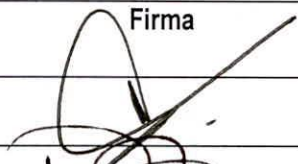

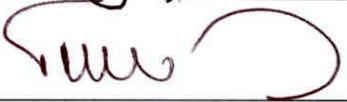

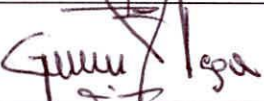

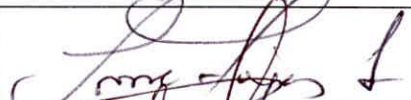

2. Coordinar y establecer los acuerdos de niveles de servicio con las diferentes, Subdirecciones, Oficinas, Unidades y áreas del hospital Militar Central y verificar su cumplimiento.
3. Proponer planes de mejoramiento continuo para la atención de requerimientos y prestación de servicios de soporte.
4. Colaborar en la administración de las licencias de software, detectando y reportando el uso ilegal del mismo a la jefatura de la unidad.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO QUINTO: Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha y su publicación deroga la Resolución N° 084 del 7 de febrero de 2018 y las demás que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los **30 JUL 2021**

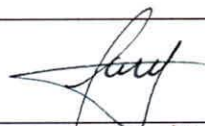

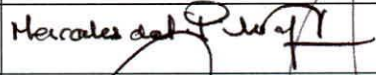

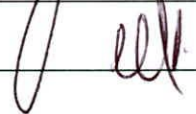





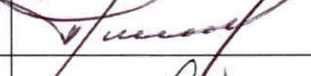
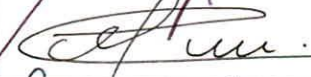
**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
 Mayor General **Clara Esperanza Galvis Díaz**  
 Directora General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa  
 Hospital Militar Central

Nombre y cargo del funcionario responsable de la Subdirección, Oficina, Unidad.	Firma
Aprobado por : Teniente Coronel (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano -Asesor Despacho	
Aprobado por: Coronel Médico Douglas Cáceres Castrillón - Subdirector Médico	
Revisado por: Doctor Eduardo Enrique Díaz Medina- Jefe de la Unidad Médica Hospitalaria	
Revisado por: Doctor. Juan Fernando Maldonado Gualdrón - Jefe de la Unidad Clínico Quirúrgico	
Aprobado por: Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres - Subdirector de Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	
Revisado por: Enfermera Jefe Miriam Lucia Avila Guzmán - Jefe de la Unidad de Servicios Ambulatorios	
Revisado por: Coronel Ivonne López López - Jefe de la Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	
Revisado por: Dr. Elias Mora Vargas- Jefe de la Unidad de Farmacia	





Aprobado por: Coronel Médico Hans Fred García Arque - Subdirector de Docencia e Investigación Científica	
Revisó. Doctora Catalina Correa Mazuera – Jefe de la Unidad de Investigación Científica	
Revisó: Doctora Pilar Valero Pérez– Jefe de la Unidad de Formación y Docencia	
Aprobado por: Carlos Alberto Alarcón Patiño -Subdirector Administrativo	
Revisado por: Dra. María 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: Dra. Viviana Barrera Albarracín – Jefe de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos	
Revisado por: Ingeniero Fabio Alberto Alvarado Rodríguez – Jefe de la Unidad Informática	
Aprobado por: Ingeniero Jose Miguel Cortes García – Subdirector de Finanzas	
Revisado por: Doctora Marta Edy Ariza Mateus –Jefe de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación	
Revisado por: Doctora Martha Jeaneth Vargas Velosa – Jefe de la Unidad Financiera	
Aprobado por: Dr. Miguel ángel Tovar Herrera -Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobado por: Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra – Jefe Oficina Asesora de Planeación.	