RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría
Jurídica Distrital

Acuerdo 27 de 1998 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. - Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado ESE

Fecha de Expedición:
04/08/1998
Fecha de Entrada en Vigencia:
04/08/1998
Medio de Publicación:
N.P.

Temas

La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

ACUERDO 027 DE 1998

(Agosto 4)

Modificado por el Acuerdo Hospital El Tunal 01 de 2006

"Por el cual se modifica la Estructura Orgánica y Funciones del Hospital el Tunal Tercer Nivel de Atención Empresa Social del Estado"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL EL TUNAL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confiere el literal q del Acuerdo de Junta Directiva No. 022 de 1998 (Estatutos) y el Acuerdo Distrital No. 17 de 1997

ACUERDA:

NATURALEZA, JURISDICCIÓN, DOMICILIO, OBJETO Y FUNCIONES:

ARTÍCULO 1 Denominación. A partir de la vigencia del Acuerdo 20 de 1991, artículo 15 se denomina **HOSPITAL EL TUNAL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN** y del Acuerdo 17 de 1997, artículo 3° se transforma en **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.**

ARTÍCULO 2 Naturaleza. El Hospital El Tunal Tercer Nivel de Atención Empresa Social del Estado, es una entidad pública del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Distrital de Salud e integrante del Sistema Distrital de Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993.

ARTÍCULO 3 Jurisdicción y Domicilio. El Hospital El Tunal Tercer Nivel de Atención Empresa Social del Estado, tiene jurisdicción en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y su domicilio en esta ciudad pero podrá extender su acción fuera del área del Distrito Capital, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Salud.

ARTÍCULO 4 Objeto. El Hospital El Tunal Tercer Nivel de Atención, Empresa Social del Estado, tiene como finalidad la prestación de los servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención tratamiento y rehabilitación de la salud.

ARTÍCULO 5 Funciones. El Hospital El Tunal Tercer Nivel de Atención, Empresa Social del Estado, tiene además de las funciones establecidas en la Constitución, en la Ley y demás actos administrativos del sector, las siguientes:

1. Contribuir al desarrollo social del Distrito Capital mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida que esto esté a su alcance.

2. Ofrecer a las Empresas Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

3. Dirigir y orientar la planeación, coordinación y control de la gestión del Hospital de acuerdo con las políticas, planes, programas del Sector Salud y del Distrito Capital.

4. Optimizar la gestión técnico administrativo del Hospital, tendiente a generar autonomía, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios, asegurando calidad, eficiencia

y eficacia en la prestación de los servicios de salud, basado en la misión y objetivos propuestos.

5. Garantizar, mediante un sistema gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Institución.

6. Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información gerencial que permita el seguimiento permanente de la gestión, facilitando la toma de decisiones y el uso racional de los recursos.

7. Desarrollar la estructura y la capacidad operativa de la Institución mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos y capacidad de competir en el mercado de la salud.

8. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas para el desarrollo del talento humano, acordes con las necesidades detectadas y los objetivos trazados por la institución.

9. Investigar y analizar las necesidades y problemas de salud, definiendo modelos de prestación de servicios que garanticen e impacten la salud de la población usuaria.

10 Asegurar la prestación de servicios de salud a la población vinculada y de los servicios no cubiertos por el POS S a la población del Régimen Subsidiado.

11. Responder por la prestación de los servicios de salud del POS. S a la población del Régimen Subsidiado perteneciente a las diferentes EPS con las cuales se contrate.

12. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

13. Definir y mantener la identidad corporativa del Hospital, como eje central de los procesos científicos y administrativos de la institución.

ARTÍCULO 6 Estructura Orgánica. Para el desarrollo de las anteriores funciones, el Hospital El Tunal Tercer Nivel de Atención Empresa Social del Estado, contará con la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN

1. Junta Directiva.

2. Revisor Fiscal.

3. Gerencia General.

ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

***Comité de Gerencia.**

***Comité de Control Interno.**

***Comité de calidad.**

***Comité de Convenios Interinstitucionales.**

***Comité de Convenios Interinstitucionales.**

***Comité Científico Técnico.**

3.1Oficina de Asesoría Jurídica.

3.2Oficina de Control Organizacional y de Calidad.

3.2.1Area de control de Gestión.

3.2.2Área de Auditoria de Servicios.

3.2.3Área de Garantía de la Calidad.

3.2.4Área de Control y Evaluación de la Calidad.

3.3Oficina de Control Disciplinario Interno

3.4Oficina de Planeación y Mercadeo.

3.4.1Área de Planeación Corporativa.

3.4.2Área de Proyectos.

3.4.3Área de Mercadeo y Comunicaciones.

3.4.4Área de Análisis Estadístico y Epidemiológico.

3.4.5Área de Servicios Informacionales.

3.4.6Área de Sistemas de Información y atención al cliente.

ATENCIÓN AL USUARIO

3.5Subdirección de Atención al Usuario

3.5.1Departamento de Servicios Quirúrgicos y de Internación

3.5.1.1Área de Cirugía Ambulatoria.

3.5.1.2Área de Traumatología y Ortopedia.

3.5.1.3Área de Otras Especialidades Quirúrgicas.

3.5.1.4Área de Quirófanos y Esterilización.

3.5.1.5Área de Cuidados Intensivos Neonatales.

3.5.1.6Área de Cuidados Intensivos Adultos.

3.5.1.7Áreas de Servicios Ginecoobstétricos.

3.5.1.8Área de Pediatría.

3.5.1.9Área de Internación.

3.5.2Departamento de Servicios de Urgencias

3.5.3Departamento de Servicios Ambulatorios

3.5.3.1Área de Servicios Ambulatorios.

3.5.3.2Área de Medicina Interna.

3.5.3.3Área de Admisiones e Historias Clínicas.

3.5.4Departamento de Servicios Diagnósticos

3.5.4.1Área de Imágenes Diagnósticas.

3.5.4.2Área de Laboratorio Clínico.

3.5.4.3Área de Patología.

3.5.4.4Área de Endoscopias y de Exámenes Especiales.

3.5.5Departamento de Servicios de Apoyo Terapéutico.

3.5.5.1Área de Medicina Física y Rehabilitación.

3.5.5.2Área de Servicios Farmacéuticos.

3.5.5.3Área de Bancos de Tejidos.

ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

***Comité de Auditoria de Servicios**

***Comité de Historias Clínicas.**

***Comité de Ética Hospitalaria.**

***Comité de Transfusiones y Tejidos.**

***Comité de Infecciones Intrahospitalarias y Epidemiología.**

***Comité de Soporte Nutricional**

***Comité de Farmacia y Terapéutica.**

***Comité de Investigaciones Científicas.**

***Comité Coordinador de Servicios de Enfermería.**

APOYO LOGISTICO

3.6Subdirección de Apoyo Logístico

***Comité de Adquisición y Suministros.**

3.6.1Departamento Financiero

3.6.1.1Grupo de Contabilidad, Costos y Análisis Financiero

3.6.1.2Área de Presupuesto.

3.6.1.3Área de Tesorería.

3.6.1.4Área de Facturación y Cartera.

3.6.2Departamento de Recursos Físicos y Servicios Generales

3.6.2.1Área de Contratación e Interventoría de Contratos.

3.6.2.2.Área de adquisición y Suministros.

3.6.2.3Área de Almacén.

3.6.2.4Grupos de Inventarios.

3.6.2.5Grupo de Servicios Básicos.

3.6.2.6Área de Ingeniería Hospitalaria.

3.6.2.7Área de Seguridad.

ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

***Comité de Seguridad.**

3.6.3Departamento de Servicios al Talento Humano

3.6.3.1Área de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Desarrollo.

3.6.3.2Área de Compensación y Beneficios.

3.6.3.3Área de Bienestar Social Laboral y Salud Ocupacional.

3.6.3.4Área de clasificación, Registro y Control.

ORGANISMOS DE ASESORIAS Y COORDINACIÓN

***Comité de Educación, Relaciones Laborales y de Bienestar Social.**

***Comité paritario de Salud Ocupacional.**

***Comisión de Personal.**

***Comisión Consultiva.**

ARTÍCULO 7 Funciones. La Estructura Organizacional tendrá las siguientes funciones:

DIRECCIÓN

DE LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 8 La Gerencia General cumplirá con las siguientes funciones:

1. Adoptar, orientar y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos para el Hospital, de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico, social y ambiental que para el sector establezcan el Ministerio de Salud y la Secretaría Distrital de Salud.

2. Presentar a consideración de la Junta Directiva, los planes programas y proyectos para su aprobación y velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la misma.

3. Coordinar, armonizar, orientar e integrar las acciones de las oficinas, subdirecciones, departamentos, áreas funcionales y organismos colegiados, asegurando el cumplimiento de las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo.

4. Dictar reglamentos y normas científicas y administrativas del Hospital acordes con la Constitución Política Nacional y la Ley 87 de 1993 y propender por la modernización Política Nacional y la Ley 87 de 1993 y propender por la modernización institucional del mismo.

5. Administrar los bienes que constituyen el patrimonio del Hospital, velando por su debido mantenimiento, utilización de los recursos y por la correcta aplicación del presupuesto de la institución.

6. Precisar el Comité de Gerencia, de Control Interno, de Adquisición y Suministros (desde determinado monto), Comité de calidad, Comité de Convenios Interinstitucional y demás Organismos ó Juntas en que tenga asiento legal, asumir las delegaciones emanadas del Despacho del Secretario Distrital de Salud de Santa Fe de Bogotá D.C. rindiendo los informes que le sean solicitados.

7. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos intra e

interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Hospital, dentro de los límites legales y estatutarios.

8. Fomentar la integración docente asistencial y las investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo del Hospital.

9. Ejercer las atribuciones y funciones relacionadas con el objeto del Hospital, que no se hallan expresamente atribuidas a otro estamento.

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

COMITÉ DE GERENCIA

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

COMITÉ DE CALIDAD.

COMITÉ DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

COMITÉ CIENTÍFICO TÉCNICO.

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 9 La Oficina de Accesoria Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Gerente y a las diferentes dependencias, en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo del Hospital.

2. Estudiar, proponer, definir criterios y emitir conceptos jurídicos de la Institución y, velar por una adecuada coordinación y unidad técnica en materia legal, entre todas las dependencias.

3. Dirigir y coordinar la complicación y actualización y jurisprudencia relativa a las actividades y funciones del Hospital y velar por su adecuada difusión y aplicación.

4. Revisar y/o conceptuar sobre los actos administrativos que profiera la Gerencia General del Hospital y sobre los contratos suscritos por el mismo con el fin de garantizar su solidez jurídica.

5. Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas y litigios en los que sea parte la institución.

6. Representar e invertir en los procesos en que sea parte el Hospital, rindiendo los informas respectivos a la Gerencia General.

7. Propiciar mecanismos de coordinación Intrasectorial e Intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

8. Coordinar la tramitación de los asuntos de carácter jurídico que soliciten las autoridades jurisdiccionales, policivas, del Ministerio Público, de la Administración Pública y de Salud, de

los presentados por particulares o cualquier organismo y responder por éstas.

9. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la presentación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.

DE LA OFICINA DE CONTROL ORGANIZACIONAL Y DE CALIDAD

ARTÍCULO 10 La Oficina de Control Organizacional y de Calidad, además de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen, deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Contribuir a mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud prestados por el Hospital a través del análisis y seguimiento de la eficiencia efectividad y calidez de los procesos y resultados de la atención en salud.

2. Aplicar el método de análisis y solución de problemas en la prestación de los servicios, analizando la calidad observada en los componentes técnico científicos y administrativos contra estándares de calidad ofrecidos y esperados.

3. Verificar en las dependencias el incumplimiento de controles y la aplicación correcta de los reglamentos y demás disposiciones en materia administrativa, financiera, científica y técnica dentro de los parámetros y normas establecidas por la Ley y el Hospital.

4. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.

5. Presentar alternativas y recomendaciones a las áreas e donde se detecten problemas de gestión científico técnica y administrativa.

6. Proponer y coordinar planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación y racionalización de procedimientos y agilización de trámites.

7. Impulsar oficiosamente el procedimiento de supresión de trámites y diligencias innecesarias.

8. Asegurar los estándares mínimos de calidad de la atención en salud como base para la elaboración del plan de mejoramiento continuo de la Calidad de los servicios de salud.

9. Coordinar todas las actividades requeridas para el cumplimiento de los requisitos esenciales de la entidad y obtener la certificación respectiva y la inscripción en el registro de instituciones prestadoras de servicios de salud.

10. Diseñar conjuntamente con las demás dependencias del Hospital, el Sistema de Garantía de calidad en la prestación del servicio, coordinar su implementación, realizar monitoreo permanente y aplicar los correctivos.

11. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de calidad en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.

12. Brindar asesoría, vigilancia y control a las Subdirecciones, Oficinas, Departamentos, Áreas Funcionales y demás dependencias del Hospital, tendiente a lograr la optimización en la prestación de los servicios de salud.

13. Orientar a los funcionarios y propiciar los espacios de concertación y negociación, en la adaptación a los nuevos ordenamientos del sector salud.

14. promover el desarrollo de una cultura de la calidad dentro de la organización para el logro de los objetivos propuestos.

DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN:

ARTÍCULO 11 El área de Control de Gestión, deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Asesorar a las diferentes dependencias del Hospital en la generación y análisis de los indicadores requeridos para el control y evaluación de la gestión.

2. Velar por la adecuada aplicación y el cumplimiento de los procesos, procedimientos, operaciones y actividades relacionadas con el Sistema de Control de Gestión del Hospital.

3. Aplicar procedimiento de seguimiento y verificación, que garanticen la utilización racional del presupuesto como herramienta gerencial para los diferentes centros de gestión y estudiar las variaciones de su ejecución frente a las metas propuestas.

4. Propiciar mecanismos de coordinación Intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

5. Impulsar oficiosamente el procedimiento de supresión de trámite y diligencias innecesarias.

6. Capacitar y/o actualizar a los funcionarios de las diferentes dependencias en la identificación y definición de mecanismos de control, acordes con las metas, estrategias, modelos y políticas generales trazadas para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del Hospital.

7. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.

DEL ÁREA DE AUDITORIA DE SERVICIOS:

ARTÍCULO 12 El área de Auditoria de Servicios, deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Realizar auditoria en los servicios sobre los estándares mínimos de calidad de la atención en salud como base para la elaboración del Plan de Mejoramiento Continuo de los Servicios de Salud.

2. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.

3. Contribuir a mantener y mejorar la calidad de la atención en salud tendiente a la optimización de los servicios.

4. Aplicar procedimientos de seguimiento y verificación, que garanticen la utilización racional de los recursos disponibles.

5. Implementar y desarrollar el Sistema de Información sobre la calidad que facilite las labores de auditoria y contribuya a una mejor información de los usuarios.

6. Desarrollar procesos que permitan conocer el nivel de satisfacción de los usuarios.

7. Establecer los procesos de auditoria médica, con el objeto de evaluar sistemáticamente la atención en salud para mejorar la calidad de los servicios, mediante procesos continuos de autoevaluación.

8. Aplicar las técnicas de auditoria y generar informes que harán parte de la evaluación de la calidad.

9. Realizar evaluación periódica de la tecnología biomédica que se utiliza en el Hospital, como parte de la prestación de los servicios de salud.

10. Evaluar la cantidad e idoneidad del talento humano acorde con los servicios que ofrece, para prestar un servicio de salud oportuno y eficaz a los usuarios.

DEL ÁREA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

ARTÍCULO 13 El Área de Garantía de la Calidad cumplirá las siguientes funciones:

1.Diseñar, proponer e implementar, sistemas, métodos y procedimientos de control organizacional y garantía de calidad, que garanticen el cumplimiento de las directrices generales, objetivos, planes, programas y procesos establecidos por el Hospital y la capacidad de desempeño del talento humano incorporado a la Institución.

2. Definir los objetivos, las metas y el plan de acción para alcanzar progresivamente el cumplimiento del plan de mejoramiento continuo de la calidad en concertación con las diferentes dependencias del Hospital.

3. Orientar los recursos físicos, humanos, financieros y materiales, necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Hospital.

4. Proponer por la elaboración y cumplimiento de los cronogramas de actividades a realizar por cada Subdirección.

5. Desarrollar las formas organizativas de participación social previstas por la ley, para mejorar la capacidad de gestión, negociación y desarrollo social al interior de la organización.

6. Propiciar los espacios y escenarios de control social, facilitando la participación en ellos del cliente interno y externo del Hospital.

7. Diseñar y adaptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para el sector salud y velar por su correcta aplicación.

8. Controlar el cumplimiento de las normas ambientales en la formulación y ejecución de los proyectos de obra del Hospital.

DEL ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

ARTÍCULO 14 El Área de Control y Evaluación de la calida cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño e implementación de sistemas, métodos y procedimientos de control y evaluación que garanticen el cumplimiento de las directrices generales trazadas por el Hospital.

2. Realizar monitoreo periódico al plan de mejoramiento continuo de la calidad y corregir las desviaciones presentadas.

3. Evaluar acciones y eficiencia de los procedimientos empleados por las diferentes dependencias del Hospital y calificar los resultados en relación con los objetivos y metas.

4. Llevar estricto control de la operatividad del régimen de referencia y contrarreferencia en el Hospital.

5. Evaluar y garantizar el seguimiento de las acciones tendientes a la optimización en la prestación del servicio.

6. Revisar y actualizar periódicamente los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud y realizar el seguimiento al plan de cumplimiento de los requisitos.

7. Participar en el diseño de portafolios de servicios del Hospital así como la información que permita conocer el estado de salud el perfil epidemiológico, y el registro de las actividades de salud desarrolladas.

DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:

ARTÍCULO 15 La Oficina de Control Disciplinario Interno, además de las funciones establecidas en la Ley 190 de 1995, las normas que las modifiquen reglamenten o adicionen, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Ejercer conforme a la Ley el ejercicio de la función disciplinaria.

2. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Hospital y orientar a la Gerencia en la determinación de la segunda instancia, la cual deberá ser de igual ó superior jerarquía que la del investigado.

3. Impulsar oficiosamente el procedimiento y suprimir los trámites y diligencias innecesarias.

Interpretar la Ley procesal teniendo en cuenta además de la prevalencia de los principios

rectores, que la finalidad del procedimiento es el logro de los fines y funciones del estado y el cumplimiento de las garantías debidas a las personas que en él intervienen.

4. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.

5. Vigilar que en la interpretación y aplicación del Régimen Disciplinario prevalezcan los principios rectores que determina la Ley 200, la Constitución Política y las normas de los códigos Penal y Contencioso Administrativo.

6. Colaborar en la expedición de conceptos legales y demás actos administrativos relacionados con los funcionarios del Hospital que sean sometidos a su consideración.

DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y MERCADEO

ARTÍCULO 16 La Oficina de Planeación y Mercadeo cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos básicos de la planeación institucional a saber: Plan de Desarrollo, Programa Plurianual de Inversión, Plan Anual de Actividades y Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.

2. Promover, instrumentos y dirigir las actividades de planeación en las dependencias y programas del Hospital.

3. Orientar a las dependencias en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del Hospital.

4. Coordinar con el departamento financiero la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos y velar por su cumplimiento.

5. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.

6. Promover y divulgar planes programas y proyectos de desarrollo y tecnológico del Hospital.

7. Dirigir y controlar los programas de comunicación del Hospital y coordinar la gestión relacionada con los medios de comunicación, conservando y actualizando el archivo de prensa y comunicación del Hospital.

8. Orientar a las dependencias en la identificación de los procesos y elaboración de los manuales de procedimientos, ajustados a la normatividad vigente, misión, visión y objetivos de la institución.

9. Identificar debidamente y fortalezas oportunidades y amenazas de los diferentes servicios y proponer mecanismos de ajuste cuando se considere necesario.

10. Emitir, previa autorización de la Gerencia General la comunicación sobre los planes y programas del Hospital, así como os resultados de la gestión institucional.

11. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo institucional analizar las causas de sus desviaciones y proponer las acciones correctivas.

12. Velar por que la empresa mantenga un posicionamiento en el mercado de los servicios de salud.

13. Definir los medios, procedimientos e instrumentos que utilizará la Institución para la publicidad y promoción de sus servicios de salud.

14. Dirigir la elaboración del portafolios de servicios del Hospital y realizar su promoción, mercadeo y difusión.

15. Identificar oportunidades de venta de servicios, presentar propuestas y cotizaciones.

DEL AREA DE PLANEACION CORPORATIVA

ARTICULO 17º. **El Área de Planeación Corporativa Corporativa cumplirá las siguientes funciones:**

1. Asesorar a la Gerencia General en la determinación de políticas relacionada con la implementación de la identidad corporativa del Hospital.

2. Asesorar a la Gerencia General del Hospital en el manejo de técnicas de protocolo a identidad corporativa y coordinar conjuntamente las propiedades en materia de comunicación.

3. Diseñar la metodología para la realización de los modelos y formas de atención en salud, consolidar y analizar los resultados y presentar las recomendaciones pertinentes.

4. Orientar, consolidar, presentar, realizar el seguimiento y evaluar el plan de desarrollo institucional del Hospital.

5. Establecer los lineamientos necesarios para lograr la coordinación efectiva de las dependencias del Hospital y de las instituciones que conforman la rede de servicios del área promoviendo la integración funcional.

6. Diseñar en coordinación con la Gerencia General, las Subdirecciones, Oficinas, Departamentos y áreas funcionales, las estrategias de cambio Institucional que requiere el Hospital.

7. Identificar los requerimientos de talento humano y tecnología necesaria para alcanzar las metas trazadas en el plan de desarrollo institucional.

8. Realizar el diagnóstico institucional y definir las áreas críticas y prioritarias en materia de desarrollo científico y tecnológico.

9. Preparar el plan de desarrollo científico y tecnológico del Hospital para su aprobación y diseñar los mecanismos e instrumentos para promover la articulación en red, que fortalezca su desarrollo.

10. Mantener actualizado diagnóstico situacional de la Institución, ponderando los factores críticos encontrados.

11. Coordinar la elaboración de los planes operativos por dependencia y evaluar los servicios, dimensionado la capacidad instalada y la eficiencia resolutiva actual a fin de realizar la programación de los servicios.

DEL ÁREA DE PROYECTOS

ARTÍCULO 18 El área de Proyectos cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y orientar a las dependencias del Hospital en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión social, aplicando la metodología establecida, a fin de lograr los objetivos propuestos.

2. Consolidar y presentar los proyectos de desarrollo científico y tecnológico del Hospital que deban incorporarse el presupuesto de inversión, previo estudio de capacidad instalada y resolutiva, del potencial de demanda, de necesidades de la Institución y de disponibilidad presupuestal.

3. Propender por el cumplimiento de las metas de ejecución de los proyectos establecidas en el plan de desarrollo institucional, analizar las causas de sus desviaciones y proponer las acciones correctivas.

4. Realizar actividades de capacitación y actualización relacionadas con la formulación y evaluación de Proyectos.

5. Evaluar económica y financieramente los proyectos de inversión que presenten las dependencias y conceptuar sobre su viabilidad y conveniencia de incluirlos en el Banco de Proyectos.

DEL ÁREA DE MERCADO Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 19 El área de Mercado y Comunicaciones cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar estudios de participación y crecimiento del mercado de la salud y competitividad de la institución con el fin de prestar el mejor servicio con la rentabilidad adecuada.

2. Diseñar modelos y programas de mercadeo que faciliten el acceso de la población a los servicios de salud.

3. Diseñar, programar, dirigir y coordinar los programas de comunicación interna y externa del Hospital y los de mercadeo.

4. Realizar estudios de participación y crecimiento del mercado, de la capacidad instalada y resolutiva del Hospital, identificando servicios actuales y futuros de acuerdo a la demanda potencial.

5. Desarrollar modelos y programas de mercadeo que faciliten el acceso de los clientes a los servicios de salud que ofrecen el Hospital.

6. Diseñar y aplicar encuestas sobre satisfacción del usuario en los servicios y publicar de manera periódica los resultados obtenidos.

7. Implementar mecanismos de control de calidad a los programas de comunicación

DEL ÁREA DE ANÁLISIS ESTADISTICO Y EPIDEMIOLÓGICO

ARTÍCULO 20 El Área de Análisis Estadístico y Epidemiológico cumplirá las siguientes funciones:

1.Responder por la prestación del soporte básico para la planeación en términos de estadísticas, estudios de demanda de servicios de salud, de factibilidad económica y financiera y evaluación de proyectos.

2. Diseñar la metodología para la realización de estudios sobre perfiles epidemiológicos, estado de salud de la población usuaria y del área de influencia, los factores de riesgo, los modelos y formas de atención en salud, consolidar y analizar los resultados y presentar las recomendaciones que de ello se deriven.

3. Establecer mecanismos para elaborar las estadísticas requeridas para el desarrollo de las actividades del Hospital y la toma de decisiones, a partir del procesamiento y análisis de la información.

4. Conocer e interpretar los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población usuaria del Hospital.

5. Promover entre las diferentes dependencias la participación en investigaciones de tipo aplicado tendiente a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad de orden técnico y administrativo de los programas.

ÁREA DE SERVICIOS INFORMACIONALES

ARTÍCULO 21 El Área de Servicios Informacionales cumplirá las siguientes funciones:

1. Determinar y orientar el tipo de servicios informacionales, su forma de presentación, la periodicidad necesaria para la elaboración del diagnostico del plan de desarrollo institucional y demás planes y programas, en coordinación con el sistema de información.

2. Asesorar y orientar a las dependencias del Hospital en la adopción y adaptación de las normas emanadas del Ministerio de Salud y de la Secretaría Distrital de Salud, para la estandarización de datos e información sobre la prestación de servicios de salud.

3. Definir la responsabilidad que debe asumir cada uno de las dependencias que generan y disponen de información sobre los procesos esenciales de la institución para manejar el Sistema Integral de Información.

4. Realizar actividades de capacitación y actualización relacionadas con el área.

5. Promover y proponer modelos, procedimientos e instrumentos de recolección de la información que permita integrar la red de informática con el fin de alcanzar la eficiencia e integración institucional.

6. Proponer modelos, procedimientos e instrumentos de recolección de la información, que permita integrar la red de informática con el fin de alcanzar la eficiencia e integración institucional.

7. Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de los procesos, procedimientos, operaciones y actividades relacionadas con los servicios informacionales del Hospital.

DEL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

ARTÍCULO 22 El Área de Sistemas de Información y Atención al Cliente cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar en coordinación con el área de servicios informacionales, el tipo de información, su forma de presentación, periodicidad y confiabilidad necesaria para el diagnóstico y posterior elaboración del plan de desarrollo institucional.

2. Diseñar, construir, implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Información, de acuerdo a los estándares de datos definidos por el Ministerio de Salud.

3. Implementar la denominación, estructura, características, disposición, conservación y depuración de los datos, acorde a las normas emanadas del Ministerio de Salud.

4. Responder por la calidad, cobertura y oportunidad de los datos que se generen, estableciendo mecanismos de control, seguimiento, evaluación y el proceso de auditoria del mismo.

5. Responder por la reserva, custodia y conservación de los datos que se generan y se usen.

6. Disponer del talento humano calificado y suficiente, de los recursos físicos y las plataformas de hardware, software y comunicaciones adecuadas y necesarias para los procesos informáticos de generación, actualización y administración de la información.

7. Diseñar y mantener actualizada la red de informática del Hospital, teniendo en cuenta las áreas de desarrollo prioritarias, acordes con las necesidades del Hospital y las normas para el sector salud.

8. Identificar las necesidades prioritarias de información básicas para la toma de decisiones. Para el plan de desarrollo institucional, y proponer mecanismos apropiados para satisfacerlas.

9. Proponer modelos, procedimientos e instrumentos de recolección de la información que permita satisfacer los principales requerimientos de información, incrementando la eficacia e integración Institucional.

10 Establecer mecanismos para el procesamiento y análisis de la información requeridas para el desarrollo de las actividades del Hospital y la toma de decisiones.

11. Diseñar modelos, sistemas, normas y procedimientos de información que permitan incrementar la eficiencia administrativa y la integración de las dependencias del Hospital y mantener actualizadas las bases de datos derivadas de los mismos.

12. Capacitar, divulgar y proponer investigaciones de tipo aplicado de los desarrollos tecnológicos en materia de información inherentes al sector de salud.

13. Promover al interior de la Institución la humanización en la atención, información oportuna y clara al cliente y una apropiada orientación sobre los servicios ofrecidos por el Hospital, las 24 horas del día.

14. Controlar la adecuada canalización y resolución de las inquietudes y peticiones realizadas por los clientes internos y externos en ejercicio del derecho de petición y las que por cualquier medio sean de conocimiento de la institución.

15. Atender y tramitar ante las diferentes dependencias los reclamos que se presenten relacionados con la calidad en la prestación de los servicios de salud.

16. Reportar periódicamente a la Gerencia General, los consolidados de las inquietudes, peticiones y reclamos recibidos, indicando las dependencias responsables de resolverlas y la solución dada a cada caso.

17. Facilitar el acceso de la población, especialmente de la población pobre y vulnerable a los servicios hospitalarios, garantizando la aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

18. Promover en la Institución el desarrollo de las formas organizativas de participación en salud previstas por la Ley, para mejorar la capacidad de gestión, negociación, desarrollo social y representación de los clientes.

19. Diseñar, aplicar y consolidar las encuestas sobre satisfacción del usuario, publicando periódicamente los resultados obtenidos.

20. Verificar la afiliación del usuario a la Empresa Promotora de Salud y la validez y vigencia de la tarjeta de salud.

21. Orientar al cliente afiliado al Régimen Subsidiado, sobre los servicios cubiertos por el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado POSS y lo referente a copagos.

22. Orientar al usuario participante y vinculado en lo referente al objeto y monto de las cuotas de recuperación y su inscripción en los programas establecidos por la Secretaría de Salud de Santa Fe de Bogotá, D.C.

ATENCIÓN AL USUARIO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

ARTÍCULO 23 La Subdirección de Atención al Usuario cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los diferentes departamentos y áreas funcionales que lo conforman.

2. Mantener permanentes relaciones de coordinación intra y extra institucionales que le sean indispensables para la adecuada atención de los usuarios.

3. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación de servicios, responder por el proceso y aplicar los correctivos necesarios.

4. Presidir el Comité de Auditoria de Servicios, de Historias Clínicas, de Ética Hospitalaria, de Transfusiones y Tejidos, de Infecciones Intrahospitalarias, de Soporte Nutricional, de Farmacia y Terapéutica, de Investigaciones Científicas, de Alianza de Usuarios y demás Organismos ó Juntas en que tenga asiento legal, rindiendo los informes que le sean solicitados.

5. Adaptar y adoptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para las diferentes dependencias de la subdirección, velando por su correcta aplicación.

6. Elaborar el plan de desarrollo y del plan de acción de la Subdirección acorde con la capacidad instalada y el tamaño de la oferta de los diferentes servicios y evaluar su ejecución.

7. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto de la subgerencia.

8. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de la dependencia y establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas.

9. Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS, ARS y la Oficina de Control Organizacional.

10 Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docentes-asistenciales y de investigación que se realicen en el área.

11. Diseñar y controlar permanentemente las agendas médicas y la distribución de horarios y actividades de sus diferentes áreas.

12. Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados a la Subdirección.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS QUIRURGICOS Y DE INTERNACIÓN

ARTÍCULO 24 El Departamento de Servicios Quirúrgicos y de Internación cumplirá las

siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las diferentes áreas funcionales de la dependencia, bajo el enfoque de Unidad de Negocios.

2. Mantener permanentes relaciones de coordinación intra y extra institucionales que le sean indispensables para la adecuada atención de los usuarios.

3. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación de servicios, responder por el proceso y aplicar los correctivos necesarios.

4. Adaptar y adoptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para las diferentes áreas del departamento, velando por su correcta aplicación.

5. Elaborar el plan de desarrollo y del plan de acción del departamento, acorde con la capacidad instalada y el tamaño de la oferta de los diferentes servicios y evaluar su ejecución.

6. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio, promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto de la dependencia.

7. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de la dependencia y establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas.

8. Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS, ARS y la Oficina de Control Organizacional.

9. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docentes-asistenciales y de investigación que se realicen en el área.

10. Responder por el cumplimiento de las agendas médicas y la distribución de horarios y actividades de sus diferentes áreas.

11. Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados a la Subdirección.

DEL ÁREA DE CIRUGÍA AMBULATORIA

ARTÍCULO 25 El Área de Cirugía Ambulatoria cumplirá las siguientes funciones:

1.Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

2. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Cirugía Ambulatoria en el Hospital.

3. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

4. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo hospitalario de los usuarios del servicio.

5. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto de la Subdirección.

6. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

7. Participar en la elaboración del plan de desarrollo institucional y en el plan de acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudio de investigación encaminadas al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL AREA DE TRAUMOTOLOGIA Y ORTOPEDIA

ARTÍCULO 26 El Área de Traumatología y Ortopedia cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Traumatología y Ortopedia en el Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo de los usuarios del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del plan de desarrollo institucional y en el plan de acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para

la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminadas al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE OTRAS ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

ARTÍCULO 27 El Área de otras Especialidades Quirúrgicas cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de otras especialidades quirúrgicas distintas a Ortopedia y Traumatología en el Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

4. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo hospitalario de los usuarios del servicio.

5. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto de la Subgerencia.

6. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminadas al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE QUIROFANOS Y ESTERILIZACIÓN

ARTÍCULO 28 El Área de Quirófano y Esterilización cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio en quirófanos recuperación y esterilización del Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

4. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo de los servicios.

5. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterio de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

6. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

7. Participar en la elaboración del plan de desarrollo institucional y en el plan de acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminadas al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES

ARTÍCULO 29 El Área de cuidados Intensivos Neonatales cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Cuidados Intensivos Neonatales en el Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplirá y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo hospitalario de los neonatos del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Participar en el diseño de los indicadores de gestión y evaluar el rendimiento, calidad y

productividad del área de Cuidados Intensivos Neonatales aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminadas al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negociación y elaborar los informes respectivos.

10. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Cuidados Intensivos Neonatales en el Hospital.

11. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

12. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo hospitalario de los neonatos del servicio.

13. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

14. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

15. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

16. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesaria para la adecuada prestación del servicio.

17. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

18. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE CUIDADOS INTENSIVOS DE ADULTOS

ARTÍCULO 30 El Área de Cuidado Intensivos de Adultos cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Cuidados Intensivos

para Adultos en el Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo hospitalario de los usuarios del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminadas al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

10. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Cuidados Intensivos de adultos en el Hospital.

11. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

12. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo hospitalario de los neonatos del servicio.

13. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

14. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

15. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

16. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

17. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE SERVICIOS GINECOOBSTETRICOS

ARTÍCULO 30 El Área de Servicios Ginecoobstétricos cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación de los servicios de Ginecología y Obstetricia en el Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo hospitalario de los usuarios del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE PEDIATRIA

ARTÍCULO 32 El Área de Pediatría cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Pediatría en el Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás

dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo hospitalario de los usuarios del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE SERVICIOS DE INTERNACIÓN

ARTÍCULO 33 El Área de Servicios de Internación cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación de los servicios de Internación en el Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención y manejo hospitalario de los usuarios del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Responder por la elaboración y suministro de dietas balanceadas y nutritivas a los pacientes hospitalizados.

8. Garantizar bienestar y confort a los usuarios de los servicios durante el tiempo que dure su hospitalización.

9. Diseñar e implementar programas de bienestar y recreación que hagan amable la estadía de los usuarios de los servicios.

10 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

11. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

12. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE URGENCIAS

ARTÍCULO 34 El Departamento de Servicios de Urgencias cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los funcionarios de la dependencia, la prestación de los servicios bajo la concepción de Unidad de Negocios.

2. Adaptar y adoptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para el Servicio de Urgencias, velando por su correcta aplicación.

3. Mantener permanentes relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios.

4. Elaborar el plan de desarrollo y el plan de acción del servicio de Urgencias, acorde con la capacidad instalada, el tamaño de la oferta de los servicios de urgencias y evaluar su ejecución.

5. Dirigir los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para la Unidad de Negocios y costos del área.

6. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio y promover la utilización racional de los disponibles, con criterios de calidad, eficiencia y productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

7. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.

8. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de la dependencia y establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones

detectadas.

9. Participar en la evaluación de la gestión del Hospital y realizar la correspondiente al Departamento.

10. Diseñar y controlar permanentemente las agendas médicas y la distribución de horarios y actividades de las diferentes áreas.

11. Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados al Departamento.

12. Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS, ARS y la Oficina de Control de Gestión.

13. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docentes asistenciales y de investigación que se realicen en el área.

14. Velar por la definición de la conducta a seguir con los pacientes a más tardar en las primeras 24 horas, aplicando un sistema efectivo de remisión para dar continuidad en el tratamiento y/o rehabilitación.

15. Elaborar, implementar, supervisar y evaluar el Plan de Emergencias y Desastres del Hospital.

16. Desarrollar, implementar, vigilar y controlar los planes, programas y proyectos que en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud se prevean en respuestas a emergencias ó desastres que se presenten en el D.C.

17. Aplicar la normatividad del Sistema de Referencia y Contrareferencia de pacientes, realizar su seguimiento y controlar y evaluar el proceso.

18. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

19. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

20. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

21. Coordinar el sistema de comunicaciones y transporte para el proceso inicial de atención de urgencias a los pacientes que lo requieran.

ARTÍCULO 35 El Departamento de Servicios Ambulatorios cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los funcionarios de la dependencia, la prestación de los servicios bajo la concepción de Unidad de Negocios.

2. Adaptar y adoptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para los Servicios Ambulatorios, velando por su correcta aplicación.

3. Mantener permanentes relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios.

4. Elaborar el plan de desarrollo y el plan de acción de los servicios Ambulatorios, acorde con la capacidad instalada, el taño de la oferta de los servicios de urgencias y evaluar su ejecución.

5. Dirigir los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para la Unidad de Negocios y costos del área.

6. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio y promover la utilización racional de los disponibles, con criterios de calidad, eficiencia y productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

7. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.

8. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de la dependencia y establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas.

9. Participar en la evaluación de la gestión del Hospital y realizar la correspondiente al Departamento.

10. Diseñar y controlar permanentemente las agencias médicas y la distribución de horarios y actividades de las diferentes áreas.

11. Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados al Departamento.

12. Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS, ARS y la Oficina de control de Gestión.

13. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación que se realicen en el área.

DEL ÁREA DE SERVICIOS AMBULATORIOS

ARTÍCULO 36 El Área de Servicios Ambulatorios cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio del área de Servicios Ambulatorios del Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterio de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismo de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudio de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación del servicio de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE MEDICINA INTERNA

ARTÍCULO 37 El Área de Medicina Interna cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Medicina Interna del Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias y que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evolución y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismo de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del

área evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del área de su competencia.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE ADMISIONES E HISTORIAS CLINICAS

ARTÍCULO 38 El Área de Admisiones e Historias Clínicas, cumplirá las siguientes funciones:

1. Facilitar el acceso de la población, especialmente de la población pobre y vulnerable a los servicios hospitalarios, garantizando la aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

3. Responder por que los procedimientos relativos a la admisión de pacientes satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios, asegurando calidad, eficiencia y calidez en la prestación del servicio.

4. Orientar a los usuarios sobre los servicios de salud a la población participante y vinculada y de los servicios no cubiertos por el POS.S a la población del Régimen Subsidiado.

5. Garantizar el adecuado ingreso de los usuarios pertenecientes a las diferentes EPS con las que se celebre contrato.

6. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de Calidad en la prestación de los servicios y promover la racional utilización de los disponibles, con criterios de calidad, eficiencia y productividad.

7. Participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

8. Aplicar la normatividad del Sistema de Referencia y Contrareferencia de pacientes, realizar su seguimiento y control y evaluar el proceso.

9. Garantizar el recibo, verificación y archivo diario de las historias clínicas de los usuarios de los diferentes servicios del Hospital, siguiendo los procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias detectadas.

10. Mantener actualizada la información sobre el estado del paciente y sobre el número de camas disponibles en los diferentes servicios del Hospital.

11. Responder por el registro de citas médicas a los usuarios de los servicios ambulatorios y

por el registro de referencia.

12. Garantizar el traslado interno y externo de los pacientes usuarios de los servicios.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNOSTICOS

ARTÍCULO 39 El Departamento de Servicios Diagnósticos cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las diferentes áreas funcionales de la Dependencia, como Unidad de Negocios.

2. Mantener permanentes relaciones de coordinación con las diferentes dependencias del Hospital, que le sean indispensables para la adecuada atención de los usuarios.

3. Participar en la revisión y ajuste del sistema de garantía de calidad en la prestación de servicios, responder por el proceso y aplicar los correctivos necesarios.

4. Adaptar y adoptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para las diferentes áreas del departamento, velando por su correcta aplicación.

5. Elaborar el Plan de Desarrollo y del Plan de Acción del departamento acorde con la capacidad instalada y el tamaño de la oferta de los diferentes servicios y evaluar su ejecución.

6. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del Departamento.

7. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de la dependencia y establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas.

8. Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS, ARS y IPS y la Oficina de Control Organizacional.

9. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docentes-asistenciales y de investigación que se realicen en el área.

10. Diseñar y controlar permanentemente las agendas médicas y la distribución de horarios y actividades de las diferentes áreas.

11. Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados al departamento.

DEL ÁREA DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS

ARTÍCULO 40 El Área de Imágenes Diagnósticas cumplirá las siguientes funciones:

1.Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Imágenes Diagnósticas del Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismo de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del área de su competencia.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE LABORATORIO CLINICO

ARTÍCULO 41 El Área de Laboratorio Clínico cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio en el área de Laboratorio Clínico.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo de los servicios ofrecidos.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño de talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del área de su competencia.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE PATOLOGIA

ARTÍCULO 42 El Área de Patología cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio en el área de Patología.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo de los servicios ofrecidos.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del área de su competencia.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE ENDOSCOPIAS Y EXAMENEES ESPECIALES

ARTÍCULO 43 El Área de Endoscopias y de Exámenes Especiales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio en el área de Endoscopias y de Exámenes Especiales.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo de los servicios ofrecidos.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismo de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados en la prestación de los servicios de salud del área de su competencia.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO TERAPEUTICO

ARTÍCULO 44 El Departamento de Servicios de Apoyo Terapéutico cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las diferentes áreas funcionales de la Dependencia, como Unidad de Negocios.

2. Mantener permanentes relaciones de coordinación con las diferentes dependencias del Hospital, que le sean indispensables para la adecuada atención de los usuarios.

3. Participar en la revisión y ajuste de garantía de calidad en la prestación de servicios, responder por el proceso y aplicar los correctivos necesarios.

4. Adaptar y adoptar las normas procedimientos y guías de atención integral establecidas para las diferentes áreas del departamento, velando por su correcta aplicación.

5. Elaborar el Plan de Desarrollo y del Plan de Acción del departamento acorde con la capacidad instalada y el tamaño de la oferta de los diferentes servicios y evaluar su ejecución.

6. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del Departamento.

7. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de la dependencia y establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas.

8. Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollan las EPS, ARS y IPS y la Oficina de Control Organizacional.

9. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano y coordinar los programas docentes-asistenciales y de investigación que se realice en el área.

10. Diseñar y controlar permanentemente las agendas médicas y la distribución de horarios y actividades de las diferentes áreas.

11. Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados al departamento.

DEL ÁREA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

ARTÍCULO 45 El Área de Medicina Física y Rehabilitación cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo del servicio.

4. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

5. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del área de su competencia.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

DEL ÁREA DE SERVICIOS FARMACEUTICOS

ARTÍCULO 46 El Área de Servicios Farmacéuticos cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar y evaluar la prestación de servicios farmacéuticos en el Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo del servicio.

4. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

5. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación del servicio del área de su competencia.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elabora los informes respectivos.

DEL ÁREA DEL BANCO DE TEJIDOS

ARTÍCULO 47 El Área de Banco de Tejidos cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar la prestación del servicio en el Banco de Tejidos del Hospital.

2. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para la adecuada prestación del servicio.

3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, manuales y guías de atención integral relacionadas con la atención de los usuarios y manejo del servicio.

4. Realizar la evaluación y seguimiento del desempeño del talento humano incorporado a la dependencia.

5. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación del servicio; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad y participar en la elaboración y control del presupuesto del área.

6. Diseñar los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área en el Hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan de Acción del área, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8. Participar en estudios de investigación encaminados al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

9. Responder por la gestión y productividad del área como parte integrante de la Unidad de Negocios y elaborar los informes respectivos.

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

***Comité de Auditoria de Servicios**

***Comité de Historias Clínicas**

***Comité de Ética Hospitalaria**

***Comité de Transfusiones y Tejidos**

***Comité de infecciones Intrahospitalarias y Epidemiología**

***Comité de Soporte Nutricional**

***Comité de Farmacia y Terapéutica**

***Comité de Investigaciones Científicas**

***Comité Coordinador de Servicios de Enfermería**

3. APOYO LOGISTICO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO

ARTÍCULO 48 La Subdirección de Apoyo Logístico cumplirá las siguientes funciones:

1.Asumir el liderazgo de las actividades desarrolladas por el conjunto de unidades orgánico funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa Social del Estado y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las diferentes áreas funcionales de la Subdirección.

3. Presidir el Comité de Adquisiciones y Suministros (hasta el monto que le sea autorizado) y el Comité de Seguridad, rindiendo los informes que le sean solicitados.

4. Desarrollar y garantizar la eficiencia de los mecanismos de coordinación Institucional con aquellas Entidades que tengan relación directa con los recursos del Hospital, de acuerdo con los asuntos de su competencia.

5. Garantizar la eficiencia de los procesos administrativos y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones.

6. Velar por la organización, aplicación, actualización y cumplimiento de las normas y procedimientos de la gestión humana y administrativa con el fin de lograr su normal funcionamiento.

7. Diseñar y controlar permanente la distribución de horarios y actividades de las diferentes áreas.

8. Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados a la Subdirección.

ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN:

***Comité de Adquisición y Suministros**

DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

ARTÍCULO 49 El Departamento Financiero cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería, análisis financiero y sistema de recaudo que aplica el Hospital, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Asesorar a la Gerencia General del Hospital en la aplicación de las políticas financieras existentes, a fin de lograr rendimiento económico y financiero para la Institución.

3. Dirigir, coordinar y orientar, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la

Secretaría Distrital de Salud, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal, consecución oportuna y utilización racional de los recursos, con el fin de garantizar una ágil y eficaz administración de los mismos.

4. Coordinar la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto del Hospital para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido por la Ley.

5. Preparar y presentar los informes presupuestales y financieros que sean solicitados por la Gerencia General y demás instancias administrativas y de control que los soliciten.

6. Dirigir la contabilidad presupuestal del Hospital y verificar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas vigentes en materia fiscal, de contabilidad y de presupuesto.

7. Vigilar el manejo de los recursos del Hospital a cargo del tesorero y cajeros, y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la institución y por la realización de las inversiones que establezca la Ley

8. Proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del Hospital y velar por la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información suministrada.

9. Implantar y aplicar los procesos de sistematización de la información financiera, presupuestal, contable y de facturación del Hospital, en coordinación con el área de sistemas informacionales.

10. Supervisar, controlar y evaluar la recuperación de la cartera por prestación de servicios en el Hospital.

11. Asegurar a las dependencias del Hospital la obtención de los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos trazados.

GRUPO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y ANALISIS FINANCIERO

ARTÍCULO 50 El Grupo de Contabilidad, Costos y Análisis Financiero cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar modelos económicos que simulen el comportamiento del Hospital a corto, mediano y largo plazo y su interrelación con el conjunto de políticas fiscales y de desarrollo económico.

2. Identificar los requerimientos de recursos financieros para la atención en salud, necesarios para alcanzar las metas establecidas en los planes de la Institución.

3. Analizar la evolución de las fuentes de financiación del Hospital y realizar el seguimiento económico y financiero del mismo, reportando oportunamente los resultados obtenidos y recomendar acciones para su fortalecimiento.

4. Analizar las modalidades de asignación de los recursos que conduzcan a la mayor

equidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el gasto y propone recomendaciones para su mejoramiento.

5. Verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal del Hospital, de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Elaborar las solicitudes de reserva de apropiación, supervisar y controlar los movimientos de caja y bancos.

7. Verificar la razonabilidad y calidad de las cifras que reflejan la situación financiera de la institución y los resultados de operación de los periodos contables preestablecidos.

8. Elaborar los balances y recomendar su publicación.

9. Identificar las dependencias de apoyo, de producción y los centros de costos, para el montaje de un sistema de costeo variable a partir de un costo estándar de servicios de salud garantizando la existencia de un sistema de información de costos para la toma de decisiones.

10. Cumplir con las disposiciones legales, administrativas y de control sobre la incorporación y baja de bienes de los activos del Hospital.

11. Realizar, actualización y revisión de los inventarios de bienes activos, del Hospital.

DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 51 El Área de Presupuesto cumplirá las siguientes funciones:

1. Aplicar la metodología para la programación y ejecución del presupuesto acorde con la normatividad que rige el Sector Salud y el Distrito Capital.

2. Consolidar, estructurar y presentar a la Junta Directiva, los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión del Hospital.

3. Elaborar el plan financiero, el plan operativo anual y el plan de caja de los recursos de inversión.

4. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Caja y las solicitudes de acuerdo de gasto, sus adiciones y traslado, con arreglo a las normas de la Ley Orgánica de Presupuesto y a las disposiciones generales de la Ley Anual de Presupuesto y normas reglamentarias.

5. Verificar que los compromisos presupuestales que asume el Hospital se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.

6. Coordinar las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal, consecución oportuna y uso racional de los recursos.

7. Prestar asesoría técnica a las dependencias del Hospital en la programación del

presupuesto y la puesta en marcha de los sistemas de control que garanticen la utilización del presupuesto como herramienta gerencial.

8. Presentar las solicitudes de adición y traslado presupuestal a la Secretaría Distrital de Salud.

9. Diseñar en coordinación con la Oficina de Control Interno, los sistemas de control presupuestal y financiero que deben aplicarse en el Hospital.

10. Establecer el instructivo para la programación, ejecución y control del presupuesto del Hospital.

11. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con las normas legales vigentes.

12. Realizar el seguimiento de la gestión en el gasto, mediante el análisis de la planta de personal, nómina mensual, pagados por servicios prestados y demás rubros del presupuesto de gastos.

DEL ÁREA DE TESORERIA

ARTÍCULO 52 El Área de Tesorería cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar el recaudo, custodia, manejo de fondos, valores, documentos y el registro de sus respectivos movimientos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.

2. Atender, proyectar y tramitar oportunamente, las órdenes de reconocimiento, pago y giro por todo concepto y expedir las constancias de pago y descuento.

3. Preparar y presentar con la periodicidad establecida, la cuenta de la función pagadora y demás informes requeridos.

4. Efectuar la radicación de las órdenes de pago y demás documentos que se utilicen en el proceso de giro de fondos, ejercer el control de su tramitación y librar los cheques correspondientes.

5. Efectuar un control permanente sobre el movimiento de saldos en caja y bancos, con el fin de establecer el manejo correcto del flujo de efectivo, aprobando el informe de movimiento diario de caja y bancos.

6. Efectuar el seguimiento de la gestión de tesorería, mediante el control de los recursos fiscales y su confrontación con lo acordado en el anteproyecto de presupuesto.

7. Tramitar la apertura de cajas menores y disponer su cuantía, responsable, conceptos de gastos y legalización.

8. Expedir los certificados sobre rendimientos financieros obtenidos con rentas propias para su incorporación al presupuesto.

9. Establecer controles para la programación del PAC de conformidad con la forma de pago prevista de los compromisos adquiridos, y analizar y verificar su ejecución.

DEL ÁREA DE FACTURACIÓN Y CARTERA

ARTÍCULO 53 El Área de Facturación y Cartera cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar los procedimientos para la facturación de los servicios que se presten en el Hospital, de conformidad a las tarifas fijadas.

2. Fijar estrategias, mecanismos y acciones para la recuperación de la cartera por servicios prestados en la institución.

3. Evaluar y analizar las respectivas cuentas y tarifas para detectar los puntos críticos en recuperación de cartera por servicios e inversión y sugerir medidas y políticas que tiendan a mejorar la posición económica y financiera del Hospital, procurando elevar los niveles de recuperación y cobro de tarifas y así mismo la calidad de la cartera en general.

4. Velar por que el registro general de cartera correspondiente a usuarios se mantenga actualizado.

5. Diseñar en coordinación con la Oficina Judicial los mecanismos para la gestión normal, prejudicial y judicial de la cartera del Hospital.

6. Programar en coordinación con las diferentes dependencias involucradas en el proceso, los ingresos por recuperación de cartera.

7. Desarrollar en coordinación con el área de Sistemas Informacionales, la elaboración, diseño y actualización de programas sistematizados para la liquidación, facturación, cobro y recaudo de tarifas de recuperación.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 54 El Departamento de Recursos Físicos y Servicios Generales:

1. Garantizar la adecuada y oportuna administración de los bienes y servicios que requiera el Hospital para el óptimo funcionamiento y prestación de los servicios de acuerdo con los planes y programas preestablecidos.

2. Gestionar todo lo relacionado con la contratación de seguros, constitución de pólizas de manejo que requieran los empleados y el manejo y control de los inventarios del Hospital.

3. Garantizar el suministro oportuno de las dotaciones que correspondan a los funcionarios incorporados a la Planta de Personal de la Institución, de acuerdo a las normas legales vigentes.

4. Controlar la ejecución del programa general de compras del Hospital, con base en el comportamiento histórico de las dependencias, perfil epidemiológico de la población usuaria, la demanda potencial, la disponibilidad presupuestal y las existencias del almacén.

5. Suministrar oportunamente la información que requiera la Secretaría Distrital de Salud y los Entes Fiscalizadores, garantizando su exactitud y veracidad.

DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS

ARTÍCULO 55 El Área de Contratación e Interventoría de Contratos cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar el registro, custodia y control de los contratos celebrados por el Hospital y velar por su ejecución y cumplimiento, en coordinación con los interventores respectivos.

2. Diseñar formatos normalizados para la elaboración de minutas de contratos, resoluciones y pliegos de condiciones, de acuerdo con los procedimientos adelantados por las diferentes dependencias.

3. Adelantar en coordinación con la Gerencia y demás dependencias las licitaciones públicas, concursos de mérito y demás formas de adquisición de bienes y servicios para el Hospital, con sujeción a las normas legales vigentes, tanto de derecho privado como público.

4. Responder por la elaboración, legislación y perfeccionamiento de los contratos y demás asuntos relacionados con la contratación administrativa.

5. Responder por que la contratación celebrada con la Secretaría Distrital de Salud de Santa Fe de Bogotá D.C., y las diferentes A.R.S se desarrolle en los términos previstos por la Ley.

6. Orientar a los contratistas respecto a los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución de los contratos.

7. Preparar resoluciones de adjudicación de contratos, caducidad, administrativa, multas y demás sanciones impuestas a los contratos que celebre el Hospital.

8. Revisar los aspectos legales referentes a la liquidación de los contratos y elaborar las resoluciones de liquidación unilateral.

9. Realizar la distribución de la interventoría de los contratos, en coordinación con la Subgerencia de Servicios Administrativos y Financieros.

DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 56 El Área de Adquisición y Suministros cumplirá las siguientes funciones:

1.Elaborar, ejecutar y controlar el programa general de compras del Hospital, con base en el comportamiento histórico de las dependencias, perfil epidemiológico de la población usuaria, la demanda potencial, la disponibilidad presupuestal y las existencias del almacén.

2. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes, de conformidad con las normas vigentes, niveles máximos y mínimos de existencias, niveles de reposición para cada uno de los suministros y aprovechamiento de economía de escala.

3. Realizar la coordinación Institucional con aquellas Entidades que tengan relación directa con los recursos del Hospital de acuerdo con los asuntos de su competencia.

4. Garantizar la eficiencia de los procesos administrativos y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones.

5. Coordinar, ejecutar y controlar el suministro oportuno y eficiente de los elementos y materiales necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, asegurando la calidad de los insumos.

6. Establecer los estándares de consumo de elementos y materiales que requieran las dependencias, mantenerlos actualizados, garantizando su adecuada y racional utilización.

7. Rendir informes periódicos de adquisición a la Sugerencia Administrativa, de conformidad con las normas administrativas y fiscales vigentes.

8. Efectuar el control administrativo sobre el cumplimiento de los contratos de compraventa y suministro de bienes y realizar su interventoría, cuando el contrato así lo requiera.

9. Promover la existencia y adecuado funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Suministros.

10. Organizar y mantener actualizado el kárdex de proveedores.

11. Administra el Programa de Seguros y gestionar las reclamaciones a que hubiere lugar.

DEL ÁREA DE ALMACEN

ARTÍCULO 57 El Área de Almacén cumplirá las siguientes funciones:

1. Almacenar, custodiar y distribuir los elementos adquiridos por el Hospital y mantener actualizado el registro de ingreso y egresos.

2. Elaborar los protocolos administrativos sobre la organización del Almacén, controles recepción de bienes adquiridos y su mantenimiento, conservación y distribución de conformidad con las normas que regulan la administración de bienes.

3. Verificar que los elementos que ingresan al Hospital, concuerden con la calidad y cantidad especificadas en los documentos de adquisiciones.

4. Hacer entrega a los funcionarios de los elementos a su cargo y velar por su adecuada conservación, realizando pruebas selectivas para verificación de su estado.

5. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos en depósito.

6. Llevar y mantener actualizado el Kárdex de elementos devolutivos y de consumo.

7. Tramitar oportunamente los despachos de bienes y elementos devolutivos de consumo a las diferentes dependencias del Hospital.

8. Rendir informe sobre las necesidades de adquisición de elementos y de bienes con base en las existencias máximas y mínimas.

9. Responder ante los organismos de control por el deterioro y detrimento de los bienes almacenados bajo su responsabilidad.

DEL GRUPO DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 58 El Grupo de Inventario cumplirá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado y ordenada la relación de los bienes y elementos que se encuentran almacenados en el Hospital; realizar periódicamente conteo de los productos depositados en bodega y comparar los resultados del conteo contra los saldos de las tarjetas de Kárdex.

2. Valorizar los elementos de acuerdo al precio promedio ponderado registrado en las tarjetas de Kárdex y totalizar los inventarios.

3. Elaborar los protocolos administrativos sobre los inventarios de las diferentes dependencias del Hospital, de conformidad con las normas que regulan la administración de bienes.

4. Mantener un estimativo de los elementos almacenados y de los diversos valores que constituyen el patrimonio de la Institución.

5. Dar a conocer los procedimientos y actividades necesarias para verificar el inventario físico con los saldos registrados en las tarjetas de Kárdex.

6. Rendir informe sobre las necesidades de adquisición de elementos y de bienes con base en las existencias máximas y mínimas.

DEL GRUPO DE SERVICIOS BASICOS

ARTÍCULO 59 El Grupo de Servicios Básicos cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar los servicios básicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias del Hospital.

2. Facilitar la coordinación Institucional con aquellas entidades que tengan relación directa con los recursos del Hospital, de acuerdo con los asuntos de su competencia.

3. Garantizar la eficiencia de los procesos administrativos y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones.

4. Coordinar el mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos y elementos de la Institución.

5. Organizar y racionalizar el uso del parque automotor y su adecuado mantenimiento.

6. Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y

distribución de los documentos de conforman el sistema de correspondencia y archivo del Hospital.

7. Garantizar la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.

DEL ÁREA DE INGENIERIA HOSPITALARIA

ARTÍCULO 60 El Área de Ingeniería Hospitalaria cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular, proyectos, proponer, reformas, elaborar, requerimientos y normas técnicas relacionadas con la instalación y funcionamiento de los equipos médicos de la Institución y emitir conceptos técnicos.

2. Efectuar inspecciones periódicas a las diferentes dependencias del Hospital, con el objeto de establecer la efectiva utilización de las áreas de acuerdo a su destinación; así como proceder a todas aquellas modificaciones, ampliaciones o reparaciones locativas, que sean ordenadas por la Gerencia General, con el fin de prestar al usuario un mejor servicio.

3. Elaborar el diagnóstico del estado de las instalaciones físicas, equipos e instrumentos de las dependencias prestadoras de servicios de salud en el Hospital.

4. Coordinar y controlar las diferentes obras y programas de mantenimiento a realizar en el Hospital, mediante el proceso permanente de interventoría y asesoría, a fin de lograr el cumplimiento de los programas trazados.

5. Coordinar el mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de los equipos de la Institución.

6. Participar en la definición de la política operacional de mantenimiento.

7. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos del Hospital.

8. Realizar interventoría a los contratos de mantenimiento que el Hospital celebre con personas naturales o jurídicas.

9. Propiciar la coordinación Institucional con aquellas entidades que tengan relación directa con los recursos del Hospital, de acuerdo con los asuntos de su competencia.

10. Garantizar la eficiencia de los procesos administrativos y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones.

11. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo, identificando las necesidades de reparación y reposición de equipos, con base en las hojas de vida de cada uno de ellos, asegurando la ejecución de procedimientos técnicos de mantenimiento.

12. Velar por la capacitación, adiestramiento e instrucción dirigida al personal de la dependencia que utiliza los equipos.

13. Garantizar la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.

14. Participar en la recepción, preinstalación e instalación y puesta en marcha de los equipos donados o comprados.

15. Participar en el análisis y determinación de normas sobre seguridad hospitalaria.

DEL ÁREA DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 61 El Área de Seguridad cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar los procedimientos que garanticen la labor de vigilancia y portería de la institución.

2. Diseñar y fijar estrategias, mecanismos y acciones tendientes a garantizar la seguridad dentro de las instalaciones locativas del Hospital y en sus alrededores.

3. Realizar la interventoría de los contratos de vigilancia que la entidad celebre con personas naturales y/o jurídicas.

4. Evaluar y analizar las propuestas que presenten personas naturales y/o jurídicas que garanticen la seguridad de la Institución, acorde con las necesidades, presupuesto asignado y requerimiento del Hospital.

5. Velar por que la capacitación, adiestramiento e instrucción dirigida al personal de la dependencia, se adecuada y garanticen la seguridad de la Institución.

6. Garantizar la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra robo de los diferentes bienes muebles y equipos del Hospital.

7. Participar en el análisis y determinación de normas sobre seguridad hospitalaria.

Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización del mismo.

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

***Comité de Seguridad**

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 62 El Departamento de Servicios al Talento Humano cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación de planes y programas para el desarrollo del talento humano vinculado a la Institución.

2. Presidir el Comité de Educación y Relaciones Laborales; de Medicina de Trabajo, Higiene

y Seguridad Industrial, la Comisión Consultiva y de Selección, rindiendo los informes que le sean solicitados.

3. Coordinar todo lo pertinente al proceso de administración de personal del Hospital, en cuanto a la aplicación de la carrera administrativa, desarrollo bienestar de personal, régimen de incentivos, novedades y optimización del talento humano.

4. Desarrollar y mantener el compromiso y sentido de pertenencia del talento humano hacia la Institución, como imagen de proyección de la identidad corporativa.

5. Coordinar, colaborar y apoyar a las dependencias del Hospital en la preparación y ejecución de eventos especiales como Congresos, Seminarios y Foros y la participación de la Entidad en aquellos que programen y realicen otras Instituciones.

6. Propiciar las condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.

7. Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos que se deriven de la administración de personal y demás providencias relacionadas con el talento humano para la firma del Gerente General.

8. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Hospital en la administración del personal y cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, manteniendo informada a la Gerencia General sobre la problemática detectada.

9. Participar en las actividades de control organizacional aplicadas al cumplimiento de las funciones de talento humano.

10. Preparar instructivos, circulares y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.

11. Atender solicitudes, preparar informes, asesorar y resolver asuntos relativos al talento humano, requeridos por la Gerencia General, los servidores públicos y por los Organismos de Control.

12. Mantener actualizada la normatividad vigente sobre administración del talento Humano.

13. Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, ingreso, inducción y reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.

14. Diseñar y controlar permanentemente la distribución de horarios y actividades de las diferentes áreas del departamento.

15. Responder por la evaluación del desempeño de los funcionarios incorporados al Departamento y garantizar que se realice en todas las dependencias del Hospital.

DEL ÁREA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

ARTÍCULO 63 El Área de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Desarrollo,

cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos de selección, capacitación, ingreso, inducción, reinducción, promoción y desvinculación de los funcionarios.

2. Orientar, dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa y el registro correspondiente, así como realizar seguimiento de la evaluación de los que se encuentren en periodo de prueba.

3. Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.

4. Diseñar programas, aplicaciones y procesos de capacitación y perfeccionamiento del talento humano, así como un Sistema de Estimulación y Motivación, tendientes a lograr la introducción en la entidad de una nueva cultura organizacional.

5. Preparar para firma del Gerente los actos administrativos y documentos relacionados con los procesos de selección y carrera administrativa de los funcionarios del Hospital.

6. Verificar el cumplimiento de requisitos, calidades y habilidades de carácter legal para la posesión de los servidores públicos.

7. Coordinar con las dependencias respectivas, la actualización del Manual Específico de funciones y requisitos mínimos del Hospital y representarlo a los entes competentes para su aprobación.

8. Ejecutar y desarrollar los procesos relacionados con la carrera administrativa y velar por su aplicación, dando estricto cumplimiento a la normatividad existente para el sector salud.

DEL ÁREA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

ARTÍCULO 64 El Área de Compensaciones y Beneficios cumplirá las siguientes funciones:

1. Responder por la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina y prestación social de los funcionarios.

2. Elaborar y liquidar la nómina de los servidores de la institución y los aportes patronales, siguiendo las pautas y procedimientos inherentes a su liquidación.

3. Elaborar y remitir a la Instancia competente los reportes anuales de cesantías de los funcionarios y exfuncionarios del Hospital, y las liquidaciones parciales y definitivas de cesantías.

4. Analizar, revisar, controlar, ajustar y evaluar los sistemas y procedimientos relacionados con la liquidación y pago de la nómina del Hospital, con el fin de garantizar la veracidad del proceso, informando oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas.

5. Revisar los documentos soporte que respaldan las compensaciones, beneficios, créditos y

prestaciones sociales a cargo de la entidad.

6. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con ajuste salariales, plantas de personal, novedades, informes y reportarlos oportunamente.

7. Garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente que regula el pago de compensaciones, beneficios y prestaciones sociales.

8. Registrar y archivar los documentos que soporten las diferentes novedades de personal.

DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 65 El Área de Bienestar Social Laboral y Salud Ocupacional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Desarrollar programas de seguridad industrial, de salud ocupacional y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

2. Realizar el diagnóstico de clima organizacional y aplicar los mecanismos necesarios para su mejoramiento y optimización del talento humano.

3. Desarrollar procesos de sensibilización, involucrando aspectos de gestión organizacional y concientización de los funcionarios, tendientes a mejorar su desempeño laboral y actitud frente a la vida.

4. Diseñar y desarrollar programas de bienestar social, laborar y recreación tendientes a mejorar el ámbito personal, familiar y laboral.

5. Velar por la aplicación eficiente de los programas de Seguridad Social Integral y de Subsidio Familiar.

6. Garantizar la afiliación de cada uno de los servidores públicos vinculados a la entidad, al Sistema de Pensiones, Cesantías, Riesgos Profesionales, Salud y Cajas de Compensación Familiar.

7. Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los servidores públicos de la empresa, haciendo énfasis en los problemas ocupacionales.

8. Diseñar y poner en marcha programas de bienestar social laboral en la Institución.

9. Coordinar el Comité Paritario de Salud Ocupacional las actividades de promoción y prevención de la salud, de los servidores públicos de la empresa.

10. Desarrollar programas de seguridad industrial y salud ocupacional y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

11. Programar, participar y controlar las actividades de capacitación y divulgación de las normas y procedimientos en salud ocupacional a los jefes de las diferentes dependencias y a los funcionarios en general.

12. Desarrollar procesos de sensibilización, involucrando aspectos de gestión organizacional y concientización de los funcionarios, tendientes a mejorar su desempeño laboral y actitud frente a la vida.

DEL ÁREA DE CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL

ARTÍCULO 66 El Área de Clasificación, Registro y Control cumplirá las siguientes funciones:

1. Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la institución según las normas y procedimientos establecidos.

2. Consolidar y analizar con los jefes de las diferentes dependencias, las características, costos y ubicación de personal vinculado.

3. Adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.

4. Registrar y mantener actualizado el archivo de la normatividad inherente al talento humano vinculado al Hospital.

5. Velar por la actualización del registro y control de procesos disciplinarios, del tribunal de ética médica y sanciones de diversa índole impuestas a los servidores públicos del Hospital.

6. Registrar y controlar los créditos, descuentos autorizados y judiciales de los funcionarios.

7. Responder por el registro actualizado de todas las situaciones administrativas del talento humano del Hospital.

ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

***Comité de Educación, Relaciones Laborales y de Bienestar Social.**

***Comité Paritario de Salud Ocupacional.**

***Comisión de Personal.**

***Comisión Consultiva.**

ARTÍCULO 67 El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá a los cuatro días del mes de agosto de 1998

HENRY TARAZONA FRENCH

Presidente Junta Directiva