

DECRETO 3391 DE 1982

(noviembre 26)

por el cual se aprueba el acuerdo número 98 de octubre 25 de 1982, emanado de la Junta Directiva de la Caja Nacional de Previsión Social.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales le confiere el literal b) del artículo 26 del Decreto ley 1050 de 1968

DECRETA:

Artículo Primero. Apruébese el Acuerdo número 98 de octubre 25 de 1982, emanado de la Junta Directiva de la Caja Nacional de Previsión Social cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 98 DE 1982

(octubre 25)

por el cual se fija la estructura Orgánica de la Caja Nacional de Previsión Social y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva de la Caja Nacional de Previsión Social, en uso de las facultades que le confiere el artículo 16 de los Estatutos de la Caja,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo de Estado en sentencia de noviembre 17 de 1981, en relación con el Acuerdo 04 de 1978, concluye “Que no habiendo sido aprobado el Acuerdo por el Gobierno Nacional él no ha entrado a regir y que por lo mismo, no puede ser materia de decisión

jurisdiccional”.

Que el Concejo de Estado en sentencia del 30 de septiembre de 1981, dispuso que las estructuras requieren aprobación del Gobierno Nacional.

Que para una mejor prestación de los servicios médico-asistenciales, es necesario racionalizar el funcionamiento del área médica, para lo cual, es indispensable reagrupar algunas funciones y dependencias,

ACUERDA:

Artículo 1° Para el desarrollo de las funciones de la Caja Nacional de Previsión Social, establécese la siguiente Estructura Orgánica:

1. Junta Directiva.

2. Dirección General.

2.1. Secretaría General

2.2. Oficina de Control Administrativo

2.3. Oficina de Control Servicios de Salud

2.4. Oficina Jurídica

2.5. Oficina de Planeación

2.5.1. Sección de Programación y Organización

2.5.2. Sección de Actuaría

2.5.3. Sección de Estadística

3. Sub-Dirección Financiera y de Sistemas.

3.1. División de Sistemas

3.1.1. Sección Análisis y Programación

3.2. División Financiera

3.2.1. Sección de Contabilidad

3.2.2. Sección de Presupuesto

3.2.3. Sección de Tesorería

3.2.4. Sección de Cartera.

3.2.5. Sección de Pagaduría

3.2.5.1. Grupo de Pagaduría Auxiliar

40. Sub-Dirección Administrativa.

4.1. División de Personal

4.1.1. Sección de Registro y Control

4.1.2. Sección de Bienestar Social y Capacitación

4.2. División de Servicios Generales.

4.2.1. Sección Compras

4.2.2. Sección de Almacén e Inventarios

4.2.3. Sección de Abastecimiento de Drogas

4.2.4. Sección de Mantenimiento y Servicios

4.2.5. Sección de Construcciones y Reparaciones

4.2.6. Sección de Archivo y Correspondencia.

4.2.7. Sección de Publicaciones

5. Sub-Dirección de Prestaciones Económicas

5.0.1. Sección de Registro de Pensiones

6.0.2. Sección de Archivo de Prestaciones Económicas

5.1. División de Reconocimiento

5.1.1. Sección de Pensiones Nacionales

5.1.2. Sección de Pensiones del Magisterio

5.1.3. Sección de Prestaciones varias

6. Sub-Dirección Médica

6.1. División Servicios Ambulatorios

6.1.1. Sección de Salud Oral

6.1.2. Sección de Consulta Externa

6.1.2.1. Grupo Citas Médicas

6.1.3. Sección Centro Médico ("Malkita")

6.1.4. Sección Farmacia

6.1.5. Sección Historias Clínicas

6.2. Clínica

6.2.0.1. Sección Servicio Social

6.2.1. División de Hospitalizaciones

6.2.1.1. Sección de Cirugía

6.2.1.2. Sección de Pediatría

6.2.1.3. Sección de Gineco-Obstetricia

6.2.1.4. Sección de Medicina Interna

6.2.1.5. Sección de Psiquiatría

6.2.1.6. Sección de Urgencias

6.2.1.7. Sección de Anestesiología

6.2.1.8. Sección Unidad de Cuidados Intensivos

6.2.2. División Servicios Complementarios

6.2.2.1. Sección de Rayos X

6.2.2.2. Sección de Medicina Física y Rehabilitación

6.2.2.3. Sección de Laboratorio

6.2.2.4. Sección de Patología

6.2.2.5. Sección de Banco de Sangre

6.2.2.6. Sección de Enfermería

6.2.2.7. Sección de Nutrición

6.2.3. División de Servicios de Apoyo

6.2.3.1. Sección de Almacén y Suministros Médicos

6.2.3.2. Sección de Mantenimiento y Servicios del Área Médica

6.2.3.2.1. Grupo de Lavandería y Ropería

6.3. División de Salud Ocupacional

7. Órganos de Asesoría y Coordinación

7.1. Junta de Licitaciones y Adquisiciones

7.2. Comisión de Personal

7.3. Comité Técnico Consultivo

7.4. Comité de Farmacia

8. Seccionales y Agencias

8.1. Seccionales

Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá. Cauca, Caldas, Cesar, Córdoba, Chocó. Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Risaralda, Quindío, Santander, Sucre, Tolima, Valle, Caquetá

8.2. Agencias

Amazonas, Arauca, Buenaventura, Casanare, Girardot, Magdalena Medio, Putumayo, San Andrés (islas), Turbo

Artículo 2º La Junta Directiva y el Director General desarrollarán las funciones previstas en los estatutos y demás disposiciones que le adicionen o modifiquen.

Artículo 3º Funciones de la Secretaría General.

- a) Estudiar los informes periódicos y ocasionales que las seccionales de la caja deban rendir al Director General y consignar las observaciones que de tal estudio se desprenden.
- b) Preparar para el Director General los informes y/o estudios especiales que este le encomiende.
- c) Velar por la oportuna calificación de servicios de los empleados.
- d) Emitir los conceptos que le solicite el Departamento Administrativo del Servicio Civil para el escalafonamiento de empleados de carrera administrativa.
- e) Velar por una rápida, veraz y permanente información sobre la caja con destino a los afiliados de la Entidad y a la opinión pública en general.
- f) Ejercer las funciones propias de la Secretaria de la Junta Directiva.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 4º. Funciones de la Oficina de Control Administrativo.

- a) Supervisar y controlar la implantación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos y financieros en la administración general y en las Seccionales y Agencias a fin de verificar que las operaciones se ajusten a las disposiciones legales y estatutarias y a los procedimientos establecidos.
- b) Examinar y verificar las cuentas, registros, libros, balances y estados financieros de la

Caja y comprobar su veracidad.

c) Controlar la adecuada administración de los recursos financieros y el cumplimiento de las normas generales que rigen el funcionamiento de la Entidad.

d) Controlar la adecuada utilización de los recursos humanos físicos de la caja.

e) Llevar el control de los contratos de adquisiciones celebrados con entidades públicas y privadas.

f) Analizar y evaluar los informes periódicos que deben rendir cada una de las dependencias que tengan a su cargo el manejo económico, financiero y administrativo de la Caja.

g) Evaluar los resultados obtenidos de la aplicación de las normas administrativas y financieras vigentes o de aquellas que se modifiquen o implanten y proponer las medidas correctivas del caso.

h) Velar por que el cobro de los aportes y cotizaciones, tanto patronales como laborales así como los aportes gubernamentales se hagan oportuna y eficazmente y dar cuenta de ello al Director General para que se tomen las medidas correctivas del caso.

i) Velar por el pago oportuno de las prestaciones económicas a que tengan derecho sus afiliados y beneficiarios.

j) Realizar las investigaciones de carácter administrativo y financiero a que haya lugar.

k) Proponer las sanciones que se deban aplicar o los estímulos que sean del caso.

l) Rendir los informes que le solicite la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos, deben presentarse periódicamente.

m) Preparar los planes y programas sobre control de administrativo y financiero para someterlos a la aprobación de la Dirección General.

n) Coordinar con la Auditoria Fiscal de la Contraloría General de la República los controles que se deben efectuar en el área respectiva.

ñ) Revisar y evaluar los pliegos de condiciones que sirven de base para las licitaciones públicas y privadas y formular las observaciones del caso.

o) Revisar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de cada uno de los servicios que preste la Caja tanto a nivel general como Seccional.

p) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 5° Funciones de la Oficina de Control Servicios de Salud.

a) Diseñar metodologías de evaluación y control de los programas de salud a cargo de la Caja.

b) Controlar el cumplimiento de los reglamentos de los distintos servicios médicos otorgados por la Entidad.

c) Reportar a la Dirección General las fallas detectadas y sugerir las soluciones respectivas.

- d) Evaluar el rendimiento de los servicios de salud a nivel nacional, de acuerdo a los índices y reglamentos.
- e) Evaluar la calidad de los servicios prestados por los profesionales de salud, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- f) Proponer los reglamentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de los servicios ambulatorios y hospitalarios a nivel nacional.
- g) Proponer a la Dirección General las ampliaciones, modificaciones o creaciones de los servicios médicos necesarios para una mejor prestación de los servicios de salud en cualquier región o sección del país.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas del sistema nacional de salud.
- i) Efectuar las investigaciones correspondientes a los profesionales de la salud que incurran en faltas contra la ética profesional en la relación medico-paciente contra la administración cuando hubiere motivo para ello.
- j) Colaborar con la Oficina de Planeación en la formulación y estudio de las políticas y programas de los servicios médicos del país.
- k) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 6°. Funciones de la Oficina Jurídica.

- a) Estudiar los recursos de apelación que interpongan los interesados antela Dirección General para el reconocimiento de las prestaciones a cargo de la Entidad.

- b) Elaborar y revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y contratos de la Caja.
- c) Emitir conceptos y absolver consultas de carácter jurídico con relación al régimen jurídico prestacional de los empleados públicos y afiliados de la institución.
- d) Velar por que se mantengan al día los títulos de propiedad de la Caja y conservarlas escrituras públicas, contratos y demás documentos de interés.
- e) Asesorar a los Directores de las Seccionales sobre los procedimientos en los actos administrativos.
- f) Mantener un estricto control sobre el curso y trámite de los juicios respectivos.
- g) Suministrar al Ministerio Público en los juicios en que sea parte la Caja, todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de los actos del Gobierno e informar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social a la Secretaria Jurídica de la Presidencia de la República del curso de dichos juicios.
- h) Codificar las normas legales de la Caja y mantener al día su codificación.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 7°. Funciones de la Oficina de Planeación.

- a) Dirigir, coordinar y controlar y avaluar las labores de las dependencias a su cargo.
- b) Programar las actividades a desarrollar y fijar pautas en lo referente a la programación

presupuestal y financiera, los estudios actuariales, el desarrollo de la organización y la implantación de sistemas, métodos y procedimientos y la utilización óptima de las estadísticas.

c) Asesorar a las unidades directivas en la formulación de políticas en la adopción de estrategias, objetivos y metas para el desarrollo de los programas trazados.

d) Coordinar sus actividades, con cada una de las dependencias de la Caja y con la Oficina de Planeación y Economía Laboral del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

e) Elaborar y proponer las normas para la confección y presentación de los presupuestos de las distintas dependencias que conforman la Caja.

f) Proponer planes y programas en materia de salud y seguridad social que deban incorporarse al plan de desarrollo del país, de acuerdo con los organismos nacionales de planificación.

g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 8°. Funciones de la Sección de Programación y Organización.

a) Programar y preparar el anteproyecto anual del presupuesto de la Caja en coordinación con la División Financiera.

b) Estudiar y proponer mejoras en los sistemas administrativos con el fin de prestar un mejor servicio.

c) Formular y evaluar planes, programas y procedimientos que permitan optimizar el

desarrollo administrativo y de prestación de servicios de la Caja.

d) Asesorar a las diferentes unidades de la Caja en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos adoptados.

e) Revisar y evaluar sistemas, técnicas y procedimientos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.

f) Diseñar, unificar o modificar las formas de la papelería en general para todas y cada una de las dependencias de la Caja.

g) Revisar y fusionar en un todo armónico los programas presentados por las Subdirecciones.

h) Coordinar el desarrollo de los programas para el logro de los objetivos.

i) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 9°. Funciones de la sección de Actuaría.

a) Elaborar los estudios actuariales básicos para la determinación y/o modificación de los regímenes de contribuciones, teniendo en cuenta las características biométricas y economías de los afiliados.

b) Elaborar periódicamente los balances actuariales con el fin reestablecer el estado financiero de cada una de las prestaciones que otorga o maneja la Caja.

c) Establecer técnicamente las reservas financieras necesarias para el cumplimiento de las

obligaciones que contraiga la Caja.

d) Organizar un sistema de evaluación, análisis e interpretación estadística de los datos que se originen en la prestación de los servicios que otorgue la institución.

e) Preparar con base en los estudios actuariales los programas de inversiones financieras para respaldar las obligaciones económicas contraídas con los afiliados y las inversiones en construcciones y dotaciones para garantizar la prestación oportuna y eficiente de los servicios.

f) Las demás funciones que le sea asignadas.

Artículo 10. Funciones de la Sección de Estadística.

a) Diseñar sistemas estadísticos, que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones, en todos los órdenes.

b) Recopilar, clasificar y analizar en coordinación con las diversas dependencias de la Entidad, todas las estadísticas de la misma, de acuerdo con el acuerdo con el reglamento y normas internacionales.

c) preparar y revisar el material para las publicaciones estadísticas requeridas y, especiales, el informe estadístico de la Caja.

d) Suministrar toda la información estadística que el sea solicitada por las demás dependencias de la Caja y otras entidades de acuerdo con los reglamentos sobre la materia.

e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 11. Funciones de la Subdirección Financiera y de Sistemas.

a) Dirigir, coordinar y controlar las funciones financieras y de sistematización de la Entidad.

b) Dirigir en coordinación de la Oficina, de Planeación la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Entidad.

c) Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Caja y demás estudios de esta naturaleza que le solicita la Junta Directiva a la Dirección General.

d) Presentar a la Dirección General los proyectos de reglamentos y normas que rijan el funcionamiento de la Caja, en las áreas a su cargo.

e) Velar por la óptima utilización de los recursos financieros.

f) Participar para la Oficina de Planeación en la fijación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

g) Rendir a la Junta Directiva, a la Dirección General y a los organismos públicos, los informes que de acuerdo con las disposiciones legales deban ser presentados.

h) Las demás funciones que le sean asignadas

Artículo 12. Funciones de la División de Sistemas.

- a) Ejecutar los programas que en la materia de sistematización de Datos y procesamiento de la información que sean asignadas.
- b) Fijar pautas para garantizar el cabal cumplimiento de las funciones de procesamiento de datos y sistematización.
- c) Programar la sistematización de los procesos administrativos y de los trabajos a realizar en el computador y en las unidades periféricas.
- d) Facilitar los trabajos realizados por la División a las diferentes dependencias de la Entidad que los requiera para su utilización dentro de los plazos previstos.
- e) Coordinar la asistencia técnica necesaria para la conservación y el correcto funcionamiento de los equipos disponibles.
- f) Estudiar la organización y mantenimiento de las bibliotecas de programa y archivo de información necesarios para los procesos.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 13. Funciones de la Sección de Análisis y Programación.

- a) Realizar estudios sobre simplificación de métodos de trabajo con miras a facilitar la aplicación de los procedimientos que se deben adoptar a los diferentes procesos mecanizados.
- b) Diseñar los formularios de entrada de datos y los cuadros de salida según necesidades de cada proceso.

- c) Diseñar los informes de acuerdo con requerimientos definidos por la División de Sistemas.
- d) Elaborar la documentación de las aplicaciones y describir su funcionamiento en manuales.
- e) Codificar los programas en el lenguaje requerido.
- f) Perforar las tarjetas de acuerdo con los diseños establecidos.
- g) Verificar que la perforación de tarjetas corresponda al diseño establecido.
- h) Mantener y actualizar las aplicaciones.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 14. Funciones de la División Financiera.

- a) Dirigir el desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias bajo su control.
- b) Elaborar los estudios financieros que la Subdirección requiera.
- c) Colaborar con la Sección de Programación y Organización en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Entidad.
- d) Ejercer el control administrativo sobre la ejecución presupuestal, manejo de fondos y aspectos contables.

- e) Mantener informada ala Subdirección Financiera y de Sistemas sobre el desenvolvimiento de las inversiones financieras.
- f) Mantener el control eficaz de la cartera de tal forma que permita un flujo continuo para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
- g) Presentar los estados financieros por la Subdirección Financiera.
- h) Realizar los análisis financieros y formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del estado financiero de la Caja.
- i) Facilitar la función de control, que ejerza la Contraloría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 15. Funciones de la Sección de Contabilidad.

- a) Llevar y mantener al día los registros contables de la Entidad.
- b) Elaborar los balances y demás y demás estados financieros que deban presentarse a la junta Directiva.
- c) Cumplir las normas y procedimientos contables de sencilla y forzosa aplicación de la Caja.
- d) Llevar un sistema completo de costos de los servicios prestados por la Caja, de

conformidad con las normas y procedimientos fijados por la Subdirección Financiera y de Sistemas.

e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 16. Funciones de la Sección de Presupuesto.

a) Ejecutar el presupuesto de la Caja a nivel nacional.

b) Llevar los registros contables de la ejecución del presupuesto.

c) Proporcionar la información requerida en la preparación de los presupuestos, con base en los costos actualizados.

d) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 17. Funciones de la Sección de Tesorería:

a) Recaudar y llevar los registros de fondos que por concepto de cuotas patronales y laborales, aportes del Estado, cuotas de afiliación y demás ingresos de ley, reciba la Caja.

b) Situar oportunamente a las Pagadurías de la Caja, los dineros necesarios para atender sus obligaciones de conformidad con los acuerdos mensuales de ordenación de gastos y llevar los respectivos registros.

c) Controlar el rendimiento de los títulos y acciones propias de la Caja

d) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 18. Funciones de la Sección: de Cartera.

- a) Adelantar las acciones necesarias para el cobro de las partidas correspondientes al pago de cuotas patronales, laborales y de cesantías que no se consignen dentro de los términos previstos en la ley.
- b) Efectuar el cobro de títulos judiciales, saldos bancarios y demás ingresos que por ley le corresponden a la Caja.
- c) Adelantar las acciones necesarias para el debido recaudo de las cuotas partes pensionales de las Entidades, Departamentos y Municipios que están obligados a aportar a la Caja.
- d) Llevar un control exacto de las libranzas causadas por la prestación de los servicios médicos a los familiares de los afiliados y pensionados de la Caja y adelantar las acciones judiciales del caso para lograr el efectivo recaudo de las mismas.
- e) Las demás, funciones que le sean asignadas.

Artículo 19. Funciones de la Sección de Pagaduría.

- a) Responder por los fondos que la Tesorería General de la Caja le asigne.
- b) Girar los cheques relativos al pago de las prestaciones reconocidas por la Subdirección de Prestaciones Económicas diferentes a pensiones, el pago de cuentas administrativas y servicios médicos.

- c) Efectuar los registros necesarios relativos al reintegro de los cheques no cobrados dentro de los plazos, definidos por la Entidad.
- d) Rendir los informes necesarios sobre el manejo de los fondos a su cargo.
- e) Llevar los libros de su competencia.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 20. Funciones del Grupo de Pagaduría Auxiliar.

- a) Responder por los fondos asignados a su cargo.
- b) Responder por el pago de pensiones a nivel nacional, enviando oportunamente a la Entidad pagadera los documentos necesarios para efectuarlo dentro de los términos y condiciones definidos para tales efectos.
- c) Realizar las conciliaciones bancarias del pago de pensiones de todas las Seccionales del país.
- d) Llevar los libros de su competencia.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 21. Funciones de la Subdirección Administrativa.

- a) Dirigir y coordinar las funciones relativas a la administración de personal y de servicios generales.

- b) Presentar a la Dirección General los proyectos de reglamentos y normas que rijan el funcionamiento de los servicios de las áreas de personal y servicios generales.
- c) Presentar a la Dirección General el programa anual de compras de elementos devolutivos y de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la Entidad.
- d) Desarrollar las políticas fijadas por la Junta Directiva en el área de su competencia.
- e) Ejercer la administración y control de los bienes de la Entidad.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 22. Funciones de la División de Personal.

- a) Supervisar y coordinar el desarrollo de las políticas de personal, mediante la aplicación de técnicas modernas de la administración de las relaciones laborales de los funcionarios de la Caja.
- b) Ejecutar las políticas establecidas por la Entidad en lo relacionado con el manejo de personal, su reclutamiento y selección, administración de salarios, control de pago de prestaciones sociales calificación de méritos, registro de personal y cumplimiento de los reglamentos.
- c) Acoger las normas que sobre Carrera Administrativa y reclutamiento de Personal, dicte el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- d) Colaborar con la Sección de Programación y Organización de la Oficina de Planeación en

mantener actualizados los Manuales descriptivos de funciones y de requisitos mínimos de los empleados de la Caja.

e) Presentar a la Subdirección Administrativa programas de capacitación y de bienestar social para los funcionarios de la Caja.

f) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en materia de personal.

g) Notificar al funcionario en el momento de la posesión de sus funciones, deberes y derechos.

h) Velar por la aplicación del sistema de evaluación de servicios y del régimen disciplinario, en estrecha coordinación con los Jefes de las diferentes dependencias.

i) Estudiar, tramitar y controlar la Planta de Personal, sus modificaciones, adiciones y supresiones en todo con las disposiciones legales en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

j) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 23. Funciones de la Sección de Registro y Control.

a) Controlar el cumplimiento de los reglamentos de personal en todas las dependencias de la Entidad.

b) Mantener al día los registros necesarios para la correcta administración de personal.

- c) Elaborar constancias sobre los antecedentes del personal y demás certificaciones de acuerdo con la respectiva reglamentación.
- d) Informar las novedades de personal a la División de Sistemas y a la Sección de Pagaduría.
- e) Proyectar, tramitar y notificar las disposiciones sobre reconocimientos de prestaciones sociales de los empleados de la Caja, diferentes de las que corresponda reconocer a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
- f) Proyectar las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Caja.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 24. Punciones de la Sección de, Bienestar Social y Capacitación.

- a) Elaborar y ejecutar los programas dirigidos al bienestar de los empleados de la Caja y sus familias.
- b) Elaborar programas de capacitación y perfeccionamiento para los empleados de la Entidad, según las necesidades del servicio.
- c) Fomentar las interrelaciones, personales y sociales entre los empleados de la Caja.
- d) Prestar los servicios de salacunas y/o guarderías a cargo de la Caja.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 25. Funciones de la División de Servicios Generales.

- a) Dirigir el desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias bajo su control.
- b) Elaborar el plan de adquisiciones para las distintas dependencias.
- c) Velar por el cumplimiento oportuno de los servicios de compras, almacén e inventarios, abastecimiento de drogas, mantenimiento y servicios, construcciones, archivo y correspondencia y publicaciones.
- d) Sugerir a la Oficina de Planeación los reglamentos y manuales de procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios generales a nivel nacional.
- e) Llevar un registro centralizado de los contratos que celebre la Caja y de los seguros de los activos fijos de la Entidad.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 26. Funciones de la Sección de Compras.

- a) Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios de su competencia.
- b) Coordinar, controlar y evaluar los sistemas de compras de las Seccionales y Agencias.
- c) Analizar y elaborar los pliegos de condiciones de las licitaciones públicas y privadas.

- d) Elaborar los cuadros comparativos de las licitaciones que se efectuarán,
- e) Organizar y mantener los kárdex de los proveedores, de cotizaciones y demás que se requieren para un oportuno servicio de suministros.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 27. Funciones de la Sección de Almacén e Inventarios.

- a) Organizar el movimiento del Almacén de acuerdo con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- b) Recibir revisar y almacenar convenientemente los elementos adquiridos por la Entidad y llevar el correspondiente registro.
- c) Controlar las existencias de elementos y materiales con el fin de evitar su agotamiento, de acuerdo en las necesidades reales de consumo y utilización.
- d) Suministrar adecuada y oportunamente los elementos solicitados por las dependencias de la Caja.
- e) Fijar pautas para el almacenaje, control e inventarios de los bienes depositados en el almacén.
- f) Controlar el estado y manejo de los bienes y materiales a su cargo.
- g) Presentar a la División de Servicios Generales las solicitudes de pedidos necesarios de acuerdo con las estadísticas de consumo.

h) Llevar el kárdex general de Almacén manteniéndolo al día.

i) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 28. Funciones de la Sección de Abastecimiento de Drogas:

a) Administrar y organizar técnicamente el depósito de drogas, de acuerdo al programa de sistemas.

b) Recibir los medicamentos adquiridos por la Entidad y llevar el correspondiente registro.

c) Controlar las existencias de droga, con el fin de evitar su agotamiento de acuerdo con las estadísticas de consumo.

d) Suministrar adecuada y oportunamente los medicamentos solicitados por las dependencias de la Entidad.

e) Controlar el deterioro y vencimiento de los medicamentos a su cargo.

f) Hacer los pedidos necesarios de acuerdo con las estadísticas de consumo a través de la División de Servicios Generales.

g) Mantener permanentemente actualizado el catálogo general de drogas de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud.

h) Organizar y mantener actualizados los inventarios de los medicamentos de la Caja a nivel

nacional de acuerdo al sistema diseñado para tal efecto

i) Las demás funciones que le sean asignada.

Artículo 29. Funciones de la Sección de Mantenimiento y Servicios.

a) Organizar y prestar los servicios de mantenimiento de los equipos e inmuebles, el aseo, vigilancia y transporte requeridos en la Administración de la Caja.

b) Organizar y prestar el servicio de vigilancia de las instalaciones de la Entidad.

c) Sugerir a la Oficina de Planeación los reglamentos internos de trabajo de cada una de las áreas de servicio a su cargo.

d) Organizar y prestar el servicio de mantenimiento de vehículos a la distribución, y control de la utilización de los mismos,

e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 30. Funciones de la Sección de Construcciones y Reparaciones:

a) Velar por la conservación de los edificios y ejercer la interventoría general de las obras.

b) Supervisar las construcciones, adecuaciones y reparaciones de las instalaciones que se programen y ejecuten en la Caja a nivel nacional,

c) Elaborar los planos arquitectónicos y demás estudios técnicos que requiera la Entidad en materia de construcciones y reparaciones locativas a nivel nacional.

d) Recomendar los proyectos de inversión que requiera la entidad con base en los estudios técnicos realizados.

e) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del Presupuesto de Inversiones de la Caja.

f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 31. Funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia.

a) Organizar técnicamente y mantener al día el archivo de la Caja.

b) Facilitar a las diferentes dependencias de la Caja, los documentos que soliciten previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

c) Organizar, controlar y prestar el servicio de mensajería, de acuerdo con el programa de trabajo diseñado para la mejor utilización del personal designado a estas labores.

d) Expedir de acuerdo con la ley y con los reglamentos, copias de los documentos conservados en el archivo.

e) Recibir, radicar y despachar la correspondencia que llegue o salga de la Entidad.

f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 32. Funciones de la Sección de Publicaciones.

- a) Procesar la papelería que, requiere la Caja de acuerdo con las estadísticas de consumo.
- b) Editar las publicaciones de la Entidad y los trabajos meritorios de sus empleados cuando lo autorice el Director General.
- c) Organizar la distribución de las publicaciones que edite la Caja.
- d) Llevar los registros de consumo de todas las formas de papelería y los costos que ellas generen.
- e) Recibir y almacenar las formas de papelería, siguiendo un sistema que garantice su conservación así como las existencias mínimas requeridas según las estadísticas de consumo.
- f) Suministrar la papelería requerida por las diferentes dependencias de la Caja, a nivel nacional.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 33. Funciones de la Subdirección de Prestaciones Económicas.

- a) Dirigir, coordinar y controlar las labores de las dependencias a su cargo.
- b) Elaborar normas y desarrollar procedimientos sobre, gestión y otorgamiento de las prestaciones en dinero que otorga la Caja.
- c) Garantizar el adecuado y oportuno otorgamiento de las prestaciones económicas a los

afiliados y pensionados de la Entidad.

d) Recibir las solicitudes de reconocimiento y prestaciones económicas y verificar el lleno de los requisitos exigidos por la Caja.

e) Llevar el control de cada uno de los expedientes que se encuentren en trámite y dar la información solicitada por los interesados.

f) Vigilar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos sobre liquidación de las prestaciones económicas a cargo de la Caja.

g) Conocer o negar las prestaciones por concepto de pensiones a nivel nacional y demás prestaciones económicas del territorio de su competencia, de acuerdo con los reglamentos.

h) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 34. Funciones de la Sección de Registro de Pensiones.

a) Organizar y mantener actualizado el registro individual de pensionados con base en las novedades que se produzcan.

b) Suministrar la información necesaria a la División de sistemas para la elaboración de la nómina de pensionados.

c) Expedir las certificaciones necesarias para el reconocimiento de las pensiones.

d) Demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 35. Funciones de la Sección de Archivo de Prestaciones Económicas.

- a) Recibir, clasificar, archivar y organizar técnicamente todos los documentos relacionados con las prestaciones económicas que otorga la Caja.
- b) Proponer los sistemas y técnicas más adecuadas para el mejor funcionamiento del archivo.
- c) Suministrar oportunamente la información o documentos solicitados por la autoridad competente.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 36. Funciones de la División de Reconocimiento.

- a) Dirigir el desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias bajo su control.
- b) Controlar el reparto de los expedientes de conformidad con el orden de radicación.
- c) Notificar las resoluciones de prestaciones económicas.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 37. Funciones de la Sección de Pensiones Nacionales.

- a) Realizar el reparto de expedientes.

- b) Estudiar las pruebas allegadas a los expedientes de pensiones del orden nacional a cargo de la Caja.
- c) Liquidar cada una de las prestaciones solicitadas por el sector de su competencia.
- d) Revisar el reconocimiento de pensiones a su cargo
- e) Elaborar, los proyectos de resolución de pensiones de su competencia.
- f) Comunicar las cuotas partes a las entidades que deban concurrir al pago de las pensiones que otorgue la Caja.
- g) Demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 38. Funciones da la Sección de Pensiones Magisterio.

- a) Realizar el reparto de expedientes.
- b) Estudiar las pruebas allegadas a los expedientes de pensiones a su cargo.
- c) Liquidar cada una de las prestaciones solicitadas por el sector de su competencia.
- d) Revisar el reconocimiento de las pensiones a su cargo.
- e) Elaborar les proyectos de resolución de pensiones de su competencia.
- f) Comunicar las cuotas partes a las entidades que deben concurrir.

g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 39. Funciones de la Sección de Prestaciones Varias.

a) Realizar el reparto de expedientes.

b) Estudiar los documentos allegados para el reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de la Caja y diferentes a pensiones.

c) Liquidar las prestaciones de su competencia.

d) Revisar el reconocimiento de las prestaciones a su cargo.

e) Elaborar los proyectos de resolución de las prestaciones de su competencia.

f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 40. Funciones de la Subdirección Médica.

a) Dirigir, controlar evaluar la prestación de servicios médicos, hospitalarios y odontológicos a los afiliados y pensionados de la Caja Nacional de Previsión Social, lo mismo que a los beneficiarios de acuerdo con lo establecido y reglamentado en la Entidad, conforme, a las normas del Servicio, Nacional de Salud.

b) Proponer por el desarrollo científico y determinar las necesidades administrativas para el desarrollo de la de la Subdirección.

c) Dirigir y controlar las dependencias bajo su cargo.

d) Estudiar y recomendar el sistema que deba adoptarse para la prestación de los servicios a su cargo, en cada región ya sea a través de recursos propios, contratados o por su adscripción.

e) Determinar los costos de los servicios para los presupuestos de los gastos e inversión para el correcto desarrollo de su función, en coordinación con la oficina de planeación.

f) Elaborar los anteproyectos de presupuestos de gastos e inversiones para cada vigencia fiscal, relacionados con los programas de servicios médicos a nivel nacional, con base en la, información suministrada por los Jefes de División, Coordinadores Seccionales y Directores de Clínicas bajo su dependencia.

g) Dirigir coordinar y controlar la atención a los, afiliados y Pensionados en lo relacionado con el riesgo de enfermedad y maternidad y emitir concepto médico-laborales.

h) Establecer Las normas generales para el funcionamiento de las Clínicas y en general de los servicios médicos y odontológicos de la Caja en todo el país.

i) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 41. Funciones de la División de Servicios Ambulatorios.

a) Supervisar, coordinar y controlar la prestación de los servicios ambulatorios de consulta médica general y especializada, Odontología y suministro de droga a los afiliados y pensionados de la Caja, radicados en el Distrito Especial de Bogotá y el Departamento de Cundinamarca, la mismo que a los beneficiarios de éstos, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos de la Entidad, conforme a las normas del Servicio Nacional de Salud.

- b) Atender a los pacientes remitidos por las diferentes Secretarías y Agencias de la Caja.
- c) Controlar el manejo del archivo de historias clínicas de los afiliados pensionados y beneficiarios de Bogotá y Cundinamarca y de los pacientes remitidos de Seccionales y Agencias.
- d) Conceptuar sobre la contratación y adscripción de profesionales y entidades especializadas para la prestación de servicios ambulatorios, cuando la Caja no disponga de recursos propios para la prestación de los servicios médicos.
- e) Participar en los estudios relacionados con extensión de los Servicios médicos y en la creación de nuevos consultorios o centros médicos, periféricos en Bogotá y Cundinamarca.
- f) Determinar las necesidades científico-administrativas para el desarrollo de su gestión.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversiones de la División, para cada vigencia y presentarlo en la Subdirección Médica.
- h) Definir las normas reglamentos y procedimientos para la eficaz prestación de los servicios ambulatorios
- i) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 42. Funciones de la Sección de Salud Oral:

- a) Prestar el servicio de examen, diagnóstico, tratamiento, control y Evolución a los usuarios del servicio odontológico
- b) Sugerir los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para la eficaz prestación del servicio odontológico.
- c) Determinar las interconsultas cuando el caso lo amerite y colabora con profesionales cuando los procedimientos médicos y/o quirúrgicos así lo requieran.
- d) Suministrar los datos estadísticos originados por la prestación del servicio.
- e) Velar por el adecuado mantenimiento de las unidades odontológicas.
- f) Estudiar los problemas de salud a su cuidado y básicamente en lo que se refiere a morbilidad oral.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas

Artículo 43. Funciones de la Sección de Consulta Externa.

- a) Prestar los servicios de medicina, general y especializada que requieran los pacientes de acuerdo al estado Patológico.
- b) Sugerir los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para la eficaz prestación de los servicios de consulta externa.
- c) Determinar los casos que ameriten la hospitalización.

- d) Suministrar los datos estadísticos originados por la prestación del servicio.
- e) Las demás funciones out le sean asignadas.

Artículo 44 Funciones del Grupo de Citas Médicas.

- a) Racionalizar el otorgamiento de las citas médicas de acuerdo con la disponibilidad de médicos generales y especialistas.
- b) Coordinar sus labores con la Sección de Historias Clínicas tendientes a lograr una oportuna prestación de los servicios médicos.
- c) Orientar a los usuarios del servicio en la ubicación de los consultorios.
- d) Sugerir los reglamentos del servicio.
- e) Suministrar los informes de su competencia.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 45. Funciones de la Sección Centro Médico Ambulatorio “Malkita”

- a) Prestar los servicios de Medicina General y Especializada y demás servicios auxiliares de diagnóstico que requieran los pacientes de las entidades que le sean asignadas, además de los beneficiarios de afiliados y pensionados en Bogotá.
- b) Sugerir los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para la eficaz prestación de los servicios a su cargo.

- c) Determinar los casos que ameritan hospitalización y remitirlos a la clínica.
- d) Suministrar los datos estadísticos que se originen a por la prestación del servicio.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 46. Funciones de la Sección de Farmacia.

- a) Suministrar los medicamentos formulados por el personal médico de la Caja.
- b) Preparar los medicamentos que corresponden a la Farmacia Magistral de la Caja.
- c) Responder por el centro de estupefacientes y barbitúricos y demás medicamentos.
- d) Rotular todos los productos magistrales que se preparen.
- e) Cumplir con el reglamento interno del servicio.
- f) Efectuar los traslados de droga, de cuerdo a las normas establecidas al respecto.
- g) Suministrar los informes requeridos por la autoridad.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 47. Funciones de la Sección de Historias Clínicas.

- a) Recibir archivar y organizar técnicamente todos los documentos relacionados con las

historias clínicas de los afiliados.

b) Suministrar oportunamente la historia clínica requerida, por el cuerpo médico competente.

c) Llevar el control exacto del movimiento de las historias clínicas.

d) Sugerir el reglamento interno del servicio

e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 48. Funciones de la Clínica.

a) Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios de la clínica a los afiliados y pensionados de la Caja, radicados en el Distrito Especial de Bogotá, lo mismo a los beneficiarios de éstos, de acuerdo con los estatutos y reglamentos de la Entidad a los pacientes de Cundinamarca y a los que sean remitidos de las diferentes Seccionales y Agencias de la Entidad.

b) Controlar la atención por urgencias de socios los pacientes requieran atención en forma inmediata o de emergencia, lo mismo que aquellos cuya gravedad exija atención de primeros auxilios.

c) Establecer las necesidades administrativas para el desarrollo de la gestión de la clínica e informar a la Subdirección Médica. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversiones de la clínica para cada vigencia fiscal y presentarlo a la Subdirección Médica.

d) Definir las normas, reglamentos y procedimientos para la eficaz prestación de los

servicios clínica.

e) Organizar los servicios docentes a través del internado y demás actividades de tipo docente.

f) Rendir informes ala Subdirección Médica sobre el de las actividades su cargo.

g) Las demás funciones, que la sean asignadas.

Artículo 49. Funciones de la Sección de Servicio Social.

a) Dirigir coordinar, controlar y valorar las labores de la dependencia.

b) Realizar estudios de grupos familiares que por situación o características así lo requieran.

c) Sugerir los reglamentos y manuales del Servicio Social.

d) Adelantar encuestas tipo acuerdo a las necesidades del servicio.

e) Analizar estudios, especializados para prestar un servicio de ayuda social para los pacientes hospitalizados en la Clínica o a los pacientes ambulatorios.

f) Elaborar la histórica socio-económica y emitir conceptos.

g) Proponer por mejores relaciones entre los usuarios de la Clínica y sus trabajadores tendientes a lograr una buena imaginación de la Institución.

h) Suministrar los datos estadísticos de su competencia.

i) Las demás funciones que le sean asignadas

Artículo 50. Funciones de la división de hospitalización.

a) Supervisar, controlar y evaluar las labores de las dependencias a su cargo.

b) Estudiar y programar la organización y el funcionamiento de los servicios a su cargo.

c) Proponer normas reglamentos y procedimientos para la eficaz prestación de los servicios hospitalarios.

d) Revisar la historia clínica de los pacientes, remitirlos al hospital con el objeto de verificar el lleno de los requisitos médicos en materia de los exámenes de auxiliares de diagnostico requeridos en el servicio hospitalario.

e) Decidir sobre la hospitalización de los pacientes y ubicarlos en el servicio que le corresponda de acuerdo a su estado patológico.

f) Controlar la permanencia de los pacientes que sobrepasen el tiempo promedio aceptable.

g) Tramitar la salida de los pacientes dados de alta.

Artículo 51. Funciones de la Sección de Cirugía:

a) Coordinar las distintas especialidades que conforman el servicio quirúrgico de la clínica.

- b) Atender a los pacientes que ingresen al servicio Quirúrgico en forma, integral y oportuna.
- c) Responder por el instrumental y materiales quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio.
- d) Sugerir los reglamentos y manuales del servicio quirúrgicos.
- e) Rendir los informes y datos estadísticos que sean de su competencia.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 52. Funciones de la Sección de Pediatría:

- a) Prestar el servicio médico a los recién nacidos hasta la edad que determinen los reglamentos de la Caja.
- b) Sugerir el reglamento del servicio de pediatría.
- c) Rendir los informes estadísticas del servicio.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 53. Funciones de la Sección Gineco-Obstetricia:

- a) Atender a los pacientes en su estado de embarazo, del parto y el puerperio.

- b) Sugerir el reglamento del servicio.
- c) Rendir los informes estadísticos del servicio.
- d) Atender a los pacientes con algún padecimiento genealógico.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 54. Funciones de la sección de Medicina Interna.

- a) Atender a los pacientes que ingresen en el servicio de medicina interna.
- b) Sugerir el reglamento interno del servicio.
- c) Rendir los informes estadísticos de su competencia
- d) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 55. Funciones de la sección de Psiquiatría.

- a) Atender a los pacientes que ingresen al servicio de psiquiatría.
- b) Sugerir el reglamento interno del servicio.
- c) Rendir los informes estadísticos de su competencia
- d) Sugerir las modificaciones o ampliaciones necesarias para la mejor prestación del

servicio.

e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 56. Funciones de la sección de Urgencias.

a) Prestar atención médica integral e inmediata a los pacientes que ingresen al servicio de urgencias.

b) Sugerir las medidas necesarias para agilizar y simplificar la prestación del servicio.

c) Aplicar las normas, reglamentos y manuales, del servicio de urgencias.

d) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 57. Funciones de la Sección de anestesiología.

a) Atender a los pacientes en el servicio de anestesiología

b) Controlar al paciente en el post-operatorio en casos especiales, en el manejo de líquidos, electrolitos, signos vitales y demás.

c) sugerir los reglamentos y una eficaz prestación del servicio.

d) Rendir los informes y datos estadísticos que sean de su competencia.

e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 58. Funciones de la Sección Unidad de Cuidados Intensivos.

- a) Prestar los servicios hospitalarios especializados a los pacientes en estado crítico o en evidente peligro de muerte, remitidos por el servicio de urgencias o de los diferentes servicios de la clínica.
- b) Mantener los pacientes bajo su cuidado en observación permanente y prestarles los servicios que requiera, su estado de salud utilizando para ello, los equipos técnicos disponibles.
- c) Sugerir los reglamentos manuales necesarios para una mejor prestación del servicio.
- d) Rendir los informes estadísticos solicitados.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 59. Funciones de la División de Servicios complementarios.

- a) Supervisar, controlar y evaluar las labores de las dependencias a su cargo.
- b) Estudiar y programar la organización y el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- c) Proponer normas y procedimientos con el fin de prestar un servicio eficaz.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 60. Funciones de la Sección de Rayos X.

- a) Tomar, procesar e interpretar las radiografías, fluoroscopias y fotofluoroscopias a los pacientes enviados por los diferentes servicios del hospital o de la consulta externa.
- b) Velar por el correcto y oportuno mantenimiento de los equipos.
- c) Atender estrictamente lo reglamentado por la Entidad, las autoridades de salud y la ley, en relación con informaciones, certificados y demás documentos del tipo médico o administrativo.
- d) Suministrar los datos estadísticos de su competencia.
- e) Sugerir los reglamentos y manuales de procedimiento del servicio de Rayos X.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 61. Funciones de la sección de Medicina Física y rehabilitación.

- a) Prestar el servicio de medicina física y rehabilitación a los pacientes que lo requieran.
- b) Mantener la adecuada existencia de medicamentos, materiales y equipos.
- c) Sugerir modificaciones o innovaciones tendientes a mejorar el servicio.
- d) Sugerir los reglamentos del servicio de medicina física y rehabilitación.
- e) Rendir informes, datos estadísticos que sean de su competencia.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 62. Funciones de la Sección de Laboratorio.

- a) Prestar los servicios de laboratorio para los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- b) Ejecutar las pruebas de laboratorio para diagnósticos de los pacientes en los campos de bacteriología, bioquímica, hematología, serología, copro-análisis, y otros que sean solicitados por los diferentes servicios del hospital o de la consulta externa.
- c) Responder por la adecuada existencia de equipos, materiales y su correcto uso.
- d) Sugerir los reglamentos y manuales de procedimiento del servicio de laboratorio.
- e) Mantener los stocks mínimos de elementos necesarios para la oportuna prestación del servicio.
- f) Mantener actualizados los inventarios.
- g) Responder por el nivel técnico de los exámenes efectuados en la sección
- h) Suministrar los datos estadísticos de su competencia.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 63. Funciones de la Sección de Patología.

- a) Hacer las descripciones macro y microscópicas, así como diagnósticos del material recibido.

- b) Ejecutar las biopsias por congelación.
- c) Practicar autopsias de carácter investigativo y estudiarlas macro y microscópicamente.
- d) Tomar macro y macrofotografías de los casos de interés.
- e) Ejecutar todas las citologías tumorales y funcionales que le envíen los demás servicios.
- f) Sugerir los reglamentos y manuales necesarios para una mejor prestación del servicio.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 64. Funciones de la Sección Banco de Sangre:

- a) Prestar los servicios del Banco de Sangre.
- b) Sugerir modificaciones o innovaciones que deban introducirse en el servicio tendientes a mejorar las técnicas en uso de simplificar sistemas.
- c) Mantener las existencias mínimas de sangre necesarias para la eficaz prestación del servicio.
- d) Responder por la adecuada existencia de equipos, materiales y su uso correcto.
- e) Mantener actualizados los inventarios.
- f) Sugerir los reglamentos y manuales de procedimiento, del servicio.

g) Responder por el nivel técnico de los exámenes efectuados en la sección.

h) Suministrar los datos estadísticos de su competencia.

i) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 65. Funciones de la Sección de Enfermería.

a) Prestar el servicio de enfermería a los pacientes hospitalizados o que se encuentren en el servicio de urgencias.

b) Mantener la óptima calidad de los servicios en el área de su competencia.

c) Sugerir las mejoras a la prestación del servicio de enfermería.

d) Colaborar con las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de los pacientes.

e) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 66. Funciones de la Sección de Nutrición.

a) Prestar los servicios de nutrición, cocina y economato.

b) Determinar y controlar la dieta de los pacientes, de acuerdo a las instrucciones del médico tratante.

c) Instruir al personal auxiliar de enfermería y cocina sobre los aspectos relacionados a su

cargo.

d) Instruir a los usuarios y sus familiares sobre la educación alimentaría.

e) Elaborar la historia dietetoterapia de cada paciente.

f) Atender consultas relativas a su labor.

g) Rendir los datos estadísticos de su competencia.

Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 67. Funciones de la División de Servicios de Apoyo:

a) Dirigir, coordinar, controlar como también evaluar las labores de las dependencias a su cargo.

b) Realizar Los trámites necesarios para la adquisición de los bienes que se requieran en la prestación de los servicios de la clínica, de acuerdo con los reglamentos que se adopten en materia de delegación de funciones para la adquisición de elementos.

c) Elaborar los programas anuales de compras de bienes que se requieran para un normal desarrollo de las labores de la clínica.

d) Ordenar el suministro de elementos y equipos necesarios para el normal funcionamiento del servicio médico.

e) Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos que rigen los servicios generales.

- f) Suministrar y evaluar los datos estadísticos de su servicio.
- g) Prestar colaboración a las visitas de Auditoría y Contraloría y solicitarlas cuando se requieran.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 68. Funciones de la sección de Almacén y Suministros Médicos.

- a) Organizar el movimiento del Almacén de acuerdo con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- b) Recibir, revisar y almacenar convenientemente los elementos médicos y llevar el correspondiente registro.
- c) Controlar las existencias de elementos y materiales con el fin de evitar su agotamiento, de acuerdo con las necesidades reales de consumo y utilización.
- d) Suministrar adecuada y oportunamente los elementos solicitados por las dependencias del área médica.
- e) Fijar pautas para el almacenaje, control e inventarios de los bienes depositados en el Almacén.
- f) Controlar el estado de manejo de los bienes y materiales a su cargo.
- g) Presentar a la División de Servicios de Apoyo de la Subdirección Médica las solicitudes

de, pedidos necesarios de acuerdo con las estadísticas de consumo.

h) Llevar el kárdex general del almacén, manteniéndolo al día.

i) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 69. Funciones de la Sección de Mantenimiento y Servicios del Área Médica:

a) Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y herramientas destinadas al funcionamiento de los servicios médicos.

b) Elaborar programas de mantenimiento de los equipos médicos.

c) Asesorar a la Subdirección Administrativa en el estudio de los contratos, de mantenimiento de equipos especializados.

d) Resolver los problemas técnicos que se presenten en el funcionamiento de los Equipos.

e) Sugerir los manuales de mantenimiento que deba adoptar la entidad.

f) Reparar los equipos médicos e instalaciones Eléctricas que se requieran.

g) Ejecutar las labores relacionadas con los trabajos de albañilería, plomería, pintura, electricidad, aseo, lavandería y ropería y demás servicios dirigidos al mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones de la Caja.

i) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 70. Funciones del Grupo de Lavandería y Ropería.

- a) Responder por la limpieza de la ropa necesaria para una adecuada prestación de los servicios médicos.
- b) Elaborar y tramitar el pedido de elementos para su servicio.
- c) Dar los informes estadísticos de su competencia.
- d) Responder por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria de servicio de lavandería y ropería.
- e) Acusar recibo de ropa del almacén y dar trámite de bajas del mismo.
- f) Elaborar estimativos de consumo que sirvan de base para calcular existencias.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 71 Funciones de la División de Salud Ocupacional.

- a) Determinar normas, procedimientos y reglamentos para evitar los riesgos físicos, químicos, biológicos y mecánicos en los lugares de trabajo.
- b) Proponer modificaciones y ampliaciones a la tabla de enfermedades profesionales.
- c) Investigar conjuntamente con las entidades interesadas y en especial con los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y Salud, los aspectos relacionados con la Medicina del Trabajo.

d) Sugerir con base en el resultado de las investigaciones adelantadas, la creación o modificación de normas y procedimientos, tendientes a prevenir y corregir las condiciones adversas para la salud en los lugares de trabajo y a lograr una eficaz prestación de los servicios de Medicina del Trabajo en las Seccionales.

e) Emitir conceptos, dictámenes y peritazgos desde el punto de vista médico-laboral.

f) Rendir informes periódicos y/o especiales sobre las actividades que desarrolle en ejercicio de sus funciones.

g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 72. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones está integrada por.

1. El Secretario General, quien la presidirá.
2. El Subdirector Financiero y de Sistemas.
3. El Subdirector Administrativo.
4. El Jefe de la Oficina Jurídica.
5. El Subdirector Médico.

Asistirán el Auditor General ante Cajanal o su delegado con voz y sin voto.

El Jefe de Compras actuará como Secretario de Actas de Junta, sin voz y sin voto.

Artículo 73. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá las funciones señaladas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 74. La Comisión de Personal en su integración y funciones se regirá por lo estipulado en los artículos 57 y 58 del Decreto 2400 de 1968 y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 75. El Comité Técnico Consultivo, estará integrado por:

1. El Subdirector Médico, quien lo presidirá.
2. El Director de la Clínica.
3. El Jefe de la División de Servicios Ambulatorios.
4. El Jefe de la División de Salud Ocupacional.
5. Dos representantes de los médicos de la Caja, elegido, por el Director General.
6. Actuará como Secretario el Jefe de Salud Oral.

Artículo 76. Funciones del Comité Técnico Consultivo.

- a) Aseverar a la Junta Directiva, a la Dirección General y a la Subdirección Médica, en todos aquellos aspectos, tanto científicos como administrativos relacionados con el área correspondiente.
- b) Estudiar los resultados de las investigaciones científicas efectuadas en las diferentes áreas médicas de la Entidad con el fin de proponer las medidas más convenientes, para una mejor prestación de los servicios médico asistenciales.
- c) Emitir concepto sobre la prestación, reconocimiento y pago de los servicios medico-asistenciales prestados fuera de la Entidad con excepción de los casos de emergencia.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 77. El Comité de Farmacia estará compuesto por:

1. El Subdirector Médico, quien lo presidirá.
2. El Jefe de la División de Hospitalizaciones.
3. El Jefe de la División de Servicios Ambulatorios.
4. El Jefe: de la Sección de Farmacia.

Artículo 78. Funciones del Comité de Farmacia.

- a) Estudiar y sugerir el vademécum de la institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Controlar que las prescripciones de los médicos se ajusten al vademécum.
- c) Estudiar los datos suministrados por la División de sistemas, sobre el movimiento de las drogas.
- d) Revisar los estudios sobre la patología de cada una de las regiones del país, a efectos de que la droga se distribuya de acuerdo con los mismos.
- e) Estudiar las propiedades terapéuticas de los nuevos medicamentos.
- f) Indicar los mejores procedimientos para el almacenamiento, conservación de los medicamentos.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 79. Funciones de las Seccionales y Agencias.

- a) Atender la prestación de los servicios médico-asistenciales a los afiliados y pensionados a su cargo.
- b) Conocer y resolver sobre liquidación y pago de todas las prestaciones económicas, a excepción de las pensiones.
- c) Dar la información oportuna sobre los requisitos necesarios para el reconocimiento de todas las prestaciones económicas a cargo de la Caja y sobre el trámite y estado en que se encuentre cada prestación.
- d) Recibir la documentación relacionada con la solicitud de reconocimiento de pensiones revisando que los documentos estén completos y en debida forma, colocándoles la nota de presentación personal para remitirlos a la Oficina Principal.
- e) Notificar a los interesados el reconocimiento o negación de las prestaciones económicas a cargo de la Caja.
- f) Recaudar los aportes que por distintos conceptos deben ingresar a la Caja, por intermedio de cada Seccional o Agencia.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal a efectos de incluirlos en el presupuesto general de la entidad.
- h) Elaborar los anteproyectos de acuerdos mensuales de gastos y acuerdo de Obligaciones y enviarles para su aprobación en la Oficina Principal
- i) Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento

de la Seccional o Agencia de conformidad con las normas y reglamentos sobre la materia.

j) Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 80. La Junta Directiva de acuerdo con las necesidades y el volumen de trabajo de las seccionales y Agencias podrá darles una organización similar a la de la Oficina Principal.

Artículo 81. La Junta Directiva, autorizará, la creación de los Comités o Comisiones especiales así como la composición de los mismos y las funciones que les competen.

Artículo 82. El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Gobierno Nacional y droga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo número 04 de 1978, el Acuerdo número 21 de 1982.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá a los veinticinco días del mes de octubre de mil novecientos ochenta y dos.

El Presidente,
Jaime Pinzón López.

La Secretaria,
Leyla Quintana de Castells

Hay sello de Presidente y Secretario de la Junta Directiva.

Artículo Segundo. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a. 26 de noviembre de 1982.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,
Jaime Pinzón López.