

DECRETO 2479 DE 1986

(julio 31)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 397 del 14 de mayo de 1986, que determina la estructura orgánica para los centros hospitalarios de nivel intermedio en el Instituto de Seguros Sociales y fija las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 397 del 14 de mayo de 1986 de la Junta Administradora del Instituto de Seguros Sociales, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 0397 DE 1986

(mayo 14)

por el cual se determina la estructura orgánica para los Centros Hospitalarios de Nivel Intermedio en el Instituto de Seguros Sociales y se fijan las funciones de sus dependencias.

La Junta Administradora del Instituto de Seguros Sociales, en ejercicio de las funciones que le confieren los Decretos extraordinarios 1650 y 1700 de 1977, y oído el concepto de la Superintendencia de Seguros de Salud y de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 009 de la Junta Administradora aprobado por Decreto número 1166 de 1978, se fijó la estructura orgánica del Instituto de Seguros Sociales en los niveles nacional y seccional.

Que mediante Acuerdo número 023 de la Junta Administradora aprobado por Decreto número 1668 de 1978, se fijó la estructura orgánica del Instituto en el nivel local.

Que para la atención de salud el Instituto cuenta con los niveles: Básico, Intermedio y de Alta Especialidad.

Que dentro del nivel local se encuentra aprobada la estructura orgánica de los Centros de Alta Especialidad.

Que se hace necesario fijar la estructura orgánica y las funciones de las dependencias de los Centros Hospitalarios del Nivel Intermedio,

ACUERDA:

## CAPITULO I

### DE LOS CENTROS DE NIVEL INTERMEDIO.

Artículo 1º DE LA DEFINICION DE LOS CENTROS DE NIVEL INTERMEDIO. De conformidad con el artículo 3º del Decreto número 1668 de 1978 y con el artículo 140 del Acuerdo número 158 de 1980, son Centros Hospitalarios de Nivel Intermedio aquellos que reúnen las siguientes características:

- Capacidad instalada para internación de pacientes.
- Prestación de atención especializada ambulatoria e intrahospitalaria.
- Prestación de atención de urgencias.

## CAPITULO II

### DE LA ESTRUCTURA.

Artículo 2º DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LOS CENTROS HOSPITALARIOS DE NIVEL INTERMEDIO. La estructura de los Centros Hospitalarios de Nivel Intermedio, será la siguiente:

1. Dirección.
  - 1.1. Sección Central de Información y Registro.
  - 1.2. Departamento de Servicios de Atención Médica y Apoyo Asistencial.
    - 1.2.1. Servicio Materno-Infantil.
    - 1.2.2. Servicio de Clínicas Médicas.
    - 1.2.3. Servicio de Clínicas Quirúrgicas.
    - 1.2.4. Servicio de Atención Ambulatoria.
    - 1.2.5. Servicio de Apoyo Asistencial.
  - 1.3. Sección de Servicios Administrativos.
    - 1.3.1. Grupo de Personal.
    - 1.3.2. Grupo de Financiera.
    - 1.3.3. Grupo de Recursos Físicos.
    - 1.3.4. Grupo de Servicios Generales.
  - 1.4. Comité Técnico (Órgano de Coordinación y Asesoría).

Artículo 3º DE LAS CONDICIONES PARA ADOPTAR LA ESTRUCTURA ORGANICA. La estructura orgánica que se establece en este Acuerdo será adoptada por los Centros Hospitalarios de Nivel Intermedio que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Capacidad instalada superior a 140 camas para internación de pacientes.
- b) Atención ambulatoria y hospitalaria en cada una de las siguientes especialidades: Gineco-Obstetricia, Pediatría, Medicina Interna, Cirugía General, Ortopedia y Traumatología, Oftalmología y Otorrinolaringología.
- c) Atención de urgencias.
- d) Comprobada capacidad financiera para su funcionamiento.

e) Capacidad para asumir funciones de naturaleza administrativa que procuren un desarrollo técnico-administrativo autónomo.

Parágrafo. No obstante lo dispuesto en el literal b) de este artículo, también son Centros Hospitalarios de Nivel Intermedio aquellos que, adicionalmente presten servicios en algunas sub-especialidades, pero cuya complejidad no amerita clasificarlos como centros de alta especialidad.

### CAPITULO III DE LAS FUNCIONES.

Artículo 4º DIRECCION. Serán funciones de la Dirección de los Centros Hospitalarios de Nivel Intermedio, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios asistenciales que correspondan al Nivel Intermedio de Atención.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa con el fin de garantizar la máxima calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
- c) Dirigir las relaciones y comunicaciones del Centro Hospitalario con el público, las instituciones y entidades de salud, seguridad y previsión social de su área de influencia.
- d) Suministrar la información requerida para la gestión de ese nivel y para la gestión de los niveles superiores o entidades oficiales según las normas.
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º SECCION CENTRAL DE INFORMACION Y REGISTRO. Serán funciones de la Sección Central de Información y Registro, las siguientes:

- a) Organizar el sistema de información (registros clínicos, asistenciales y administrativos) y de documentación científica que soporten la gestión asistencial, la programación técnico-administrativa y la evaluación del Centro Hospitalario.

- b) Suministrar información al público o sobre los servicios que ofrece el Centro Hospitalario y la ubicación de los pacientes hospitalizados.
- c) Elaborar programas de asignación de citas, camas, turnos para cirugía y otros procedimientos.
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º DEPARTAMENTO DE ATENCION MEDICA Y APOYO ASISTENCIAL. Serán funciones del Departamento de Atención Médica y Apoyo Asistencial, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades científico-asistenciales, elaborando programas que garanticen la eficiencia, confiabilidad y oportunidad en la atención.
- b) Dirigir la elaboración de estudios epidemiológicos, técnicos, de promoción, evaluación y control de calidad y los que se requieran para el mejoramiento permanente de la atención.
- c) Difundir las normas y los procedimientos administrativos a que están sujetos los servicios asistenciales, las prestaciones económicas y los riesgos ocupacionales y controlar su estricto cumplimiento.
- d) Promover la realización de estudios y desarrollar mecanismos encaminados a la racional utilización de los medios diagnósticos.
- e) Dirigir y coordinar la elaboración de estudios encaminados a determinar las necesidades de recurso humano, de capacitación, de recurso tecnológico, y de suministros tanto en calidad como en cantidad.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º SERVICIO MATERNO-INFANTIL. Serán funciones del Servicio Materno-Infantil, las siguientes:

- a) Prestar los servicios de atención médica en las especialidades ginecológicas, obstétricas y pediátricas, y programar actividades de consulta ambulatoria, interconsultoría, control hospitalario, procedimientos especiales, cirugía y atención de urgencias.

- b) Difundir y controlar el cumplimiento de normas técnicas y procedimientos administrativos que regulan la prestación de la atención materno-infantil en el ISS.
- c) Ejercer tutoría y orientación en los aspectos técnico-científicos de la atención materno-infantil a los Centros de Atención Básica del área de influencia de la seccional respectiva.
- d) Elaborar el calendario de atención del servicio y las agendas personales de trabajo de los funcionarios, teniendo en cuenta: a) las necesidades de la población en su área de influencia y, b) la disponibilidad de recurso humano, técnico y tecnológico.
- e) Determinar las necesidades del personal, capacitación, dotaciones, suministros y mantenimiento requeridos para el eficiente funcionamiento de los servicios materno-infantiles.
- f) Evaluar periódicamente la gestión asistencial del servicio y llevar a cabo acciones encaminadas a corregir en forma oportuna las fallas que se detecten.
- g) Las demás que le sean asignadas y le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS. Serán funciones del Servicio de Especialidades Médicas, las siguientes:

- a) Prestar los servicios de atención médica en las especialidades médicas y programar actividades de consulta ambulatoria, interconsulta, control hospitalario, procedimientos especiales y atención de urgencias.
- b) Difundir y controlar el cumplimiento de normas técnicas y procedimientos administrativos que regulan la prestación de la atención en especialidades médicas.
- c) Ejercer tutoría y orientación en los aspectos técnico-científicos de la atención en especialidades médicas a los Centros de Atención Básica del área de influencia de la seccional respectiva.
- d) Elaborar el calendario de atención del servicio y las agendas personales de trabajo de los funcionarios, teniendo en cuenta: a) las necesidades de la población en su área de influencia y, b) la disponibilidad de recurso humano, técnico y tecnológico.

- e) Determinar las necesidades de personal, capacitación, dotaciones, suministros y mantenimiento requeridos para el eficiente funcionamiento de los servicios de especialidades médicas.
- f) Evaluar periódicamente la gestión asistencial del servicio y llevar a cabo acciones encaminadas a corregir en forma oportuna las fallas que se detecten.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS. Serán funciones del Servicio de Especialidades Quirúrgicas, las siguientes:

- a) Prestar los servicios de Especialidades Quirúrgicas y programar actividades de consulta ambulatoria, interconsultoría, control hospitalario, procedimientos quirúrgicos especiales, cirugía y atención de urgencias.
- b) Difundir y controlar el cumplimiento de normas técnicas y procedimientos administrativos que regulen la prestación de la atención en las especialidades quirúrgicas.
- c) Ejercer tutoría y orientación en los aspectos técnico-científicos de la atención en especialidades quirúrgicas a los Centros de Atención Básica del área de influencia de la seccional respectiva.
- d) Elaborar la programación de cirugía en coordinación con la Unidad Funcional de Hospitalización y siguiendo las normas establecidas al respecto.
- e) Elaborar el calendario de atención del servicio y las agencias personales de trabajo de los funcionarios, teniendo en cuenta: a) las necesidades de la población en su área de influencia y, b) la disponibilidad de recurso humano, técnico y tecnológico.
- f) Determinar las necesidades de personal, capacitación, dotaciones, suministros y mantenimiento requeridos para el eficiente funcionamiento de los servicios quirúrgicos.
- g) Evaluar periódicamente la gestión asistencial del servicio y llevar a cabo acciones encaminadas a corregir en forma oportuna las fallas que se detecten.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA. Serán funciones del Servicio de Atención Ambulatoria, las siguientes:

- a) Prestar la atención de urgencias y la consulta ambulatoria médica y odontológica especializada; programar la consulta, la observación, los procedimientos especiales, el control hospitalario y las ayudantías quirúrgicas, y coordinar los Servicios de Especialidades Médicas, Quirúrgicas, Gineco-Obstétricas y Pediátricas.
- b) Difundir y controlar el cumplimiento de normas técnicas y procedimientos administrativos que regulan la prestación de la atención de urgencias y ambulatoria especializada.
- c) Ejercer tutoría y orientación en los aspectos técnico-científicos de la atención de urgencias a los Centros de Atención Básica del área de influencia de la Seccional respectiva.
- d) Coordinar con la Sección Central de Información y Registro el sistema de asignación de citas.
- e) Elaborar el calendario de atención del servicio y las agendas personales de trabajo de los funcionarios, teniendo en cuenta: a) las necesidades de la población de su área de influencia y, b) la disponibilidad de recurso humano, técnico y tecnológico.
- f) Determinar las necesidades de personal, capacitación, dotaciones, suministros y mantenimiento requeridos para el eficiente funcionamiento de los servicios de consulta ambulatoria y de urgencias.
- g) Evaluar periódicamente la gestión asistencial del servicio y llevar a cabo acciones encaminadas a corregir en forma oportuna las fallas que se detecten.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. SERVICIO DE APOYO ASISTENCIAL. Serán funciones del Servicio de Apoyo Asistencial, las siguientes:

- a) Prestar los servicios de apoyo asistencial, y programar actividades de apoyo diagnóstico y de complementación terapéutica en las áreas de: Servicios Farmacéuticos, Laboratorio Clínico y de Patología, imágenes diagnósticas y rehabilitación física.

- b) Difundir y controlar el cumplimiento de normas técnicas y procedimientos administrativos que regulan la prestación de los servicios de apoyo en el ISS.
- c) Ejercer tutoría y orientación en los aspectos técnicos-científicos de la atención en Apoyo Asistencial a los Centros de Atención Básica del área de influencia de la seccional respectiva.
- d) Elaborar el calendario de atención del servicio y las agendas personales de trabajo de los funcionarios, teniendo en cuenta: a) las necesidades de la población de su área de influencia y, b) la disponibilidad de recurso humano, técnico y tecnológico.
- e) Determinar las necesidades de personal, capacitación, dotaciones, suministros y mantenimiento requeridos para el eficiente funcionamiento de los Servicios de Apoyo Asistencial.
- f) Evaluar periódicamente la gestión asistencial del servicio y llevar a cabo acciones encaminadas a corregir en forma oportuna las fallas que se detecten.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. SECCION ADMINISTRATIVA. Serán funciones de la Sección Administrativa, las siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos y materiales disponibles en el Centro Hospitalario realizando actividades de programación, ejecución y control de las áreas de: personal, financiera, recursos físicos y servicios generales.
- b) Definir y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y los procedimientos establecidos para la administración y el control de los recursos y los servicios generales en el Centro Hospitalario.
- c) Coordinar la elaboración del informe local de necesidades de personal, capacitación, suministros y dotaciones y mantenimiento.
- d) Coordinar y controlar la elaboración y el desarrollo del programa anual de actividades de sus dependencias.
- e) Elaborar los estudios técnicos para determinar los contenidos y condiciones de la

contratación de servicios generales, tramitar los contratos y controlar el cumplimiento de los mismos.

f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. GRUPO DE PERSONAL. Serán funciones del Grupo de Personal, las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir por las dependencias del centro las disposiciones legales y los reglamentos sobre administración de personal.

b) Atender, en coordinación con la División de Personal de la Seccional, los asuntos relacionados con la selección, evaluación de méritos y promoción de personal.

c) Tramitar ante la seccional lo relacionado con escalafonamiento de los funcionarios de Seguridad Social, asignación de primas, estímulos e imposición de sanciones.

d) Controlar y tramitar las novedades de personal que se produzcan en el Centro de Atención, tales como:

horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, turnos, vacaciones, reemplazos, licencias, pensiones, comisiones, encargos, reclamos.

e) Orientar a las diferentes reparticiones del Centro en la determinación de necesidades de capacitación y bienestar social, y coordinar con la administración seccional la elaboración y ejecución de los programas respectivos.

f) Llevar y mantener actualizados los registros del personal del Centro.

g) Controlar el cumplimiento de los turnos y jornadas y autorizar las modificaciones y reemplazos que sean solicitados de acuerdo con los reglamentos.

h) Orientar a las diferentes reparticiones del Centro en los estudios técnicos de modificación de planta de personal y elaborar los respectivos proyectos.

i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. GRUPO FINANCIERO. Serán funciones del Grupo Financiero, las siguientes:

a) Preparar en coordinación con la Dirección el anteproyecto de presupuesto de la clínica.

b) Llevar el control de inventarios de los elementos devolutivos en servicio.

- c) Programar los inventarios físicos anuales de los elementos tanto devolutivos como de consumo.
- d) Confrontar mediante pruebas selectivas periódicas las existencias en almacén y farmacia.
- e) Preparar los estudios financieros y los estados de costos de la clínica.
- f) Recibir, registrar y enviar a la Tesorería Seccional los ingresos que por cualquier concepto reciba la clínica.
- g) Rendir informes periódicos y los específicos cuando le sean solicitados.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. GRUPO DE RECURSOS FISICOS. Serán funciones del Grupo de Recursos Físicos, las siguientes:

- a) Divulgar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y los procedimientos sobre la administración de los suministros y materiales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Atención.
- b) Elaborar el estudio de necesidades, el plan anual de suministros, y el programa anual de mantenimiento.
- c) Coordinar con la Sección de Suministros de la Seccional las compras conforme al plan de suministros, y según las normas y procedimientos establecidos.
- d) Llevar a cabo el aprovisionamiento de elementos devolutivos y de consumo de cada unidad operativa de prestación de servicios, controlar el consumo y hacer los registros correspondientes.
- e) Evaluar el grado de utilización de los recursos físicos y proponer mecanismos de racionalización y optimización cuando se requiera.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. GRUPO DE SERVICIOS GENERALES. Serán funciones del Grupo de Servicios

Generales, las siguientes:

- a) Divulgar y controlar el cumplimiento de las normas y los procedimientos sobre la prestación de los servicios de alimentación, lavandería, vigilancia, aseo, transporte y comunicaciones.
- b) Atender la prestación de los servicios generales, sean estos prestados con recurso propio o contratados.
- c) Organizar, en coordinación con urgencias, la prestación del servicio de ambulancias durante 24 horas continuas.
- d) Evaluar la prestación y el uso de los servicios generales y proponer mecanismos, cuando se requiera, para mejorar su eficiencia y utilización.
- e) Revisar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo en sus diferentes áreas de servicio, y actualizarlos, con el fin de lograr la optimización del rendimiento de los equipos y recursos.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. DEL COMITE TECNICO. Los Centros Hospitalarios de Nivel Intermedio tendrán un Comité Técnico de coordinación y asesoría en lo relacionado con la prestación de los servicios asistenciales en la Unidad Sus funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección de la clínica en los aspectos científico-asistenciales y técnico-administrativos requeridos para la óptima prestación de los servicios de salud en el Centro Hospitalario.
- b) Estudiar y emitir concepto sobre los planes, programas y proyectos del Centro Hospitalario, previo a su adopción.
- c) Coordinar el desarrollo integrado de los planes, programas y proyectos promoviendo la necesaria interrelación entre las reparticiones asistenciales y administrativas.

Artículo 18. DE LA INTEGRACION DEL COMITE TECNICO. El Comité Técnico de los Centros Hospitalarios de Nivel Intermedio estará integrado por los siguientes miembros con voz y

voto:

- El Director del Centro Hospitalario, quien lo presidirá.
- El Jefe del Departamento de Atención Médica y Apoyo Asistencial.
- El Jefe de la Sección de Servicios Administrativos.

Parágrafo 1. El Jefe de la Sección Central de Información y Registro, hará las veces de Secretario del Comité Técnico, con voz pero sin voto.

Parágrafo 2. El Presidente del Comité Técnico invitará a participar en las sesiones a los funcionarios que según los asuntos a tratar, crea conveniente.

#### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 19. DEL REGIMEN LEGAL. El funcionamiento de la atención de salud en los Centros Hospitalarios de Nivel Intermedio se sujetará a las disposiciones legales vigentes, a las del reglamento adoptado mediante el Acuerdo número 158 de 1980, y a las que se establecen en el presente Acuerdo.

Artículo 20. DEL PROCESO DE IMPLANTACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA. La adopción de la estructura orgánica en los términos de este Acuerdo, por los Centros Hospitalarios actualmente en funcionamiento, se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido por la Dirección General mediante resolución expedida para tal fin.

Corresponde a la Oficina Nacional de Planeación e Informática de la entidad, determinar previamente y en cada caso si el respectivo Centro de Atención del Nivel Intermedio cumple las condiciones que establece el artículo 3º del presente Acuerdo.

Artículo 21. DE LA VIGENCIA. El presente Acuerdo requiere para su validez de la aprobación

del Gobierno Nacional, rige a partir de la publicación del Decreto respectivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los catorce (14) días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y seis (1986).

El Presidente,

(Fdo.) JORGE CARRILLO ROJAS

Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

El Secretario,

(Fdo.) RODRIGO BUSTAMANTE ALVAREZ».

ARTICULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 31 de julio de 1986.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,

JORGE CARRILLO ROJAS.