

DECRETO 567 DE 1987

(marzo 27)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 003 del 16 de febrero de 1987, emanado de la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones-Caprecom-

Nota: Derogado por el Decreto 640 de 1997, artículo 3º.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales, y en especial las que le confieren los Decretos 1050 de 1968 y 1963 de 1983,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 003 del 16 de febrero de 1987, emanado de la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones-Caprecom-cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 003 DE 1987

(febrero 16)

por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

Acuerda:

Artículo 1º Para el desarrollo de las funciones propias de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, establécese la siguiente Estructura Orgánica en los diferentes niveles de su actuación en el territorio nacional, así:

NIVEL CENTRAL

1. JUNTA DIRECTIVA

2. DIRECCION GENERAL

2.1. Oficina de Planeación.

2.2. Oficina de Auditoría Interna.

3. SECRETARIA GENERAL

4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

4.1. División de Relaciones Laborales.

4.1.1. Sección de Personal.

4.1.2. Sección de Bienestar Social y Divulgación.

4.2. División de Servicios Generales.

4.2.1. Sección de Suministros y Almacén.

4.2.2. Sección de Mantenimiento.

4.2.3. Sección de Archivo y Correspondencia.

5. SUBDIRECCION FINANCIERA

5.1. División de Recursos Financieros.

5.1.1. Sección de Presupuesto.

5.1.2. Sección de Tesorería.

5.1.3. Sección de Contabilidad.

5.2. División de Sistemas.

5.2.1. Sección de Análisis y Programación.

5.2.2. Sección de Producción.

6. SUBDIRECCION JURIDICA

6.1. División de Prestaciones Económicas.

6.1.1. Sección de Prestaciones Sociales.

6.1.2. Sección Información y Archivo.

6.1.3. Sección Registro Nómina Pensiones.

6.2. División de Asuntos Legales.

6.2.1. Sección Asuntos Administrativos.

7. SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

7.1. División Atención Médica.

7.1.1. Sección Supervisión Médico-Asistencial.

7.2. División Medicina Preventiva.

7.2.1. Sección Salud Ocupacional.

7.2.2. Sección Trabajo Social en Salud.

8. UNIDADES ASESORAS Y COORDINADORAS

8.1. Comité de Coordinación General.

8.2. Comité de Personal.

8.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

NIVEL REGIONAL

9. REGIONAL BARRANQUILLA, BOGOTA, BUCARAMANGA, CALI, CARTAGENA, IBAGUE, MANIZALES, MEDELLIN, NEIVA, POPAYAN, VILLAVICENCIO (TERRITORIOS NACIONALES)

9.1. Dirección Regional.

9.1.1. Sección Administrativa.

9.1.1.1. Grupo de Citas Médicas y Archivo de Historias Clínicas.

9.1.1.2. Grupo de Servicios Generales.

9.1.2. Sección Atención Médica.

9.1.2.1. Grupo de Servicios Ambulatorios y Hospitalarios.

9.1.2.2. Grupo Odontología.

9.1.2.3. Grupo Laboratorio Clínico.

9.1.2.4. Grupo de Medicina Física y Rehabilitación.

9.1.2.5. Grupo de Radiología.

9.1.2.6. Grupo de Enfermería.

II-DE LAS FUNCIONES

Artículo 2º La Junta Directiva y el Director General de la Entidad cumplirán las funciones contempladas en la ley, los estatutos y demás disposiciones legales que la adicionen o modifiquen.

OFICINA DE PLANEACION

Artículo 3º Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

- a) Asesorar a las Directivas de la Entidad en la formulación de políticas y en la adopción de estrategias, objetivos y metas para el desarrollo de los programas trazados;
- b) Programar las actividades a desarrollar y fijar pautas en lo referente a la programación presupuestal y financiera; al desarrollo de la organización, la implantación de sistemas, métodos, procedimientos y la óptima utilización de las estadísticas;
- c) Realizar los estudios actuariales que fundamentan los 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 planeación;
- d) Asesorar y coordinar las actividades de las diferentes dependencias de la Caja en el desarrollo de los programas propuestos en coordinación con la Oficina de Planeación del Ministerio de Comunicaciones;
- e) Coordinar la elaboración de los planes y programas de la Caja con el Departamento Nacional de Planeación y los organismos de Seguridad Social de acuerdo con las políticas que dicte el Gobierno Nacional en este ramo;

- f) Elaborar y mantener actualizada las estadísticas que requiera la Caja;
- g) Velar por la información producida en los diferentes niveles que respondan a las necesidades de la entidad en términos de cobertura, integridad, calidad y oportunidad;
- h) Preparar la información y los estudios que sobre la Entidad soliciten la Junta Directiva, la Dirección General y/o las demás Entidades de Seguridad Social;
- i) Dirigir la preparación del proyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento de la Caja en coordinación con la Subdirección Financiera con base en los planes y programas previstos;
- j) Rendir los informes que le solicite la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 4º Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Controlar y evaluar la implantación de políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos y financieros en las dependencias de la Caja 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 demás estados financieros de la Caja y comprobar su veracidad;

c) Controlar la adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad;

d) Analizar y evaluar los informes periódicos que rindan cada una de las dependencias de la Caja;

e) Reportar a la Dirección General las fallas detectadas y sugerir las acciones o sanciones que deban aplicarse;

f) Revisar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de cada uno de los servicios que presta la Caja, a nivel central y regional;

g) Rendir los informes que le solicite la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECRETARIA GENERAL

Artículo 5º Son funciones de la Secretaría General:

a) Estudiar los informes periódicos y ocasionales que las Subdirecciones y Regionales rindan al Director General y consignar las observaciones que de ese estudio se desprendan;

b) Preparar para el Director General los informes o estudios especiales que éste le encomiende;

- c) Organizar el registro de las disposiciones que se produzcan en la Entidad y expedir la copia que de ellas sea solicitada;
- d) Preparar o revisar los proyectos de Acuerdo o resoluciones que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o del Director General, y los demás documentos que deba tramitar la Entidad;
- e) Organizar y mantener actualizado el registro de las funciones propias de la Secretaría de la Junta Directiva;
- f) Responder ante el Director General y la Junta Directiva por la debida ejecución de la labor del área;
- g) Refrendar los actos expedidos por el Presidente de la Junta Directiva y el Director General de la Entidad;
- h) Rendir los informes que le soliciten la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 6º Son funciones de la Subdirección Administrativa:

- a) Asistir a la Dirección General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con la administración general de la Entidad;

- b) Planear, dirigir y coordinar las actividades del orden administrativo para el correcto funcionamiento de la Entidad;
- c) Dirigir y coordinar a través de la División de Relaciones Laborales el manejo, selección, promoción y evaluación de personal de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes;
- d) Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes y programas de capacitación, bienestar social y recreación para los funcionarios de la Entidad;
- e) Establecer mecanismos que permitan una mejor administración de los suministros y dotación de las dependencias de la Entidad, con el fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad y eficiencia;
- f) Dirigir la elaboración del programa anual de compras;
- g) Establecer y controlar programas de divulgación de la Entidad con destino a los afiliados, beneficiarios y a la opinión pública en coordinación con los demás subdirectores;
- h) Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales para el normal funcionamiento de las dependencias de la Entidad;
- i) Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los proyectos de actos que deban ser sometidos a la aprobación del Director General relacionados con la dependencia;
- j) Rendir los informes que le solicite la Secretaría General y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

k) Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RELACIONES LABORALES

Artículo 7º Son funciones de la División de Relaciones Laborales las siguientes:

a) Supervisar y controlar el desarrollo de la política de personal mediante aplicación de técnicas modernas laborales de los funcionarios de la Entidad;

b) Velar por la adecuada aplicación de las normas y reglamentos sobre carrera administrativa, reclutamiento, selección, remuneración y de administración de personal en general;

c) Dirigir la elaboración del manual de funciones y requisitos a nivel de cargo de la Entidad;

d) Velar por la adecuada ejecución de los programas de inducción para los nuevos funcionarios de la Entidad;

e) Vigilar la aplicación del sistema de evaluación de servicios y de régimen disciplinario en coordinación con los jefes de las diferentes dependencias;

f) Dirigir la elaboración de los programas de capacitación y bienestar social;

g) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Administrativa y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION DE PERSONAL

Artículo 8º Son funciones de la Sección de Personal las siguientes:

- a) Realizar actividades relacionadas con el manejo de personal en lo referente a la selección, evaluación y promoción;
- b) Elaborar los proyectos de resolución sobre nombramientos, ascensos, traslados, retiros y demás situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad;
- c) Velar por la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- d) Controlar el cumplimiento de los reglamentos de personal en todas las dependencias de la Entidad;
- e) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal al servicio de la Entidad y mantenerlos debidamente actualizados;
- f) Reportar las novedades de personal a la División de Sistemas para la elaboración de las nóminas;
- g) Expedir constancias y certificaciones sobre antecedentes de personal que sean solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, de conformidad con el reglamento que para el efecto se dicte;
- h) Proyectar, tramitar y notificar las resoluciones sobre reconocimiento de prestaciones

sociales de los empleados de la Entidad con destino al Fondo Nacional de Ahorro y elaborar los reportes correspondientes;

i) Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo de la Entidad;

j) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Administrativa y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y DIVULGACION

Artículo 9º Son funciones de la Sección de Bienestar Social y Divulgación:

a) Ejecutar los programas dirigidos al bienestar social de los empleados y sus familias a nivel nacional y regional;

b) Divulgar los planes y programas de Prosocial, Cajas de Compensación, Fondo de Bienestar Social y fomentar la participación de los funcionarios de Caprecom y sus familias;

c) Fomentar las relaciones personales y sociales entre los funcionarios de la Entidad promoviendo encuentros culturales, sociales y deportivos;

d) Coordinar con las entidades competentes la prestación del servicio de guardería para los hijos de los funcionarios de la Entidad;

e) Realizar cursos de inducción con el objeto de dar un acercamiento claro y objetivo a los

nuevos funcionarios de la Entidad;

f) Programar, organizar y coordinar la realización de cursos y conferencias para el personal afiliado en todo el país, con el fin de buscar la educación médica de la población beneficiaria en aquellos aspectos que de acuerdo con las investigaciones realizadas lo requieran;

g) Efectuar evaluaciones de los resultados obtenidos entre personal afiliado asistente a la realización de cursos y conferencias, con el fin de suministrar la información del caso al cuerpo médico para fijar las pautas necesarias en la prestación de los servicios;

h) Divulgar entre los afiliados los servicios, actividades y programas que en su beneficio desarrolle la Entidad a través de periódicos, revistas, afiches, circulares y boletines que sean necesarios para la difusión;

i) Elaborar, ejecutar o coordinar programas de capacitación y bienestar social para los funcionarios de la Entidad;

j) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Administrativa y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 10. Son funciones de la División de Servicios Generales las siguientes:

a) Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales que se requieran para el correcto funcionamiento de la Entidad;

- b) Controlar la organización y funcionamiento de los servicios de mantenimiento de las instalaciones, equipos, archivo y correspondencia;
- c) Dirigir el proceso de compras, almacenamiento e inventario;
- d) Supervisar el manejo de la caja menor y los fondos de viáticos y pasajes y de servicios públicos, de conformidad con reglamentos previstos;
- e) Elaborar el plan de suministros para las distintas dependencias de la Entidad;
- f) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Administrativa y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACEN

Artículo 11. Son funciones de la Sección de Suministros y Almacén las siguientes:

- a) Elaborar el programa anual de compras y presentarlo a consideración de la División de Servicios Generales y de la Junta de Adquisiciones;
- b) Atender y tramitar las solicitudes de elementos que hagan las distintas dependencias de la Entidad y disponer las solicitudes de cotizaciones de los elementos que deben adquirirse directamente;
- c) Controlar las existencias de elementos y materiales en los almacenes y llevar registros

detallados de entradas y salidas de mercancías según las normas establecidas;

d) Elaborar los comprobantes de altas y bajas de elementos;

e) Llevar los inventarios de bienes en servicio y en depósito de acuerdo con las normas fiscales vigentes;

f) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los elementos en depósito;

g) Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificando su cantidad y calidad;

h) Mantener actualizado el registro de proponentes de la Entidad;

i) Atender los trámites de importación de elementos y equipos que requiera la Entidad de acuerdo a las normas, requisitos, procedimientos y disposiciones legales vigentes;

j) Coordinar, controlar y evaluar los sistemas de compra;

k) Elaborar los cuadros comparativos de las licitaciones que se efectúen;

l) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Administrativa y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION DE MANTENIMIENTO

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Mantenimiento las siguientes:

- a) Prestar los servicios de mantenimiento, transporte de la Entidad;
- b) Mantener en buen estado de uso y aseo las instalaciones y las oficinas, así como la maquinaria y el equipo en servicio;
- c) Adelantar las actividades de remodelación y mantenimiento de los muebles de la Entidad;
- d) Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración de los reglamentos internos de trabajo de cada una de las áreas de servicio a su cargo;
- e) Prestar el servicio de mantenimiento de vehículos, distribución y control de la utilización de los mismos;
- f) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Administrativa y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;
- g) Vigilar y mantener actualizado el manejo de los seguros y pólizas que la Entidad tenga;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GENERAL

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia General:

- a) Organizar técnicamente y mantener al día el archivo general de la Entidad;

- b) Facilitar a las diferentes dependencias de la Entidad los documentos que soliciten, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto;
- c) Organizar, controlar y evaluar la microfilmación de todos los documentos y correspondencia de la Entidad;
- d) Organizar, controlar y prestar el servicio de mensajería de acuerdo con el programa de trabajo diseñado por la Oficina de Planeación;
- e) Expedir de acuerdo con la ley y con los reglamentos, copias de los documentos conservados en el archivo;
- f) Recibir, radicar y despachar la correspondencia que llegue o salga de la Entidad;
- g) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Administrativa y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION FINANCIERA

Artículo 14. Son funciones de la Subdirección Financiera las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en formulación de políticas y normas relacionadas con la gestión financiera de la Caja;
- b) Dirigir, programar, evaluar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y de los sistemas que se adopten en la Entidad;

- c) Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Entidad;
- d) Coordinar con la Secretaría General los actos administrativos proyectados por la Subdirección que deban ser sometidos a la firma y refrendación del Director General;
- e) Coordinar con la Subdirección Jurídica lo relacionado con los aportes que la Entidad recibe de los organismos adscritos para efectos de la cancelación de los servicios asistenciales y de las prestaciones económicas;
- f) Velar porque las dependencias a su cargo presten la adecuada colaboración a la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto anual de presupuesto;
- g) Coordinar la elaboración de las cuentas de cobro que por los diferentes servicios que presta la Entidad deban presentarse a los organismos afiliados;
- h) Controlar y supervisar el cobro oportuno de las cuotas partes pensionales a cargo de entidades no pertenecientes al Sector de Comunicaciones y de los servicios que presta la Caja a los organismos afiliados;
- i) Coordinar con la Oficina de Planeación los programas de inversión que deba desarrollar la Entidad a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas fijadas por la Dirección General y por la Junta Directiva;
- j) Coordinar con las otras Subdirecciones lo relacionado con el manejo de los recursos financieros que aquellas deban ejecutar;
- k) Presentar los informes del manejo financiero que sean solicitados por la Dirección General

o entidades estatales, de acuerdo a la ley;

l) Velar porque se mantengan actualizados los sistemas implantados;

ll) Rendir los informes que le solicite la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 15. Son funciones de la División de Recursos Financieros las siguientes:

a) Dirigir la elaboración de los informes financieros que deban presentarse a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o a la Dirección General de la Entidad;

b) Colaborar con la Oficina de Planeación y la Subdirección Financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Entidad;

c) Controlar la ejecución presupuestal, el manejo de fondos y aspectos contables;

d) Mantener informada a la Subdirección Financiera sobre el resultado de las inversiones financieras que la Entidad haya realizado en el sistema bancario nacional;

e) Mantener un control eficaz de la cartera, que permita un flujo continuo de fondos para dar cabal cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad;

- f) Realizar los análisis financieros y presentar las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del sistema financiero de la Entidad;
- g) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración de los proyectos de inversión que deban someterse a la aprobación del Departamento Nacional de Planeación y de la Dirección General de Presupuesto;
- h) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Financiera y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRESUPUESTO

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Presupuesto las siguientes:

- a) Ejecutar el presupuesto de la Entidad a nivel Central y Regional;
- b) Efectuar los registros que la Ejecución Presupuestal de la Entidad requiera;
- c) Elaborar los acuerdos de ordenación de gastos mensuales de funcionamiento e inversión y los acuerdos de obligaciones;
- d) Construir las reservas presupuestales de las obligaciones contraídas por la Entidad;
- e) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y con la Subdirección Financiera el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad y preparar los estudios que le sirvan de base;

f) Elaborar y tramitar las modificaciones y traslados presupuestales de acuerdo con las normas legales vigentes;

g) Coordinar con las Direcciones Regionales el flujo oportuno de la información presupuestaria, a fin de preparar consolidados sobre la ejecución del presupuesto a nivel nacional;

h) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas que en materia de sistematización de datos y procesamiento de la información le sean asignados;

i) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Financiera y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION DE TESORERIA

Artículo 17. Son funciones de la Sección de Tesorería las siguientes:

a) Recaudar y registrar en los libros de Bancos los fondos que por concepto de cuotas patronales, laborales, aportes del Estado, cuotas de afiliación y cualquier otro concepto que perciba la Entidad, de conformidad con las normas legales;

b) Cancelar todas las cuentas que por todo concepto y previa las formalidades legales, estén a cargo de la Entidad;

c) Situar los fondos para las Direcciones Regionales de acuerdo con informe del Jefe de

Cartera y autorización del Director General y Subdirector Financiero;

d) Atender el debido manejo de los fondos y valores que le sean asignados en custodia;

e) Controlar el rendimiento de los títulos-valores y acciones propias de la Entidad;

f) Mantener actualizados los libros de Caja, Bancos y demás registros establecidos;

g) Presentar a la División de Recursos Financieros los informes que sobre movimientos de fondos sean requeridos;

h) Rendir el informe mensual de Ingresos y Gastos a la Contraloría General de la República;

i) Preparar con destino a la Sección de Contabilidad los informes del movimiento de fondos;

j) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Financiera y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION DE CONTABILIDAD

Artículo 18. Son funciones de la Sección de Contabilidad las siguientes:

a) Registrar la gestión contable del nivel Central de la Entidad y consolidar la gestión contable de las Direcciones Regionales;

- b) Codificar y llevar un control a través de un kárdex de todas y cada una de las cuentas que se tramiten por pagos a terceros, conforme al plan contable establecido para la Institución;
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas que en materia de sistematización y datos contables le sean asignados;
- d) Coordinar con las Direcciones Regionales la oportuna rendición de la información contable de las mismas para la elaboración de sus Estados Financieros;
- e) Analizar la información contable rendida por las Direcciones Regionales y consolidarlas en el Balance General de la Entidad;
- f) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Financiera y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SISTEMAS

Artículo 19. Son funciones de la División de Sistemas las siguientes:

- a) Atender los asuntos relacionados con el desarrollo de los sistemas de información requeridos por la Entidad a nivel Central y Regional de acuerdo con las políticas y estrategias trazadas por la Dirección General;
- b) Proyectar el sistema integrado de información de la Entidad y promover su desarrollo a

todas las áreas;

c) Planear, coordinar y evaluar las actividades de análisis, procesamiento y archivo de la información médica y administrativa de la Entidad;

d) Fijar pautas para garantizar el cabal cumplimiento de las funciones de sistematización y procesamiento de datos de todas y cada una de las áreas administrativas y médico-asistenciales de la Entidad;

e) Suministrar dentro de los plazos establecidos los trabajos relacionados entre la División de Sistemas y las demás dependencias de la Entidad;

f) Coordinar la organización y mantenimiento de las bibliotecas y archivos de información necesaria para los procesos;

g) Elaborar y proponer planes de expansión o modernización de las instalaciones de acuerdo a necesidades;

h) Velar porque se mantengan actualizados los sistemas implantados;

i) Coordinar con los proveedores la asistencia técnica necesaria para la conservación y mantenimiento de equipos y capacitación de personal;

j) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Financiera y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION DE ANALISIS Y PROGRAMACION

Artículo 20. Son funciones de la Sección de Análisis y Programación las siguientes:

- a) Realizar estudios sobre simplificación de trabajos con miras a facilitar la aplicación de los procedimientos que se deban adoptar a los diferentes procesos sistematizados;
- b) Diseñar los programas de entrada de datos y los cuadros de salida, según necesidades de cada proceso;
- c) Elaborar la documentación de las aplicaciones y desarrollar su funcionamiento en manuales;
- d) Mantener y actualizar las aplicaciones;
- e) Coordinar con la Sección de Producción la implantación de los sistemas desarrollados;
- f) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Financiera y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRODUCCION

Artículo 21. Son funciones de la Sección de Producción las siguientes:

- a) Planear y efectuar las actividades relacionadas con la operación del computador, procesamiento de datos y control de los mismos;

- b) Diseñar y aplicar controles para la protección y seguridad en el manejo de la información;
- c) Coordinar con los sectores usuarios la ejecución de los procesos y el suministro de listados;
- d) Distribuir eficientemente la información contenida en cada una de las unidades de almacenamiento (Dispack);
- e) Coordinar con la Sección de Análisis y Programación la implantación de los sistemas desarrollados;
- f) Garantizar la calidad de la información transcrita y procesada;
- g) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Financiera y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION JURIDICA

Artículo 22. Son funciones de la Subdirección Jurídica las siguientes:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en el trámite de todos los asuntos jurídicos;
- b) Emitir conceptos sobre las consultas jurídicas que le sean formuladas por las demás

dependencias;

c) Representar a la Entidad a través de sus Abogados, en todos los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga la Dirección General e informar sobre el desarrollo de los mismos;

d) Revisar y refrendar conceptos en relación con las consultas de carácter jurídico que se elevan a la Entidad;

e) Revisar los proyectos de consulta que la Entidad debe elevar a los diferentes organismos competentes;

f) Suministrar al Ministerio Público en las investigaciones que adelante, toda la información y documentos necesarios;

g) Suministrar a la Jurisdicción Contenciosa toda la documentación e información que solicite en relación con los procesos que se adelanten contra la Entidad;

h) Revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que expida la Dirección General y la Junta Directiva relacionados con la Subdirección Jurídica;

i) Fijar los criterios jurídicos en materia de prestaciones legales;

j) Codificar y mantener al día las normas legales relacionadas con la Entidad;

k) Garantizar el adecuado y oportuno reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados de la Entidad;

l) Asistir a las comisiones o juntas establecidas por el artículo 25 del Decreto 1963 de 1983;

ll) Rendir los informes que le solicite la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

DIVISION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Artículo 23. Son funciones de la División de Prestaciones Económicas las siguientes:

a) Estudiar las solicitudes de prestaciones socio-económicas, de acuerdo con las normas legales vigentes para cada caso;

b) Proyectar las resoluciones de reconocimiento de prestaciones socio-económicas;

c) Estudiar los proyectos de resolución sobre reconocimiento de pensiones, enviadas por entidades de orden nacional, departamental o municipal, consultando cuotas partes a cargo de la Entidad, y verificar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de la Entidad consultante;

d) Remitir a las Entidades de orden nacional, departamental o municipal los proyectos de resolución, consultando cuotas partes pensionales que deba reconocer y pagar la Entidad cuando sea del caso;

e) Estudiar y proyectar conceptos jurídicos cuando sean solicitados por la Subdirección Jurídica, en relación con las prestaciones económicas a cargo de la Entidad;

f) Coordinar, controlar y vigilar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos sobre liquidación y pago de las prestaciones económicas;

g) Dirigir, controlar y vigilar las Secciones asignadas a su dependencia;

h) Llevar el registro de todas las resoluciones de reconocimiento de prestaciones socio-económicas a cargo de la Entidad;

i) Proyectar las providencias que resuelvan los recursos de reposición que contra las resoluciones proferidas por la Entidad interpongan los interesados;

j) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Jurídica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 24. Son funciones de la Sección de Prestaciones Sociales las siguientes:

a) Recibir, radicar y foliar los documentos que conforman los expedientes de las solicitudes de prestaciones económicas que presenten los interesados;

b) Remitir a la Subdirección Jurídica para reparto y estudio los expedientes en que se hayan formulado solicitudes de prestaciones económicas;

c) Estudiar las pruebas allegadas y tramitar las solicitudes de reconocimiento de

prestaciones económicas de acuerdo con las normas legales vigentes;

d) Liquidar cada una de las prestaciones económicas;

e) Proyectar las resoluciones que reconocen o nieguen las prestaciones sociales;

f) Proyectar las resoluciones que deban remitirse a las Entidades de orden nacional, departamental y municipal consultando las cuotas partes con que concurren en las pensiones de jubilación que reconoce la Entidad;

g) Notificar a los interesados en la forma prevista en las normas legales, las providencias relacionadas con prestaciones sociales;

h) Remitir a los interesados la correspondencia relativa al reconocimiento de prestaciones económicas;

i) Remitir a la Subdirección Financiera las cuentas de cobro a que haya lugar;

j) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Jurídica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION INFORMACION Y ARCHIVO

Artículo 25. Son funciones de la Sección de Información y Archivo las siguientes:

a) Prestar los servicios de información al público sobre normas, requisitos y procedimientos

para la solicitud de las prestaciones a cargo de la Entidad;

b) Recibir, radicar y distribuir la correspondencia con destino a la Subdirección Jurídica;

c) Expedir certificaciones para atención médica a los beneficiarios cuyo expediente de pensión o sustitución pensional se encuentre en trámite;

d) Llevar el control y archivo de todos los expedientes de prestaciones económicas establecidas;

e) Elaborar los carnés de pensionados y sustitutos de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos;

f) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Jurídica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION DE REGISTRO NOMINA DE PENSIONES

Artículo 26. Son funciones de la Sección de Registro Nómina de Pensiones las siguientes:

a) Llevar y mantener actualizado el kárdex de pensionados;

b) Liquidar con base en la resolución de reconocimiento los valores que deban incluirse en la nómina de pensionados;

c) Preparar mensualmente las novedades que deban incluirse en la nómina de pensionados,

así: pensiones nuevas, reliquidación de mesadas, reajuste de ley, defunciones, traslados y descuentos;

d) Revisar la pre nómina de pensiones después que la División de Sistemas la haya elaborado y autorizar su proceso definitivo;

e) Preparar mensualmente las novedades de cuotas partes pensionales;

f) Llevar el control sobre descuentos legales que deban hacerse a las mesadas pensionales;

g) Expedir los certificados de ingresos y retención de cada uno de los pensionados, así como la constancia de que se es pensionado;

h) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Jurídica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

DIVISION DE ASUNTOS LEGALES

Artículo 27. Son funciones de la División de Asuntos Legales las siguientes:

a) Estudiar contratos y demás actos administrativos que expida la Dirección General;

b) Estudiar consultas jurídicas y proyectar conceptos sobre el particular;

c) Asesorar a la Entidad en los negocios relacionados con los bienes fiscales de la misma y

llevar su control;

d) Revisar las minutas y todos aquellos documentos relacionados con los préstamos de vivienda que concede la Entidad a sus empleados;

e) Estudiar y proyectar conceptos jurídicos cuando sean solicitados por la Subdirección Jurídica;

f) Rendir informes generales y especiales que sean solicitados por la Subdirección Jurídica;

g) Representar y mantener un estricto control sobre el curso y trámite de los juicios que contra la Entidad se promueven;

h) Elaborar y revisar proyectos de ley, decretos y resoluciones solicitadas por la Dirección General;

i) Rendir los informes que le solicite la Subdirección jurídica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SECCION ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 28. Son funciones de la Sección de Asuntos Administrativos las siguientes:

a) Estudiar, tramitar, elaborar y legalizar los diferentes contratos que la Entidad celebre;

b) Emitir conceptos jurídicos de las consultas que efectúe la Dirección General y las

diferentes dependencias de la Entidad, relacionadas con los contratos;

c) Elaborar y tramitar las modificaciones sobre los contratos celebrados;

d) Proyectar las resoluciones que declaren la caducidad de los contratos administrativos cuando haya incumplimiento por parte del contratista;

e) Atender las controversias que resulten de la celebración de dichos contratos;

f) Coordinar los procedimientos de vigilancia y control sobre el manejo de los contratos;

g) Estudiar y elaborar las minutas y todos aquellos documentos relacionados con la solicitud de préstamos de vivienda concedidos por la Entidad a sus empleados;

h) Rendir los informes a la Subdirección sobre las actividades ejecutadas en materia contractual;

i) Atender y vigilar los procesos adelantados contra la Entidad previo poder conferido por la Dirección General;

j) Rendir los informes que le solicite la Subdirección Jurídica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente;

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

SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 29. Son funciones de la Subdirección de Servicios de Salud las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas relacionadas con la prestación de los servicios médico-asistenciales a cargo de la entidad.

b) Dirigir, programar y evaluar la prestación de los servicios médicos y asistenciales, odontológicos y paramédicos para afiliados y beneficiarios conforme a los reglamentos establecidos.

c) Elaborar y controlar los programas de extensión de los servicios de salud a nuevas áreas geográficas, de conformidad con las directrices trazadas por la Dirección General sobre la materia.

d) Dirigir y controlar las actividades que realicen las Direcciones Regionales.

e) Solicitar periódicamente informes sobre actividades médico-asistenciales de las Regionales y reportar las novedades a la Dirección General.

f) Orientar, coordinar y controlar el desarrollo de los programas de salud médico-odontológica preventiva y curativa encaminados a la atención de las personas a través de acciones de promoción, educación, recuperación y rehabilitación.

g) Establecer criterios científicos para la programación evaluación y control de calidad de los servicios médicos.

h) Determinar la política de droga en prescripción, consumo, calidad y demás aspectos de acuerdo con los reglamentos de la institución y las normas expedidas para tal efecto.

i) Establecer los requisitos para la expedición de las incapacidades médico-laborales, de

acuerdo a las normas legales vigentes.

j) Establecer las normas técnicas, requisitos, clasificación y calificación a que deban someterse los profesionales e instituciones que presten servicios de atención en salud a los usuarios de la entidad por adscripción o por contrato.

k) Estudiar y emitir concepto en relación con los contratos que para la prestación de los servicios médico-asistenciales deba suscribir la entidad.

l) Rendir los informes que le solicite la Secretaría General y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

DIVISION ATENCION MEDICA

Artículo 30. Son funciones de la División de Atención Médica las siguientes:

a) Controlar la organización y funcionamiento de los servicios médico-asistenciales prestados a los usuarios a nivel nacional.

b) Dirigir la elaboración, promover la difusión y velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas que deban cumplirse en la prestación de los servicios de atención médica.

c) Promover y controlar el cumplimiento de las normas sobre eficiencia y calidad de la atención prestada a los usuarios por los profesionales y entidades adscritas a la entidad.

d) Efectuar visitas a las Regionales y Zonales para evaluar el desarrollo de los programas

médico-asistenciales, detectar posibles deficiencias y proponer las recomendaciones pertinentes.

e) Supervisar, evaluar y controlar el comportamiento del gasto médico en cada una de las Direcciones Regionales y Zonales y presentar a la Subdirección de Servicios de Salud las recomendaciones para la racionalización del mismo.

f) Establecer los procedimientos de vigilancia y control para la óptima prestación de los servicios médico-asistenciales con base en los criterios establecidos por la Subdirección de Servicios de Salud.

g) Promover y controlar los Comités de Historias Clínicas en las Regionales.

h) Rendir los informes que le solicite la Subdirección de Servicios de Salud y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

SECCION SUPERVISIÓN MEDICO-ASISTENCIAL

Artículo 31. Son funciones de la Sección de Supervisión Médico-Asistencial las siguientes:

a) Establecer mecanismos de vigilancia y control sobre los servicios médico-asistenciales en las Regionales.

b) Establecer mecanismos de control tendientes a determinar las causas de incumplimiento en las consultas y procedimientos programados.

c) Vigilar y controlar la elaboración de las historias clínicas y hojas de tránsito de pacientes, conforme a los parámetros fijados por la Subdirección de Servicios de Salud.

d) Vigilar y controlar la utilización adecuada de procedimientos de diagnóstico (laboratorio, RX, electrocardiograma, electroencefalograma, etc.) para una óptima racionalización en pacientes ambulatorios y hospitalizados.

e) Supervisar el desarrollo de programas para el fomento y la prevención de patología médico-odontológica.

f) Vigilar los mecanismos de prescripción médico-odontológica en los siguientes aspectos:

-Doble formulación, prescripción droga especializada, calidad y costo de la formulación.

g) Control sobre hospitalizaciones:

-Duración de la estancia, hospitalizaciones innecesarias, control profesional de los pacientes hospitalizados.

h) Vigilar y controlar la calidad de servicios prestados a los usuarios en la institución hospitalaria y extra-hospitalaria.

i) Rendir los informes que le solicite la División de Atención Médica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

DIVISION DE MEDICINA PREVENTIVA

Artículo 32. Son funciones de la División de Medicina Preventiva las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar programas de Medicina Preventiva de acuerdo a las necesidades de cada Dirección Regional y a las políticas generales de la entidad.
- b) Programar y ejecutar actividades preventivas en salud dirigidas al grupo materno en estado de embarazo, parto y puerperio.
- c) Programar y ejecutar actividades preventivas en salud, dirigidas a la población infantil para seguimiento del crecimiento y desarrollo del niño y protección contra enfermedades inmunoprevenibles.
- d) Realizar programas dirigidos a la población de adultos usuarios de los servicios de la entidad para la identificación, seguimiento y control de enfermedades crónicas y diagnóstico precoz del cáncer.
- e) Programar y ejecutar actividades específicas para la asistencia de la población de pensionados tendientes a conservar la salud y mantener su incorporación activa al grupo familiar y social.
- f) Promover, organizar y coordinar la realización periódica de conferencias a nivel nacional, tendientes a educar a los usuarios que la entidad protege para la utilización adecuada de los servicios médicos.
- g) Coordinar con la Sección de Bienestar Social y Divulgación, la publicación y difusión oportuna de las actividades a realizar en materia de medicina preventiva.

h) Rendir informes a la Subdirección de Servicios de Salud sobre las actividades ejecutadas en materia de medicina preventiva, rehabilitación, salud mental y oral en las Direcciones Regionales.

i) Desarrollar programas de planificación familiar.

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

SECCION SALUD OCUPACIONAL

Artículo 33. Son funciones de la Sección de Salud Ocupacional las siguientes:

a) Programar y ejecutar actividades tendientes a la búsqueda e identificación precoz de casos de enfermedades profesionales y seguimiento de los mismos.

b) Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos los agentes de riesgo del trabajo que afecten la salud del trabajador.

c) Desarrollar programas de divulgación sobre Salud Ocupacional entre los trabajadores y entidades afiliadas a Caprecom.

d) Preparar los conceptos y recomendaciones con destino a las entidades afiliadas a la Caja, acerca de los problemas específicos que se detecten en el medio laboral y que estén directamente relacionados con la salud de sus empleados.

e) Realizar exámenes pre-ocupacionales cuando se trate de ingreso del afiliado a la institución para certificar su aptitud al cargo que aspira ocupar o cuando se trata de cambios en la actividad laboral.

f) Hacer las evaluaciones médicas a que haya lugar cuando el afiliado reclame alguna prestación que requiera peritazgo.

g) Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos de acción y enfermedades relacionadas con el trabajo y verificar periódicamente su eficacia.

h) Investigar los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos, determinando sus causas y aplicar las medidas correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir.

i) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas sobre accidentes, enfermedades profesionales y personal expuesto a los agentes de riesgo del trabajo, que sirvan de base para adelantar las Campañas de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.

j) Rendir concepto sobre incapacidad laboral, pensiones por invalidez accidentes y enfermedades del trabajo.

k) Propender por el desarrollo científico, docente e investigativo del personal médico y paramédico al servicio de la entidad.

l) Rendir los informes que le solicite la División de Medicina Preventiva y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

SECCION TRABAJO SOCIAL EN SALUD

Artículo 34. Son funciones de la Sección de Trabajo Social en Salud las siguientes:

- a) Programar y ejecutar todas las actividades de trabajo social en las reas de psiquiatría, rehabilitación y actividad laboral, dirigidas a conservar la salud mental y física de afiliados y beneficiarios.
- b) Programar y efectuar visitas a las familias de los empleados y afiliados para realizar investigación domiciliaria, clínica y laboral.
- c) Visitar en forma periódica las clínicas, consultorios e instituciones que presten servicios médicos adscritos, con el de evaluar las situaciones que se presenten y resolver las necesidades de los afiliados y beneficiarios.
- d) Vigilar la evolución de los tratamientos y de la rehabilitación social, familiar y laboral de los afiliados y beneficiarios que padezcan alteraciones mentales.
- e) Prestar los servicios de orientación y asesoría sociales a los usuarios de la entidad.
- f) Rendir los informes que le solicite la División de Medicina Preventiva y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

UNIDADES ASESORAS Y COORDINADORAS

COMITE DE COORDINACION GENERAL

Artículo 35. El Comité de Coordinación General estará integrado por:

- El Director General quien lo presidirá.
- El Secretario General quien en ausencia del Director General lo presidirá
- El Subdirector Administrativo.
- El Subdirector Financiero.
- El Subdirector Jurídico.
- El Subdirector de Servicios de Salud y
- El Director de la Regional Bogotá y Cundinamarca.

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Oficina de Planeación.

Artículo 36. Son funciones del Comité de Coordinación General las siguientes:

- a) Asistir y asesorar al Director General en la determinación y evaluación de los programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a las políticas y objetivos de la entidad.
- b) Estudiar los asuntos que le sean sometidos a su consideración por el Director General.
- c) Estudiar y evaluar previamente los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva.
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

COMISION DE PERSONAL

Artículo 37. La Comisión de Personal estará integrada por:

- El Secretario General quien la presidirá.
- El Subdirector Administrativo.
- El Subdirector Jurídico.
- El Jefe de la División de Relaciones Laborales.
- El representante de los empleados.

Actuará como Secretario el Jefe de la Sección de Personal.

Artículo 38. La Comisión de Personal cumplirá las funciones asignadas en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo 39. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- El Secretario General quien la presidirá.
- El Subdirector Administrativo.
- El Subdirector Financiero.

-El Subdirector Jurídico y

-El Subdirector de Servicios de Salud.

El Jefe de la Sección de Suministros y Almacén, desempeñará las funciones de Secretario de la Junta.

Artículo 40. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

NIVEL REGIONAL

Artículo 41. Las Direcciones Regionales, para efectos de la prestación de los servicios médico-asistenciales, dependerán de la Subdirección de Servicios de Salud. En los demás aspectos estarán sujetas a las decisiones de la Dirección General.

REGIONAL BARRANQUILLA, BOGOTA, BUCARAMANGA, CALI, CARTAGENA, IBAGUE, MANIZALES, MEDELLIN, NEIVA, POPAYAN, VILLAVICENCIO (TERRITORIOS NACIONALES)

Artículo 42. Son funciones de las Regionales las siguientes:

a) Dirigir, programar, supervisar y evaluar la ejecución del sistema general de atención médico-asistencial para las Regionales y los programas médicos especiales para la “sistematización” en concordancia con las normas vigentes.

b) Programar la contratación de servicios médico-asistenciales y hospitalarios de acuerdo con las necesidades de las Regionales, conforme a las normas vigentes y las delegaciones

proferidas por la Dirección General.

c) Asesorar a la Dirección General en la selección de los profesionales en las áreas médica, odontológica y paramédica que sean necesarias para cubrir las necesidades del servicio de la Regional.

d) Propender por el desarrollo científico, docente e investigativo y supervisar el desarrollo de las actividades científicas y administrativas de las Regionales. Así como la aplicación de las políticas que fije el plan nacional de salud.

e) Dirigir la prestación de los servicios odontológicos para los usuarios.

f) Coordinar con la Oficina de Planeación la programación médico-administrativa de acuerdo con las políticas fijadas por la Dirección General.

g) Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos que requieran las Regionales para su correcto funcionamiento.

h) Rendir informes periódicos a la Dirección General a través de la Secretaría General sobre el funcionamiento médico-administrativo de las Regionales.

i) Coordinar con las Subdirecciones Administrativa, Financiera, Jurídica y de Servicios de Salud, lo relacionado a los procesos técnico-administrativos pertinentes con los programas de las Regionales.

j) Coordinar con la División de Sistemas la aplicación de programas médico-administrativos tendientes al desarrollo técnico e integral en la prestación de los servicios de las Regionales.

k) Rendir los informes que les solicite la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

SECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 43. Son funciones de la Sección Administrativa las siguientes:

a) Coordinar los trámites asistenciales, de apoyo y administración de personal que sean necesarios y se deriven de la prestación de los servicios médico-asistenciales a cargo de las Regionales.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas a que deba someterse la administración de personal de los funcionarios de las Regionales.

c) Diseñar, ejecutar y supervisar el plan general de mantenimiento.

d) Supervisar y controlar el manejo de las historias clínicas y la asignación de citas médicas según disposiciones de las Direcciones Regionales.

e) Someter a consideración de las Direcciones Regionales los planes administrativos que sean necesarios desarrollar en las Regionales.

f) Rendir a la Dirección General los informes requeridos sobre los aspectos administrativos de la misma.

g) Control diario de planillas de consulta externa de los médicos y revisión de boletas de atención médica e interconsulta así como envío diario de planillas a la Sección de Estadística, boletería al Grupo de Cartera para su respectivo cobro.

h) Presentar informes periódicos sobre el funcionamiento administrativo de las Regionales.

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

GRUPO DE CITAS MEDICAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS

Artículo 44. Son funciones del Grupo de Citas Médicas y Archivo de Historias Clínicas las siguientes:

a) Programar y asignar las citas médicas, odontológicas, paramédicas y las consultas de admisiones, según disposiciones de la Dirección de la Regional.

b) Organizar diariamente la oportuna entrega y retiro de las historias clínicas necesarias para cumplir la consulta programada en los consultorios.

c) Atender la apertura de las historias clínicas.

d) Supervisar y controlar la actualización y archivo de las historias clínicas según las novedades de personal remitidas por las entidades del sector.

e) Atender y controlar el archivo diario de los exámenes corrientes y especiales de procedimiento diagnóstico, tanto del Centro Médico como de los servicios periféricos.

f) Elaborar informes mensuales sobre el estado de las citas médicas, odontológicas y paramédicas, así como sobre el rendimiento de cada uno de los médicos y odontólogos con destino a la Dirección Regional.

g) Vigilar el manejo de las historias clínicas, así como los documentos médicos y administrativos que formen parte de las mismas.

h) Velar por el manejo ético de los documentos e informes inherentes a las historias clínicas.

i) Incorporar al programa de inventario de usuarios las novedades de admisión y retiro de afiliados, pensionados y beneficiarios del sector.

j) Rendir los informes que le sean requeridos por la Sección Administrativa sobre los aspectos técnico-administrativos de la misma.

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

GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 45. Son funciones del Grupo de Servicios Generales las siguientes:

a) Prestar los servicios de mantenimiento, lavandería, transporte y aseo de la Regional.

b) Mantener en buen estado de uso y aseo el edificio, las instalaciones y los consultorios, así como la maquinaria y el equipo a su servicio.

c) Atender y tramitar solicitudes de elementos que hagan las distintas dependencias y

consultorios de la Regional.

d) Atender el despacho de elementos y materiales a las dependencias y consultorios que lo requieran, de acuerdo a las órdenes autorizadas.

e) Recibir los elementos que lleguen del almacén, verificando su cantidad y calidad.

f) Elaborar los comprobantes de altas y bajas de elementos.

g) Llevar los inventarios de elementos y equipos de la Regional de acuerdo a las normas vigentes.

h) Programar, coordinar y controlar el transporte de ambulancias y demás vehículos pertenecientes a la Regional.

i) Coordinar con las dependencias médico-administrativas de la Regional lo relacionado con requisiciones que deban ser incluidas en el plan general de compras.

j) Rendir los informes que le solicite la Sección Administrativa y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

SECCION ATENCION MEDICA

Artículo 46. Son funciones de la Sección de Atención Médica las siguientes:

a) Atender la consulta médica, paramédica y odontológica programada y de urgencias de la

Regional Bogotá.

b) Coordinar la práctica de los exámenes de laboratorio clínico y de radiología ordenados a los pacientes en las diferentes consultas.

c) Controlar y transcribir las incapacidades y fórmulas médicas expedidas por los médicos adscritos.

d) Atender las solicitudes de resúmenes de historias clínicas que provengan de autoridades competentes.

e) Elaborar, evaluar y remitir la bio-estadística de la atención médica y de los grupos a su cargo, a la unidad de informática.

f) Rendir los informes que le solicite la Dirección Regional y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

GRUPO DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y HOSPITALARIOS

Artículo 47. Son funciones del Grupo de Servicios Ambulatorios y Hospitalarios las siguientes:

a) Coordinar la programación en clínicas y hospitales de tratamientos médico-quirúrgicos, según las órdenes expedidas por los profesionales de planta y/o adscritos de la entidad.

b) Tramitar y controlar la programación médico-quirúrgica con las diferentes instituciones

contratadas según las instrucciones impartidas por la Dirección Regional.

c) Confirmar a los profesionales fechas, horas e instituciones de la programación de cirugías y procedimientos especiales a practicar.

d) Revisar la documentación necesaria para la hospitalización de los pacientes, según las disposiciones de la Dirección General.

e) Expedir órdenes de hospitalización para los tratamientos médico-quirúrgicos y procedimientos especiales que se originen en los servicios.

f) Elaborar periódicamente las relaciones de las cirugías programadas por los médicos de planta y/o adscritos de la entidad.

g) Elaborar y valorar las estadísticas originadas en los servicios prestados.

h) Rendir en forma periódica a la Dirección Regional informe sobre el funcionamiento administrativo del grupo.

i) Expedir las órdenes médicas de interconsultas, exámenes procedimentales, exámenes de laboratorio que se originen de los servicios y según las disposiciones de la Dirección Regional.

j) Coordinar y controlar la elaboración de tránsito de pacientes provenientes de las Zonales de las Regionales.

k) Coordinar la programación de citas y servicios solicitados en las Regionales.

I) Rendir los informes que le solicite la Sección de Atención Médica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

GRUPO ODONTOLOGIA

Artículo 48. Son funciones del Grupo de Odontología las siguientes:

a) Atender la prestación del Servicio de Salud Oral y diseñar programas de Odontología Preventiva a nivel de las Regionales.

b) Ejecutar los programas de salud oral que aseguren prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades que afecten el aparato bucomaxilofacial.

c) Elaborar y evaluar las estadísticas del área.

d) Coordinar con la Sección Administrativa de la Regional la reparación y el mantenimiento de las unidades y equipos odontológicos.

e) Atender el manejo y suministro interno de los elementos básicos necesarios para la prestación de los servicios odontológicos.

f) Rendir en forma periódica informes a la Dirección Regional sobre el funcionamiento administrativo del Grupo.

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

GRUPO LABORATORIO CLINICO

Artículo 49. Son funciones del Grupo de Laboratorio Clínico las siguientes:

- a) Practicar los exámenes de laboratorio clínico que sean ordenados por los médicos de la entidad de acuerdo con las normas sanitarias y legales vigentes.
- b) Programar y coordinar los exámenes especiales de laboratorio que deban realizarse en instituciones y laboratorios adscritos a la entidad.
- c) Enviar diariamente al Grupo de Citas Médicas y Archivo de Historias Clínicas los resultados de los exámenes de laboratorio clínico practicados.
- d) Elaborar y valorar las estadísticas originadas en los servicios prestados en el Grupo.
- e) Coordinar con la Sección Administrativa de la Regional la reparación y mantenimiento de las unidades y equipos de laboratorio clínico.
- f) Coordinar la entrega de resultados de laboratorio a pacientes que sean remitidos en consulta de médico adscrito.
- g) Rendir los informes que le sean requeridos por la Sección de Atención Médica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

GRUPO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION

Artículo 50. Son funciones del Grupo de Medicina Física y Rehabilitación las siguientes:

- a) Atender la consulta diaria de los pacientes programados en la especialidad.
- b) Practicar las electromiografías que sean solicitadas por los médicos vinculados a la entidad.
- c) Practicar tratamiento de terapia física, ocupacional y de fonoaudiología que requieran los usuarios.
- d) Elaborar y valorar las estadísticas del área.
- e) Coordinar con la Sección Administrativa de la Regional la reparación y mantenimiento de las unidades y equipos del Grupo.
- f) Rendir los informes que le sean requeridos por la Sección de Atención Médica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

GRUPO DE RADIOLOGIA

Artículo 51 Son funciones del Grupo de Radiología las siguientes.

- a) Practicar y supervisar los exámenes radiológicos simples y especiales solicitados al servicio.
- b) Interpretar y diagnosticar los estudios simples y especiales que se deriven de la práctica

de los mismos.

c) Remitir diariamente al archivo de historias clínicas los resultados de los estudios radiológicos practicados.

d) Elaborar y valorar las estadísticas del área.

e) Coordinar con la Sección Administrativa de la Regional la reparación y el mantenimiento de los equipos del Grupo.

f) Rendir los informes que le sean requeridos por la Sección de Atención Médica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

GRUPO DE ENFERMERIA

Artículo 52. Son funciones del Grupo de Enfermería las siguientes:

a) Prestar los servicios de enfermería auxiliar al personal médico-odontológico, paramédico y a los usuarios de la Caja.

b) Preparar los pacientes para la consulta médica programada y de urgencias.

c) Atender la consulta de crecimiento, desarrollo y control prenatal y programas especiales.

d) Dictar cursos de profilaxis obstétrica.

e) Revisar y controlar la distribución de los pedidos farmacológicos y de curación destinados a los consultorios centrales y periféricos.

f) Llevar los controles de los programas de vacunación y rendir informes de los mismos al Ministerio de Salud y a las Secretarías de Salud correspondientes.

g) Efectuar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios prestados por las enfermeras auxiliares en el desarrollo de sus funciones.

h) Coordinar con la Sección Administrativa de la Regional la reparación y mantenimiento de los equipos e instrumental al servicio de los consultorios médicos, centrales y periféricos.

i) Participar en la campaña de medicina preventiva y programas especiales determinados por la Dirección Regional.

j) Rendir los informes que le sean requeridos por la Sección de Atención Médica y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.

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

Artículo 53. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto que lo apruebe y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 007 de 1976.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 16 de febrero de 1987.

El Presidente,
(Fdo.) EDMUNDO LOPEZ GOMEZ.

El Secretario,
(Fdo.) JAVIER RAMIREZ ROBAYO.

ARTICULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.
Dado en Bogotá, D. E., a 27 de marzo de 1987.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Comunicaciones,
EDMUNDO LOPEZ GOMEZ.