

DECRETO 1503 DE 1990

(julio 11)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 042 DE JUNIO 11 DE 1990, EMANADO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA NACIONAL DE PREVISION SOCIAL.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las que le confieren el artículo 12 del Decreto 3130 de 1968 y el numeral 3° del artículo 16 del Decreto 3128 de 1983,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Apruébase el Acuerdo número 042 de junio 11 de 1990, emanado de la Junta Directiva de la Caja Nacional de Previsión Social, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 042 DE 1990

(junio 11)

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

La Junta Directiva de la Caja Nacional de Previsión Social, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

ACUERDA:

Artículo 1° Para la ejecución de las funciones propias de la Caja Nacional de Previsión Social, adóptase la siguiente estructura orgánica:

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA.

A. NIVEL CENTRAL

1. JUNTA DIRECTIVA.

2. DIRECCION GENERAL.

2.1. SECRETARIA GENERAL.

2.1.1. Sección de Archivo y Correspondencia.

2.2. Oficina de Planeación.

- 2.2.1. División de Planes y Programas.
- 2.2.2. División de Sistemas.
- 2.3. Oficina Jurídica.
- 2.4. Oficina de Control Administrativo.
- 2.5. Oficina de Control de Servicios de Salud.
- 3. SUBDIRECCION FINANCIERA.
- 3.1. División de Presupuesto y Contabilidad.
- 3.1.1. Sección de Contabilidad.
- 3.2. División de Cartera y Tesorería.
- 3.2.1. Sección de Tesorería.
- 3.2.2. Sección de Pagaduría General.
- 4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
- 4.1. División de Compras y Suministros.
- 4.1.1. Sección de Almacén General.
- 4.2. División de Construcciones, Mantenimiento y Servicios.
- 4.2.1. Sección de Servicios Generales.
- 4.2.2. Sección de Publicaciones.
- 4.3. División de Personal.
- 4.3.1. Sección de Bienestar Social y Capacitación.
- 4.3.2. Sección Carrera Administrativa.
- 4.3.3. Sección de Registro y Control.
- 5. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.
- 5.1. División de Substanciación.
- 5.1.1. Sección de Análisis y Recepción.
- 5.1.2. Sección de Archivo de Expedientes.
- 5.1.3. Sección de Información.
- 5.2. División de Reconocimiento.
- 5.2.1. Sección de Revisión.

5.2.2. Sección de Notificación y Registro.

5.2.3. Sección de Recursos.

6. SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD.

6.1. División de Servicios Médico-asistenciales y de Apoyo.

6.1.1. Sección de Servicios Farmacéuticos.

6.2. División de Salud Ocupacional.

6.3. División de Salud Comunitaria.

7. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION NACIONAL.

7.1. Comité de Dirección.

7.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

7.3. Comisión de Personal.

7.4. Comité Técnico Consultivo.

B. NIVEL SECCIONAL

8. SECCIONAL DE BOGOTA Y CUNDINAMARCA.

8.0.1. Sección de Bienestar Social del Pensionado.

8.0.2. Sección de Archivo y Correspondencia.

8.0.3. Sección de Prestaciones Económicas.

8.0.4. Sección de Vigilancia de la atención médica.

8.1. División Administrativa y Financiera.

8.1.1. Sección de Personal.

8.1.2. Sección de Compras.

8.1.3. Sección de Almacén y Elementos Médicos.

8.1.4. Sección de Servicios Generales.

8.1.5. Sección de Presupuesto y Contabilidad.

8.1.6. Sección de Cartera y Tesorería.

8.1.7. Sección de Pagaduría.

8.2. División de Servicios Ambulatorios.

8.2.1. Sección de Salud Oral.

8.2.2. Sección de Consulta Externa.

8.2.3. Sección de Historias Clínicas.

8.2.4. Sección de Farmacia.

8.3. CLINICA "SANTA ROSA".

8.3.0.1. Sección de Información y Registros.

8.3.1. División de Servicios Hospitalarios y de Apoyo Médico.

8.3.1.1. Sección Materno Infantil.

8.3.1.2. Sección de Clínicas Médicas.

8.3.1.3. Sección de Clínicas Quirúrgicas.

8.3.1.4. Sección de Medicina Crítica.

8.3.1.5. Sección de Patología y Laboratorios Clínicos.

8.3.1.6. Sección de Farmacia y Suministros Médicos.

8.3.1.7. Sección de Imágenes Diagnósticas.

8.3.1.8. Sección de Rehabilitación y Trabajo Social.

8.3.1.9. Sección de Enfermería.

8.3.1.10. Sección de Nutrición.

8.3.2. División de Servicios de Apoyo Administrativo.

9. SECCIONAL DE BOYACA.

9.1. División Administrativa y Financiera.

9.2. División de Servicios Ambulatorios.

9.2.1. Sección de Farmacia.

9.3. Clínica Tunja.

9.3.1. Sección de Servicios Hospitalarios y de Apoyo Médico.

9.3.2. Sección de Servicios de Apoyo Administrativo.

10. SECCIONALES DE ANTIOQUIA, ATLANTICO, BOLIVAR, CALDAS, CAQUETA, CAUCA, CESAR, CORDOBA, CHOCO, GUAJIRA, HUILA, MAGDALENA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDIO, RISARALDA, SANTANDER, SUCRE, TOLIMA Y VALLE.

10.1. Sección Administrativa y Financiera.

10.2. División de Servicios de Salud.

11. AGENCIAS DE AMAZONAS, ARAUCA, BUENAVENTURA, CASANARE, GIRARDOT, GUAINIA, GUAVIARE, PUTUMAYO, SAN ANDRES, TUMACO, VAUPES Y VICHADA.

CAPITULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL.

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL

Artículo 2° La Junta Directiva y la Dirección General, desarrollarán las funciones previstas en los estatutos y en las demás disposiciones que los adicione o modifiquen.

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 3° Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Refrendar los actos administrativos expedidos por la Dirección General;
- b) Ejercer las funciones propias de Secretaría de la Junta Directiva;
- c) Dirigir los programas de comunicación e información interna y externa, con el objeto de divulgar los servicios y actividades;
- d) Dirigir, coordinar y evaluar los planes y los programas de bienestar social del pensionado;
- e) Preparar para la Junta Directiva y la Dirección General los informes y estudios especiales que le sean encomendados;
- f) Asistir a la Dirección General en la coordinación del funcionamiento de las Seccionales, estudiar y evaluar los informes que éstas rindan a la Dirección General;
- g) Calificar al personal de carrera administrativa, a solicitud del Departamento Administrativo del Servicio Civil o de la Comisión de Personal;
- h) Controlar y evaluar el manejo del archivo de documentos administrativos y la clasificación y distribución de la correspondencia;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Artículo 4° Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia, las siguientes:

- a) Llevar los archivos de todos los documentos administrativos de la entidad;
- b) Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y responder por su manejo;
- c) Actualizar los sistemas de organización y técnicas para el manejo de archivos y correspondencia;
- d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACION.

Artículo 5° Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

- a) Elaborar y presentar a la Dirección General los planes y programas en materia de seguridad social a nivel nacional, de acuerdo con las políticas trazadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;
- b) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas y a las demás dependencias en la adopción de estrategias, objetivos y metas para el desarrollo de los programas trazados;
- c) Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas, gastos e inversiones y sus modificaciones o adiciones, y adelantar los trámites para su aprobación;
- d) Propender por la elaboración y actualización de los manuales de organización, funciones y procedimientos;
- e) Estudiar y conceptuar sobre el diseño de formas de papelería, utilizadas por las diferentes dependencias de la entidad;
- f) Colaborar en la determinación de los procedimientos para la selección, clasificación y reclutamiento de personal;
- g) Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la entidad y sobre los programas y proyectos a ejecutar;
- h) Procurar la sistematización de las diferentes áreas de la entidad;

- i) Dirigir y coordinar la recolección, procesamiento y publicación de la información estadística;
- j) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PLANES Y PROGRAMAS.

Artículo 6° Son funciones de la División de Planes y Programas, las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con la División de Presupuesto y Contabilidad el proyecto anual de presupuesto;
- b) Estudiar y evaluar los planes, programas y proyectos presentados por las demás dependencias;
- c) Revisar y evaluar sistemas, técnicas y procedimientos administrativos y elaborar los manuales correspondientes;
- d) Diseñar y modificar las formas de papelería para las diferentes dependencias.
- e) Diseñar sistemas estadísticos que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones;
- f) Recopilar y clasificar la información estadística en coordinación con las demás dependencias;
- g) Analizar y elaborar las publicaciones estadísticas de la Caja;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SISTEMAS.

Artículo 7° Son funciones de la División de Sistemas las siguientes:

- a) Ejecutar el análisis y diseño de los programas de sistematización;
- b) Diseñar, elaborar y actualizar los respectivos manuales de operación de los programas de sistematización;
- c) Preparar y proponer nuevos programas de sistematización;
- d) Organizar y mantener los recursos de Software y Hardware de la entidad;
- e) Procesar las nóminas, estados financieros, informes administrativos y demás

documentos requeridos por las dependencias;

f) Evaluar los requerimientos de equipos y dotación necesarios para la sistematización de las actividades de la entidad;

g) Responder por la conservación y correcta utilización de los equipos de sistematización disponibles en la entidad;

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

OFICINA JURIDICA.

Artículo 8° Son funciones de la Oficina Jurídica, Las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General en los asuntos jurídicos y emitir los conceptos correspondientes;

b) Recopilar y mantener actualizadas las normas legales y fiscales relacionadas con la Caja y velar por su difusión y aplicación;

c) Revisar los aspectos jurídicos de los contratos, licitaciones y demás actos administrativos;

d) Emitir conceptos y absolver consultas de carácter jurídico con relación al régimen prestacional y los recursos de apelación;

e) Mantener actualizados los títulos de las propiedades de la Caja, los convenios, contratos y demás actos administrativos;

f) Suministrar al Ministerio Público toda la información y documentos necesarios para la defensa de los intereses de la Caja e informar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República del curso de los juicios;

g) Asesorar a las Seccionales en los asuntos de su competencia;

h) Mantener control sobre el curso y trámite de los juicios en que haga parte la Caja;

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

OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

Artículo 9° Son funciones de la Oficina de Control Administrativo, las siguientes:

- a) Establecer controles para verificar que las dependencias realicen sus funciones de orden administrativo, financiero y de prestaciones económicas de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- b) Hacer el seguimiento sobre el desarrollo de los planes y programas de las áreas administrativa, financiera y de prestaciones económicas para verificar la utilización de los recursos y la obtención de los objetivos propuestos;
- c) Sugerir soluciones para los problemas que sean detectados en el desarrollo de su gestión;
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos y financieros;
- e) Examinar y verificar las cuentas, registros, libros, balances y estados financieros y comprobar su veracidad;
- f) Elaborar los planes y programas sobre control administrativo, financiero y de prestaciones económicas;
- g) Rendir los informes que le sean solicitados;
- h) Realizar las investigaciones de carácter administrativo y financiero y de prestaciones económicas a que haya lugar, a solicitud de la Dirección General.
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD.

Artículo 10. Son funciones de la Oficina de Control de Servicios de Salud, las siguientes:

- a) Establecer controles para verificar que las dependencias realicen sus funciones de servicios médicos de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- b) Hacer el seguimiento sobre el desarrollo de los planes y programas del área médica para verificar la utilización de los recursos y la obtención de los objetivos propuestos;
- c) Sugerir soluciones para los problemas que sean detectados en el desarrollo de su gestión;

- d) Elaborar los planes y programas sobre control médico;
- e) Ejercer el control de la prestación de los servicios y la atención médica y garantizar la calidad y oportunidad de los mismos;
- f) Rendir los informes que le sean solicitados;
- g) Realizar las investigaciones de carácter médico, a que haya lugar a solicitud de la Dirección General;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION FINANCIERA

Artículo 11. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

- a) Someter a consideración de la Dirección General los planes y programas de orden financiero;
- b) Establecer las normas y los procedimientos para la ejecución, análisis, control y evaluación de la gestión financiera, en colaboración con la Oficina de Planeación;
- c) Dirigir y coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la ejecución del presupuesto, el control de recaudos, pagos y desembolsos, inversiones y registros contables;
- d) Coordinar la elaboración de los estudios financieros y demás informes necesarios en la preparación y ejecución presupuestal;
- e) Preparar los informes especiales que se deban presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten;
- f) Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto general del presupuesto y responder por su ejecución;
- g) Evaluar y controlar la ejecución e inversión económica y financiera de la entidad;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Artículo 12. Son funciones de la División de Presupuesto y Contabilidad, las siguientes:

- a) Elaborar los registros de ejecución presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Colaborar con la División de Planes y Programas en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada vigencia;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en la ejecución del presupuesto, y en los registros contables y su cumplimiento a nivel nacional;
- d) Coordinar la ejecución del presupuesto en las Seccionales de acuerdo con las delegaciones dadas por la Dirección General;
- e) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal para el trámite de adquisiciones y contratos;
- f) Efectuar el análisis de estados financieros e informar sus conclusiones y recomendaciones;
- g) Elaborar los informes periódicos que le sean solicitados sobre las actividades a su cargo;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CONTABILIDAD.

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Contabilidad, las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los libros de contabilidad y responder por la veracidad de sus registros;
- b) Elaborar los balances y demás estados financieros que deban presentarse;
- c) Cumplir con las normas y procedimientos contables establecidas;
- d) Llevar el sistema de costos de los servicios prestados, de conformidad con las normas y procedimientos;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE CARTERA Y TESORERIA.

Artículo 14. Son funciones de la División de Cartera y Tesorería, las siguientes:

- a) Diseñar e implantar los procedimientos para el recaudo y recuperación de los recursos a nivel nacional;
- b) Recaudar las rentas, aportes y demás ingresos y responder por su custodia;
- c) Adelantar en coordinación con la Oficina Jurídica, todas las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias para exigir el cumplimiento de las obligaciones económicas y obtener la recuperación de su cartera;
- d) Llevar el registro individual de entidades-patronos y velar por la oportuna liquidación y recaudo de las correspondientes cuotas laborales y patronales;
- e) Coordinar las actividades de manejo y traslado de fondos entre las seccionales y el nivel central;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE TESORERIA.

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Tesorería, las siguientes:

- a) Recibir los ingresos, efectuar los traslados de fondos a las pagadurías de las seccionales y custodiar los documentos de valor de la entidad;
- b) Manejar las cuentas bancarias y demás inversiones de acuerdo con las normas establecidas;
- c) Elaborar y rendir los informes, las cuentas mensuales y estados financieros a las dependencias de la entidad que corresponda y a los organismos administrativos y fiscales que los soliciten;
- d) Establecer controles sobre el flujo de fondos;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PAGADURIA GENERAL.

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Pagaduría General, las siguientes:

- a) Efectuar y controlar los pagos de cuentas por todo concepto, de acuerdo con las normas

legales establecidas;

b) Recibir y llevar el registro de los fondos que le sean asignados;

c) Elaborar y rendir los informes periódicos y especiales que le sean requeridos y expedir las constancias pertinentes;

d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 17. Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

a) Someter a consideración de la Dirección General los planes y programas administrativos;

b) Establecer las normas y los procedimientos para la ejecución, análisis, control y evaluación de la gestión administrativa, en colaboración con la Oficina de Planeación;

c) Coordinar la elaboración y formulación de los programas y proyectos sobre la administración, desarrollo y capacitación del recurso humano de la entidad;

d) Dirigir los programas de adquisición y compras de elementos y equipos y demás suministros;

e) Coordinar los planes y programas de construcción, mantenimiento y de servicios generales;

f) Controlar la administración general de los bienes de la entidad;

g) Coordinar la asesoría prestada a las Seccionales en las actividades de administración de personal, compras, manejo de inventarios y servicios generales;

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

DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

Artículo 18. Son funciones de la División de Compras y Suministros, las siguientes:

a) Ejecutar las actividades relacionadas con la compra y adquisición de medicamentos, equipos y elementos, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos;

- b) Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones, los contratos de adquisición y ejecutarlos una vez aprobados;
- c) Conservar actualizado el kárdex de proveedores, el programa de compras y el catálogo de suministros;
- d) Organizar y mantener los proyectos de contratos y licitaciones, los informes de necesidades de las Seccionales y coordinar con éstas los trámites respectivos;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ALMACEN GENERAL.

Artículo 19. Son funciones de la Sección de Almacén General, las siguientes:

- a) Recibir, almacenar y despachar todos los elementos devolutivos, consumo, medicamentos, equipos y demás que adquiera la entidad;
- b) Llevar los registros de entradas y salidas de elementos, medicamentos y equipos, según los procedimientos establecidos;
- c) Mantener el control de los consumos e inventarios y solicitar las adquisiciones que sean necesarias para abastecer a todas las dependencias;
- d) Llevar las estadísticas de consumo y demanda de elementos, medicamentos y equipos a nivel nacional;
- e) Responder por la conservación y seguridad de los elementos almacenados y supervisar el despacho de los mismos;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

Artículo 20. Son funciones de la División de Construcciones, Mantenimiento y Servicios, las siguientes:

- a) Elaborar los estudios y diseños arquitectónicos y de ingeniería para la construcción y remodelación de los inmuebles de la Caja;
- b) Determinar las especificaciones técnicas y ejercer la interventoría de las obras de

- construcción, remodelación o ampliación de inmuebles;
- c) Ejecutar la construcción, remodelación o manipulación de las obras que se realizan directamente por la Caja;
- d) Coordinar y evaluar los servicios de aseo, comunicaciones, transporte, vigilancia y demás servicios generales;
- e) Coordinar y supervisar los servicios de publicaciones y la impresión de las formas de papelería;
- f) Velar por el mantenimiento de los vehículos y de los bienes muebles y controlar la utilización de los mismos;
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 21. Son funciones de la Sección de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Atender los servicios de aseo, vigilancia y transporte requeridos por las dependencias del nivel central;
- b) Ejecutar los trabajos de mantenimiento de vehículos y demás bienes muebles e inmuebles al servicio del nivel central y la Seccional de Bogotá y Cundinamarca;
- c) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PUBLICACIONES.

Artículo 22. Son funciones de la Sección de Publicaciones, las siguientes:

- a) Elaborar las publicaciones, la impresión de papelería, los boletines y demás formas que se requieran;
- b) Llevar los registros y archivos de las publicaciones lo mismo que de los materiales utilizados en la elaboración de los trabajos.
- c) Llevar las estadísticas de consumo de las formas de papelería;
- d) Responder por la conservación y mantenimiento de los equipos y elementos de la Sección;

e) Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PERSONAL.

Artículo 23. Son funciones de la División de Personal las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades de administración de personal;
- b) Establecer en coordinación con otros organismos del Estado, programas culturales, de recreación y bienestar social para los funcionarios;
- c) Velar por la aplicación de las políticas adoptadas en lo referente a la preselección, calificación, capacitación, promoción, cumplimiento de reglamentos, régimen disciplinario y carrera administrativa;
- d) Elaborar, revisar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos para el desempeño de los cargos;
- e) Colaborar con la Oficina Jurídica en los trámites de los procesos que se adelanten ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en materia de personal;
- f) Colaborar con las Seccionales en las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos;
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION.

Artículo 24. Son funciones de la Sección de Bienestar Social y Capacitación, las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar los planes y programas de Bienestar Social y Capacitación, para los funcionarios de la entidad;
- b) Desarrollar la programación anual de actividades deportivas, culturales, recreativas y de capacitación;
- c) Colaborar con las Seccionales en la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes y programas de Bienestar Social y Capacitación;
- d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la

dependencia.

SECCION CARRERA ADMINISTRATIVA.

Artículo 25. Son funciones de la Sección de Selección, las siguientes:

- a) Efectuar los cursos de inducción y actualización para los funcionarios de la Caja;
- b) Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de la Carrera Administrativa;
- c) Velar por la aplicación de la evaluación y calificación de los empleados de carrera administrativa;
- d) Elaborar los informes requeridos por la Comisión de Personal;
- e) Colaborar con la División de Personal en la actualización de los manuales de funciones y requisitos mínimos;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE REGISTRO Y CONTROL.

Artículo 26. Son funciones de la Sección de Registro y Control, las siguientes:

- a) Llevar actualizados los registros y novedades de personal a nivel nacional y suministrar la información para la elaboración de nóminas en el nivel central;
- b) Efectuar los reportes de cesantías para el Fondo Nacional de Ahorro;
- c) Mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios, exfuncionarios, supernumerarios y del personal a contrato;
- d) Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con aspectos de personal;
- e) Proyectar las providencias sobre novedades de personal;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Artículo 27. Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Económicas, las siguientes:

- a) Someter a consideración de la Dirección General los planes y programas relacionados

con la gestión de reconocimiento de las pensiones y demás prestaciones económicas a cargo de la Caja;

b) Velar porque el proceso de liquidación y reconocimiento de las pensiones y demás prestaciones económicas a cargo de la Caja, se ajusten a las normas y reglamentos vigentes;

c) Procurar la unificación de la legislación que rige para las pensiones a cargo de la Caja;

d) Velar por la orientación e información a los afiliados y pensionados para la formulación y trámite de sus peticiones sobre pensiones;

e) Formular pautas, normas y reglamentos sobre el reconocimiento de las prestaciones económicas y asesorar a las Seccionales en la aplicación de las mismas;

f) Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones;

g) Resolver los recursos de reposición que se interpongan a los actos dictados por la Subdirección;

h) Coordinar el trámite de las solicitudes de pensiones presentadas en las Seccionales, estudiarlas y dictar las resoluciones pertinentes;

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

DIVISION DE SUSTANCIACION.

Artículo 28. Son funciones de la División de Sustanciación, las siguientes:

a) Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el análisis, recepción y reconocimiento de las pensiones;

b) Velar por la aplicación de las normas y procedimientos en la recepción y análisis de las pensiones a su cargo;

c) Velar por la prestación y asesoría jurídica a los peticionarios e informar sobre los trámites de la solicitud;

d) Mantener actualizada la información sobre las normas que rigen las pensiones a cargo

de la Caja y divulgarlas para su aplicación;

e) Velar por el manejo y actualización del archivo de expedientes, lo mismo que por la información sobre su trámite;

f) Preparar y rendir los informes que le sean solicitados;

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

SECCION DE ANALISIS Y RECEPCION.

Artículo 29. Son funciones de la Sección de Análisis y Recepción, las siguientes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes sobre pensiones, verificar la documentación y asesorar al interesado en la formulación de las peticiones;

b) Analizar los expedientes de las peticiones sobre pensiones y liquidarlas de acuerdo con las normas vigentes y los fallos de los tribunales;

c) Proyectar los actos administrativos resultantes del análisis de los expedientes;

d) Velar por la correcta utilización y conservación de los expedientes;

e) Elaborar los informes que le sean solicitados sobre las funciones a su cargo;

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

SECCION DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES.

Artículo 30. Son funciones de la Sección de Archivo de Expedientes las siguientes:

a) Responder por el archivo y custodia de los expedientes de prestaciones económicas;

b) Adecuar y actualizar los sistemas de archivo de expedientes según las necesidades de la Institución;

c) Expedir las fotocopias de los documentos que se encuentren en el archivo a solicitud del interesado de acuerdo con la ley;

d) Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las funciones a su cargo;

e) Suministrar los expedientes que le sean solicitados por las dependencias autorizadas y

velar por su conservación y devolución al archivo;

f) Expedir el certificado de paz y salvo sobre el reconocimiento de prestaciones económicas;

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

SECCION DE INFORMACION.

Artículo 31. Son funciones de la Sección de Información, las siguientes:

a) Informar y orientar al peticionario sobre el trámite de pensiones;

b) Llevar y actualizar el archivo de expedientes incompletos;

c) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia;

d) Expedir los autos y demás actos administrativos que sean necesarios para completar la documentación;

e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RECONOCIMIENTO.

Artículo 32. Son funciones de la División de Reconocimiento las siguientes:

a) Coordinar por el desarrollo de las actividades relacionadas con la revisión, notificación, registro y solución de recursos en el reconocimiento de las pensiones.

b) Velar por la aplicación de las normas y procedimientos en el reconocimiento de las pensiones;

c) Refrendar los actos administrativos expedidos por el Subdirector de Pensiones;

d) Preparar y rendir los informes que le sean solicitados;

e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE REVISION

Artículo 33. Son funciones de la Sección de Revisión, las siguientes:

a) Revisar la liquidación y reconocimiento de las pensiones;

- b) Revisar que los proyectos de resolución estén de acuerdo con las normas legales sobre la materia;
- c) Procesar y revisar las resoluciones sobre reconocimiento de pensiones;
- d) Velar por la correcta utilización y conservación de los expedientes;
- e) Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las funciones a su cargo;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE NOTIFICACION Y REGISTRO.

Artículo 34. Son funciones de la Sección de Notificación y Registro, las siguientes:

- a) Notificar y comunicar a los interesados los actos administrativos sobre pensiones;
- b) Consultar y verificar sobre las cuotas partes asignadas a las entidades que concurran en el pago de pensiones;
- c) Comunicar a las entidades empleadoras su reconocimiento de pensiones;
- d) Elaborar y reportar las novedades para la elaboración de la nómina de pagos de pensiones;
- e) Mantener el registro y control de los pagos que efectúe la Caja por concepto de pensiones;
- f) Velar por la correcta utilización y conservación de los expedientes;
- g) Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las funciones a su cargo;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE RECURSOS.

Artículo 35. Son funciones de la Sección de Recursos, las siguientes:

- a) Recibir las peticiones sobre los recursos de reposición que se presenten contra los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Pensiones;
- b) Estudiar y resolver los recursos de reposición presentados, de acuerdo con las normas

vigentes;

c) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 36. Son funciones de la Subdirección de Servicios de Salud las siguientes:

a) Coordinar y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios médico-asistenciales y odontológicos prestados por la entidad;

b) Propender por el desarrollo científico, docente e investigativo en el área de la salud;

c) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y las demás dependencias los proyectos sobre extensión de servicios de salud;

d) Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de salud médica preventiva y curativa;

e) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;

f) Elaborar y desarrollar en coordinación con las demás dependencias el plan nacional de atención en salud;

g) Establecer criterios científicos y éticos para la programación, evaluación y control de la calidad de los servicios médicos y velar por su aplicación;

h) Establecer normas y procedimientos para la ejecución análisis, control y evaluación de la gestión médica;

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

DIVISION DE SERVICIOS MEDICO-ASISTENCIALES Y DE APOYO.

Artículo 37. Son funciones de la División de Servicios Médico-Asistenciales y de Apoyo, las siguientes:

a) Elaborar las normas y procedimientos para la prestación de los servicios de salud y velar por su cumplimiento;

b) Adelantar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los estudios de extensión

médica y definir el sistema que debe utilizarse (atención directa, contrato o adscripción) para la prestación de éstos;

c) coordinar y controlar la prestación de los servicios de atención médica;

d) Implementar los planes y programas de atención en salud y ejercer el control de los mismos;

e) Elaborar y actualizar conjuntamente con la Oficina de Planeación el manual de definiciones, contenidos y tarifas médicas para la contratación de servicios de salud;

f) Analizar y evaluar la prestación de los servicios de salud, en cuanto a su eficiencia y cumplimiento;

g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia;

SECCION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS.

Artículo 38. Son funciones de la Sección de Servicios Farmacéuticos, las siguientes:

a) Elaborar y actualizar el Vademécum de medicamentos para la entidad;

b) Llevar las estadísticas de consumo de medicamentos y elaborar estudios para la adquisición de los mismos;

c) Evaluar la demanda y consumo de medicamentos y sugerir mecanismos para racionalizar su utilización;

d) Velar por la conservación y vigencia de los medicamentos almacenados;

e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL.

Artículo 39. Son funciones de la División de Salud Ocupacional las siguientes:

a) Coordinar y evaluar la prestación de los servicios de Salud Ocupacional conforme a las normas y reglamentos establecidos;

b) Velar por el cumplimiento de las normas de Medicina Laboral y Salud Ocupacional;

c) Establecer y aplicar criterios para el otorgamiento y revisión de las pensiones de invalidez, y para el reconocimiento de auxilios e indemnizaciones;

- d) Velar por la aplicación de los criterios establecidos en la emisión de los conceptos médicos laborales;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene industrial en el ambiente de trabajo de los afiliados;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SALUD COMUNITARIA.

Artículo 40. Son funciones de la División de Salud Comunitaria, las siguientes:

- a) Ejercer vigilancia epidemiológica en la población protegida a nivel nacional;
- b) Establecer programas de educación comunitaria y velar por su cumplimiento;
- c) Promover la educación en salud a través de las entidades empleadoras o directamente a los usuarios para racionalizar la demanda de servicios;
- d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION NACIONAL

Artículo 41. INTEGRACION DEL COMITE DE DIRECCION:

1. El Director General, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Subdirector Administrativo.
4. El Subdirector Financiero.
5. El Subdirector de Prestaciones Económicas.
6. El Subdirector de Servicios de Salud.
7. El Jefe de la Oficina Jurídico.
8. El Jefe de la Oficina de Control Administrativo.
9. El Jefe de la Oficina de Control de Servicios de Salud.
10. El Jefe de la Oficina de Planeación.
11. El Jefe de la División de Personal.

Actuará como Secretario del Comité de Dirección el funcionario que designe el Director

General.

Artículo 42. FUNCIONES DEL COMITE DE DIRECCION:

- a) Asesorar al Director General en la formulación de las políticas y programas de la entidad;
- b) Estudiar y sugerir soluciones a los problemas administrativos, financieros y técnicos;
- c) Estudiar, analizar y proponer proyectos de desarrollo para mejorar o ampliar los servicios;
- d) Conceptuar sobre la dotación de equipos, instalaciones locativas y demás elementos;
- e) Analizar y recomendar sistemas y procedimientos que hagan más ágil y eficiente la administración;
- f) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 43. INTEGRACION DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES:

- 1. El Secretario General, quien la presidirá.
- 2. El Subdirector Financiero.
- 3. El Subdirector Administrativo.
- 4. El Jefe de la Oficina Jurídica.
- 5. El Subdirector de Servicios de Salud.

El Jefe de Compras actuará como Secretario de Actas de la Junta, sin derecho a voto.

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

Artículo 44. COMISION DE PERSONAL. 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 45. INTEGRACION DEL COMITE TECNICO CONSULTIVO:

- 1. Subdirector de Servicios de Salud quien lo presidirá.
- 2. El Director de la Clínica Santa Rosa.

3. El Jefe de la División de Servicios Médico-Asistenciales y de Apoyo.
4. El Jefe de la División de Salud Ocupacional.
5. El Jefe de la División de Salud Comunitaria.
6. Dos representantes de los médicos de la Caja elegidos por el Director General.
7. El Coordinador de Salud Oral a nivel nacional, actuará como Secretario del Comité.

Artículo 46. FUNCIONES DEL COMITE TECNICO CONSULTIVO:

- a) Asesorar al Subdirector de Servicios de Salud, en todos los aspectos médico-científicos;
- b) Proponer políticas y estrategias tendientes a mejorar los servicios médico-asistenciales;
- c) Emitir concepto sobre el reconocimiento y pago de los servicios médico-asistenciales prestados por entidades diferentes a la Caja;
- d) Las demás que le sean asignadas.

Artículo 47. Además de los comités previstos anteriormente, el Director General podrá crear los demás que de acuerdo con las necesidades del servicio se requieran.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECCIONAL DE BOGOTA Y CUNDINAMARCA.

Artículo 48. Son funciones de la Seccional de Bogotá y Cundinamarca las siguientes:

- a) Coordinar y controlar la prestación de los servicios médicos y de prestaciones económicas en el área de su jurisdicción;
- b) Velar por la disponibilidad de los recursos de orden financiero, de personal, equipos, elementos e instalaciones locativas;
- c) Procurar el cumplimiento de las normas y reglamentos para la prestación de los servicios conforme a la orientación del nivel central;
- d) Evaluar los servicios de salud y de prestaciones económicas a cargo de la Seccional y adoptar los correctivos necesarios;
- e) Responder por el manejo administrativo y financiero de la Seccional;
- f) Orientar la elaboración del plan de atención médica de la Seccional;

g) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Seccional para cada vigencia;

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

SECCION DE BIENESTAR SOCIAL DEL PENSIONADO.

Artículo 49. Son funciones de la Sección de Bienestar Social del Pensionado las siguientes:

a) Elaborar y desarrollar los programas de bienestar social de los pensionados;

b) Desarrollar programas de educación para prejubilados y procurar por la capacitación de los pensionados;

c) Informar y orientar a los interesados en los trámites relacionados con las pensiones;

d) Promover la investigación en aspectos relacionados con expectativas, necesidades y problemas de la vejez;

e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Artículo 50. Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia, las siguientes:

a) Llevar los archivos de todos los documentos administrativos y velar por su conservación y mantenimiento;

b) Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y responder por su manejo;

c) Actualizar los sistemas de organización y técnicas para el manejo de archivos y correspondencia;

d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.

Artículo 51. Son funciones de la Sección de Prestaciones Económicas las siguientes:

a) Liquidar y reconocer las prestaciones económicas a cargo de la Seccional, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes;

- b) Orientar e informar al interesado sobre la recepción y trámite de sus peticiones;
- c) Llevar el archivo de expedientes de las prestaciones económicas de la Seccional;
- d) Proyectar las providencias sobre reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de la Seccional;
- e) Comunicar y notificar las decisiones adoptadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas;
- f) Refrendar los actos administrativos sobre prestaciones económicas dictadas por la Dirección de la Seccional;
- g) Coordinar con la División Administrativa y Financiera el pago oportuno de las prestaciones reconocidas;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 52. SECCION DE VIGILANCIA DE LA ATENCION MEDICA. Son funciones de la Sección de Vigilancia de la atención médica, las siguientes:

- a) Supervisar la atención que se presta a los pacientes en los servicios hospitalarios, ambulatorios y de apoyo médico;
- b) Garantizar la prestación oportuna de los servicios al paciente de acuerdo con los programas de atención preestablecidos y los requerimientos médicos y de apoyo necesarios;
- c) Procurar que la atención en los servicios prestados por la Seccional, a través de los distintos consultorios y de la clínica, se desarrollen dentro de un ámbito social, humano, amable y cordial;
- d) Presentar informes periódicos de la Dirección Seccional sobre las fallas detectadas y sugerir correctivos;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 53. Son funciones de la División Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Preparar y someter a consideración de la Dirección Seccional los planes y programas administrativos y financieros, de acuerdo con las disposiciones del nivel central;
- b) Coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos;
- c) Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de remodelación y mantenimiento de los inmuebles y de Servicios Generales;
- d) Velar por el almacenamiento, mantenimiento y suministro de los elementos médicos, devolutivos y de consumo a cargo de la Seccional;
- e) Coordinar el desarrollo de los procesos de adquisiciones, ejecución presupuestal, control de recaudos, pagos, desembolsos y los demás registros contables;
- f) Preparar los informes que se deban presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contraloría General de la República y a las demás que lo soliciten;
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PERSONAL.

Artículo 54. Son funciones de la Sección de Personal, las siguientes:

- a) Llevar actualizados los registros y hojas de vida del personal de la Seccional.
- b) Mantener actualizado el registro de las novedades de personal y comunicarlas para la elaboración de las nóminas;
- c) Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con aspectos de personal que le sean solicitadas;
- d) Elaborar las providencias para las novedades de personal que le sean delegadas a la Seccional;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE COMPRAS.

Artículo 55. Son funciones de la Sección de Compras, las siguientes:

- a) Efectuar las actividades relacionadas con la adquisición de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Seccional de conformidad con las delegaciones del

nivel central;

b) Mantener actualizado el kárdex de proveedores y el programa de compras;

c) Solicitar a los proveedores las cotizaciones, analizarlas y emitir concepto sobre las propuestas;

d) Aplicar las normas y procedimientos definidos para las adquisiciones de la Seccional.

e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ALMACEN Y ELEMENTOS MEDICOS.

Artículo 56. Son funciones de la Sección de Almacén y Elementos Médicos, las siguientes:

a) Recibir, almacenar y despachar los elementos devolutivos de consumo, médicos y demás que requiera la Seccional;

b) Llevar los registros de entradas y salidas de los elementos, medicamentos y equipos, según los procedimientos adoptados;

c) Mantener el control sobre los consumos e inventarios y solicitar las adquisiciones que sean necesarias;

d) Llevar las estadísticas de consumo y demanda de elementos, medicamentos y equipos;

e) Responder por la conservación y seguridad de los elementos almacenados y supervisar el despacho de los mismos;

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

SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 57. Son funciones de la Sección de Servicios Generales, las siguientes:

a) Atender los servicios de aseo, vigilancia y transporte requeridos por la Seccional;

b) Velar por el mantenimiento de los vehículos, de los bienes muebles e inmuebles y controlar la utilización de los mismos;

c) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Artículo 58. Son funciones de la Sección de Presupuesto y Contabilidad, las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los libros de Contabilidad y Presupuesto y responder por la veracidad de los registros;
- b) Elaborar los balances y demás estados financieros de acuerdo con las normas y procedimientos contables vigentes;
- c) Llevar el sistema de costos de los servicios, de conformidad con los procedimientos fijados por la Subdirección Financiera;
- d) Llevar y mantener actualizados los registros de ejecución presupuestal y expedir los certificados de disponibilidad correspondientes;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia,

SECCION DE CARTERA Y TESORERIA.

Artículo 59. Son funciones de la Sección de Cartera y Tesorería, las siguientes:

- a) Recaudar las rentas, aportes y demás ingresos de acuerdo con los procedimientos adoptados y responder por su custodia;
- b) Llevar el registro individual de entidades-patronos y velar por la oportuna liquidación y recaudo de las correspondientes cuotas laborales y patronales;
- c) Ejecutar las actividades de manejo y traslado de fondos de acuerdo con las autorizaciones respectivas;
- d) Manejar las cuentas bancarias correspondientes, dentro de las normas fiscales y administrativas vigentes;
- e) Elaborar y rendir las cuentas e informes a las dependencias del nivel central y a las entidades de orden fiscal correspondientes;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PAGADURIA.

Artículo 60. Son funciones de la Sección de Pagaduría, las siguientes:

- a) Recibir los fondos que le sean asignados y llevar los registros correspondientes;
- b) Efectuar y controlar los pagos de cuentas por todo concepto de acuerdo con las normas legales establecidas;
- c) Elaborar y rendir las cuentas e informes a las dependencias del nivel central y a las entidades del orden fiscal correspondientes;
- d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS AMBULATORIOS.

Artículo 61. Son funciones de la División de Servicios Ambulatorios las siguientes:

- a) Coordinar y evaluar la prestación de los servicios médicos ambulatorios y el suministro de medicamentos a cargo de la Seccional conforme a los reglamentos establecidos;
- b) Velar por la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de citas médicas, manejo y control de las historias clínicas;
- c) Diseñar y elaborar los planes y programas de atención médica ambulatoria y propender por su implementación;
- d) Estudiar en coordinación con la Oficina de Planeación, la extensión de servicios médicos ambulatorios y el funcionamiento de consultorios o centros médicos periféricos en el área de su jurisdicción;
- e) Coordinar la práctica de los exámenes médicos de admisión y emitir los conceptos médicos laborales correspondientes;
- f) Implantar y velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene industrial en el ambiente de trabajo del afiliado;
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SALUD ORAL.

Artículo 62. Son funciones de la Sección de Salud Oral, las siguientes:

- a) Prestar los servicios odontológicos en la jurisdicción de la Seccional;
- b) Procurar el suministro de los elementos, equipos y materiales necesarios y velar por su conservación;
- c) Mantener registros estadísticos y suministrar información sobre los servicios que presta;
- d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CONSULTA EXTERNA.

Artículo 63. Son funciones de la Sección de Consulta Externa, las siguientes:

- a) Prestar los servicios ambulatorios de consulta médica general y especializada en la jurisdicción de la Seccional;
- b) Procurar el suministro de elementos, equipos y materiales necesarios y velar por su conservación;
- c) Mantener los registros estadísticos necesarios y suministrar la información sobre los servicios que presta;
- d) Practicar los exámenes de admisión a los nuevos afiliados;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE HISTORIAS CLINICAS.

Artículo 64. Son funciones de la Sección de Historias Clínicas, las siguientes:

- a) Mantener y actualizar el archivo de historias clínicas y responder por su conservación;
- b) Velar porque se efectúen los registros médicos en las historias clínicas;
- c) Suministrar las historias clínicas a los consultorios y demás dependencias que las requieran, velando por su correcta utilización y la devolución al archivo;
- d) Seleccionar y conservar las historias clínicas de interés científico;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE FARMACIA.

Artículo 65. Son funciones de la Sección de Farmacia las siguientes:

- a) Mantener el abastecimiento de medicamentos y elementos médicos y atender el despacho de fórmulas;
- b) Velar por la conservación y vigencia de los medicamentos y elementos médicos almacenados;
- c) Llevar el control de los ingresos, egresos e inventarios de los medicamentos y elementos médicos;
- d) Elaborar y presentar las estadísticas sobre demanda y consumo de medicamentos y elementos médicos;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

CLINICA SANTA ROSA

Artículo 66. Son funciones de la Clínica Santa Rosa, las siguientes:

- a) Controlar y evaluar la prestación de los servicios hospitalarios de urgencias, de cuidados intensivos, de apoyo médico y administrativo;
- b) Velar por la interrelación entre los Servicios Hospitalarios, de Apoyo Médico y Administrativo de la Clínica;
- c) Estudiar y determinar las necesidades administrativas, médico-científicas, de personal, equipos, elementos e instalaciones locativas y propender por su atención oportuna;
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Clínica para cada vigencia;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos en la prestación de los servicios a cargo de la Clínica;
- f) Fomentar la docencia capacitación, investigación y demás actividades científicas;
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE INFORMACION Y REGISTROS.

Artículo 67. Son funciones de la Sección de Información y Registros, las siguientes:

- a) Velar porque los registros médico-hospitalarios en la historia clínica sean adecuados;
- b) Coordinar la recolección de información estadística en las diferentes áreas de la clínica, de acuerdo con el plan establecido;
- c) Coordinar la asignación y utilización de las camas hospitalarias, llevar los registros y suministrar la información;
- d) Manejar las historias clínicas de los pacientes hospitalizados;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y DE APOYO MEDICO.

Artículo 68. Son funciones de la División de Servicios Hospitalarios y de Apoyo Médico las siguientes:

- a) Organizar y coordinar la prestación de los servicios hospitalarios y de apoyo médico de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes;
- b) Supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios hospitalarios y de apoyo médico y sugerir las mejoras que éstos requieran;
- c) Determinar los requerimientos de personal, equipo y demás elementos para el desarrollo de sus funciones y procurar el suministro de los mismos;
- d) Preparar y presentar los informes requeridos sobre las funciones a su cargo;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION MATERNO INFANTIL.

Artículo 69. Son funciones de la Sección Materno Infantil las siguientes:

- a) Prestar los servicios médico-asistenciales y de hospitalización en las especialidades de pediatría y gineco-obstetricia;
- b) Desarrollar campañas de medicina preventiva;
- c) Mantener actualizados los registros estadísticos y suministrar la información sobre los servicios que atiende;

- d) Atender los servicios de planificación familiar de acuerdo con las normas establecidas;
- e) Responder por la utilización del instrumental y demás materiales y equipos a su cargo;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CLINICAS MEDICAS.

Artículo 70. Son funciones de la Sección de Clínicas Médicas, las siguientes:

- a) Prestar los servicios médico-asistenciales y de hospitalización en las especialidades y subespecialidades no quirúrgicas relacionadas con los órganos internos;
- b) Mantener actualizados los registros estadísticos y suministrar la información sobre los servicios que atiende;
- c) Prestar el servicio de asistencia médica a los enfermos psiquiátricos hospitalizados en otros centros hospitalarios;
- d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CLINICAS QUIRURGICAS.

Artículo 71. Son funciones de la Sección de Clínicas Quirúrgicas las siguientes:

- a) Prestar los servicios médico-asistenciales y de hospitalización en las especialidades y subespecialidades quirúrgicas;
- b) Elaborar la programación de las cirugías y coordinar la utilización de las salas y quirófanos;
- c) Mantener actualizados los registros estadísticos y suministrar la información sobre los servicios que atiende;
- d) Responder por la utilización del instrumental, del material quirúrgico, equipos e instalaciones;
- e) Prestar el servicio de anestesia y de atención pre y post-operatoria a los pacientes quirúrgicos;

f) Colaborar en la atención de pacientes que requieren reanimación y recuperación en las demás áreas de la Clínica.

g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia;

SECCION DE MEDICINA CRITICA.

Artículo 72. Son funciones de la Sección de Medicina Crítica, las siguientes:

a) Prestar los servicios médico-asistenciales y de urgencias, de cuidado intermedio y de cuidado intensivo, en las especialidades y subespecialidades requeridas;

b) Prestar los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento de urgencia;

c) Atender los servicios de ambulancia y responder por la utilización de los equipos, elementos e instalaciones;

d) Mantener actualizados los registros estadísticos y suministrar la información sobre los servicios que atiende;

e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PATOLOGIA Y LABORATORIOS CLINICOS.

Artículo 73. Son funciones de la Sección de Patología Laboratorios Clínicos, las siguientes:

a) Efectuar los estudios y diagnósticos patológicos;

b) Practicar autopsias, analizar muestras y emitir conceptos;

c) Prestar los servicios de laboratorio en las especializaciones de bacteriología, bioquímica, hematología, serología, copro-análisis y demás necesarios.

d) Efectuar control de calidad a los exámenes, fomentar la investigación y actualización en nuevas técnicas;

e) Velar por el abastecimiento de los elementos y equipos requeridos procurando su conservación y mantenimiento;

f) Prestar los servicios del Banco de Sangre;

g) Mantener actualizados los registros estadísticos y suministrar la información sobre los

servicios que atiende;

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

SECCION DE FARMACIA Y SUMINISTROS MEDICOS.

Artículo 74. Son funciones de la Sección de Servicios Farmacéuticos las siguientes:

a) Mantener el abastecimiento de medicamentos y elementos médicos y atender el despacho de fórmulas y pedidos;

b) Velar por la conservación y vigencia de los medicamentos y elementos médicos almacenados;

c) Llevar el control de los ingresos, egresos e inventarios de los elementos y medicamentos;

d) Elaborar y presentar las estadísticas sobre consumos y demanda de medicamentos y elementos médicos;

e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE IMAGENES DIAGNOSTICAS.

Artículo 75. Son funciones de la Sección de Imágenes Diagnósticas, las siguientes:

a) Prestar los servicios de radiología, ecografía, RX y demás imágenes de diagnóstico en las aplicaciones de diagnóstico y tratamiento procurando por la calidad de los mismos;

b) Fomentar la investigación y actualización de la tecnología utilizada en la prestación de los servicios;

c) Velar por el abastecimiento de los elementos y equipos requeridos, procurando su conservación y mantenimiento;

d) Mantener actualizados los registros estadísticos y suministrar la información sobre los servicios que atiende;

e) las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE REHABILITACION Y TRABAJO SOCIAL.

Artículo 76. Son funciones de la Sección de Rehabilitación y Trabajo Social, las siguientes:

- a) Prestar los servicios de medicina física y rehabilitación, terapia física, del lenguaje, respiratoria, hidroterapia y demás subespecialidades;
- b) Desarrollar cursos de psicoprofilaxis y de preparación para el parto;
- c) Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos, instalaciones y demás elementos.
- d) Desarrollar las actividades de Trabajo Social para afiliados, pensionados y sus beneficiarios;
- e) Efectuar las investigaciones sobre los aspectos sociales que afecten la salud del paciente;
- f) Orientar a los usuarios en la utilización de los servicios;
- g) Mantener actualizados los registros estadísticos y suministrar la información sobre los servicios que atiende;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE ENFERMERIA.

Artículo 77. Son funciones de la Sección de Enfermería, las siguientes:

- a) Prestar los servicios de enfermería y asistencia a los pacientes en las unidades hospitalarias conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos;
- b) Atender los servicios de esterilización y de camilleros;
- c) Mantener actualizados los registros estadísticos y suministrar la información sobre los servicios que atiende;
- d) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE NUTRICION.

Artículo 78. Son funciones de la Sección de Nutrición, las siguientes:

- a) Establecer y controlar las dietas para los pacientes de acuerdo a las instrucciones del

médico tratante;

b) Atender las consultas relacionadas con nutrición y elaborar la historia dietoterápica de cada paciente;

c) Instruir al personal auxiliar de enfermería y de cocina sobre los aspectos relacionados con la alimentación y dieta de los pacientes;

d) Instruir a los usuarios y a sus familiares sobre la educación alimentaria;

e) Prestar los servicios de alimentación y economato;

f) Suministrar y mantener actualizados los datos estadísticos de su competencia;

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

DIVISION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Artículo 79. Son funciones de la División de Servicios de Apoyo Administrativo, las siguientes:

a) Determinar los requerimientos de materiales, equipos y demás elementos necesarios para el funcionamiento de la Clínica y procurar su adquisición;

b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la clínica;

c) Recibir, almacenar y distribuir los equipos y demás elementos a cargo de la Clínica;

d) Hacer el seguimiento y control a la ejecución de los contratos de mantenimiento de los equipos de la clínica;

e) Desarrollar las actividades de recolección, lavado, planchado, almacenamiento y distribución de ropa y tendidos, aplicando los mecanismos necesarios para el control de infecciones;

f) Confeccionar y refaccionar la ropa y tendidos de uso hospitalario y garantizar su aprovisionamiento;

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

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECCIONAL DE BOYACA.

Artículo 80. Son funciones de la Seccional de Boyacá, las siguientes:

- a) Coordinar y controlar la prestación de los servicios médicos y prestaciones económicas en el área de su jurisdicción;
- b) Velar por la disponibilidad de los recursos de orden financiero, de personal, equipos, elementos e instalaciones locativas;
- c) Procurar el cumplimiento de las normas y reglamentos para la prestación de los servicios conforme a la orientación del nivel central;
- d) Evaluar los servicios de salud y de prestaciones económicas a cargo de la Seccional y adoptar los correctivos necesarios;
- e) Responder por el manejo administrativo y financiero de la Seccional;
- f) Orientar la elaboración del plan de atención médica de la Seccional;
- g) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Seccional para cada vigencia;
- h) Liquidar y reconocer las prestaciones económicas a su cargo y producir las estadísticas correspondientes;
- i) Orientar e informar al peticionario sobre la formulación y trámite de las solicitudes de prestaciones económicas;
- j) Mantener y actualizar el archivo de expedientes de prestaciones económicas;
- k) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 81. Son funciones de la División Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Preparar y someter a consideración de la Dirección Seccional, los planes y programas administrativos y financieros de acuerdo con las disposiciones del nivel central;
- b) Llevar los registros y novedades de personal, coordinar y evaluar su gestión;
- c) Llevar los archivos de documentos administrativos y manejar la correspondencia;
- d) Efectuar los registros contables, presupuestales, de rentas e ingresos y rendir los informes requeridos, atendiendo las normas vigentes;
- e) Recaudar las rentas, aportes y demás ingresos de acuerdo con los procedimientos

adoptados y responder por su custodia;

f) Manejar las cuentas bancarias, efectuar los giros y pagos y rendir las cuentas e informes de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes;

g) Prestar los servicios de aseo, vigilancia, transporte y mantenimiento requeridos;

h) Efectuar las compras requeridas por la Seccional, velar por el almacenamiento de los elementos devolutivos y de consumo manteniendo el registro de entradas y salidas de los mismos, todo conforme con las delegaciones del nivel central.

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

DIVISION DE SERVICIOS AMBULATORIOS.

Artículo 82. Son funciones de la División de Servicios Ambulatorios las siguientes:

a) Coordinar y evaluar la prestación de los servicios médicos ambulatorios, odontológicos y el suministro de medicamentos a cargo de la Seccional conforme a los con los reglamentos y normas vigentes;

b) Velar por la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de citas médicas y odontológicas, manejo y control de las historias clínicas;

c) Diseñar y elaborar los planes y Programas de atención médica ambulatoria y propender por su implementación;

d) Implantar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial en el ambiente de trabajo del afiliado;

e) Estudiar en coordinación con la Oficina de Planeación, la extensión de servicios médicos ambulatorios y el funcionamiento de consultorios o centros médicos periféricos en el área de su jurisdicción;

f) Coordinar la práctica de los exámenes médicos de admisión y emitir los conceptos médicos laborales correspondientes;

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

SECCION DE FARMACIA.

Artículo 83. Son funciones de la Sección de Farmacia, las siguientes:

- a) Mantener el abastecimiento de medicamentos, elementos médicos y atender el despacho de fórmulas;
- b) Velar por la conservación y vigencia de los medicamentos y elementos médicos almacenados;
- c) Llevar el control de los ingresos, egresos e inventarios de los medicamentos y elementos médicos;
- d) Elaborar y presentar las estadísticas sobre demanda y consumo de medicamentos y elementos médicos;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

CLINICA TUNJA

Artículo 84. Son funciones de la Clínica Tunja, las siguientes:

- a) Controlar y evaluar la prestación de los servicios hospitalarios de urgencias y de cuidados intensivos de apoyo médico y administrativo;
- b) Velar por la interrelación entre los Servicios Hospitalarios y de Apoyo Médico y Administrativos de la Clínica;
- c) Estudiar y determinar las necesidades administrativas, médico-científicas, de personal, equipos, elementos e instalaciones locativas y propender por su atención oportuna;
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Clínica para cada vigencia;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos en la prestación de los servicios a cargo de la Clínica;
- f) Fomentar la docencia, capacitación, investigación y demás actividades científicas;
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y DE APOYO MEDICO.

Artículo 85. Son funciones de la Sección de Servicios Hospitalarios y de Apoyo Médico, las siguientes:

- a) Prestar los servicios médico-asistenciales y de hospitalización en las especialidades y subespecialidades disponibles en la Clínica;
- b) Prestar el servicio de asistencia médica a los enfermos hospitalizados en otros centros Hospitalarios en el área de su jurisdicción;
- c) Responder por la utilización del instrumental y demás materiales y equipos a su cargo;
- d) Prestar los servicios de planificación familiar, de acuerdo con las normas establecidas;
- e) Mantener actualizados los registros estadísticos y suministrar la información sobre los servicios que atiende;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Artículo 86. Son funciones de la Sección de Servicios de Apoyo Administrativo las siguientes:

- a) Determinar los requerimientos de materiales, equipos y demás elementos necesarios para el funcionamiento de la Clínica y procurar su adquisición;
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la clínica;
- c) Desarrollar las actividades de recolección, lavado, planchado, almacenamiento de la ropa y tendidos aplicando los mecanismos necesarios para el control de infecciones;
- d) Preparar y presentar los informes requeridos sobre las funciones a su cargo;
- e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO V

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS SECCIONALES DE ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, BOLÍVAR, CALDAS, CAQUETÁ, CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, CHOCÓ, GUAJIRA, HUILA, MAGDALENA, META NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDÍO, RISARALDA, SANTANDER,

SUCRE, TOLIMA Y VALLE.

Artículo 87. Son funciones de las Seccionales antes relacionadas, las siguientes:

- a) Coordinar y controlar la prestación de los servicios médicos y de prestaciones económicas en el área de su jurisdicción;
- b) Velar por la disponibilidad de los recursos de orden financiero, de Personal, equipos, elementos e instalaciones locativas;
- c) Procurar el cumplimiento de las normas y reglamentos para la prestación de los servicios conforme a la orientación del nivel central;
- d) Evaluar los servicios de salud y de prestaciones económicas a cargo de la Seccional y adoptar los correctivos necesarios;
- e) Responder por el manejo administrativo y financiero de la Seccional, según la delegación dispuesta al respecto;
- f) Orientar la elaboración del plan de atención médica de la Seccional;
- g) Coordinar la elaboración de anteproyecto de presupuesto de la Seccional para cada vigencia;
- h) Liquidar y reconocer las prestaciones económicas a su cargo, y producir las estadísticas correspondientes;
- i) Orientar e informar al peticionario sobre la formulación y trámite de las solicitudes de prestaciones económicas;
- j) Mantener y actualizar el archivo de expedientes de prestaciones económicas;
- k) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 88. Son funciones de la Sección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Preparar y someter a consideración de la Dirección Seccional los planes y programas administrativos y Financieros, de acuerdo con las disposiciones del nivel central.
- b) Llevar los registros y novedades de personal, coordinar y evaluar su gestión;
- c) Llevar los archivos de documentos administrativos y manejar la correspondencia;

- d) Efectuar los registros contables, presupuestales de rentas e ingresos y rendir los informes requeridos, atendiendo las normas vigentes;
- e) Recaudar las rentas, aportes y demás ingresos de acuerdo con los procedimientos adoptados y responder por su custodia;
- f) Manejar las cuentas bancarias, efectuar los giros y pagos y rendir las cuentas e informes de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes;
- g) Prestar los servicios de aseo, vigilancia, transporte y mantenimiento requeridos;
- h) Efectuar las compras requeridas por la Seccional, velar por el almacenamiento de elementos devolutivos y de consumo manteniendo los registros de entradas y salidas de los mismos todo conforme a las delegaciones del nivel central;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD.

Artículo 89. Son funciones de la División de Servicios de Salud, las siguientes:

- a) Prestar los servicios médico-asistenciales, odontológicos, suministro de medicamentos y de apoyo médico, en la Sección conforme a los reglamentos establecidos;
- b) Elaborar y orientar el plan seccional de atención médica y coordinar la adscripción y contratación de los servicios médicos;
- c) Practicar los exámenes médicos de admisión y emitir los conceptos médico-laborales correspondientes;
- d) Implantar y velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene industrial en el ambiente de trabajo del afiliado;
- e) Dar aplicación a las normas del Manual de Definiciones, Contenidos y Tarifas Médicas para la contratación de servicios;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO VI

FUNCIONES DE LAS AGENCIAS DE AMAZONAS, ARAUCA, BUENAVENTURA, CASANARE,

GIRARDOT, GUAINÍA, GUAVIARE, PUTUMAYO, SAN ANDRES, TUMACO, VAUPES Y VICHADA.

Artículo 90. Son funciones de las Agencias antes relacionadas, las siguientes:

- a) Prestar los servicios médicos y de prestaciones económicas en el área de su jurisdicción;
- b) Velar por la disponibilidad de los recursos de orden financiero, de personal, equipos, elementos e instalaciones locativas;
- c) Procurar el cumplimiento de las normas y reglamentos para la prestación de los servicios conforme a la orientación del nivel central;
- d) Evaluar los servicios de salud y de prestaciones económicas a cargo de la vigencia y adoptar los correctivos necesarios;
- e) Responder por el manejo administrativo y financiero de la Agencia, según la delegación dispuesta al respecto;
- f) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia;

Artículo 91. La jurisdicción, dependencia y sede de las Seccionales y Agencias serán determinadas por el Director General, atendiendo a la disponibilidad de servicios médicos y a las facilidades de desplazamiento y transporte.

Artículo 92. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E. a 11 de junio de 1990.

La Presidente,

(Fdo.) MARIA TERESA FORERO DE SAADE.

El Secretario,

(Fdo.) GILBERTO OSSA BORRERO.

Hay sello de Presidente y Secretario de la Junta Directiva.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E. a 11 de julio de 1990.

VIRGILIO BARCO

La Ministra de Trabajo y Seguridad Social,

MARIA TERESA FORERO DE SAADE.