DECRETO 1403 DE 1994

(julio 1º)

por el cual se aprueba el Acuerdo Nº 62 del 29 de junio de 1994 del Consejo Directivo del Instituto de Seguros Sociales que adopta la estructura interna y establecen las funciones de sus dependencias.

Nota 1: Derogado parcialmente por el Decreto 2012 de 2012.

Nota 2: Modificado por el Decreto 1944 de 1995 y por el Decreto 337 de 1995.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de la facultad legal conferida en el artículo 11 numeral 2o. del Decreto 2148 de 1992,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.-Aprobar el Acuerdo No. 62 del 29 de junio de 1994 del Consejo de Seguros Sociales "por el cual se adopta la Estructura Interna del Instituto de Seguros Sociales y se establecen las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 62 DE 1994

(29 de junio)

por el cual se adopta la Estructura Interna del Instituto de Seguros Sociales y se establecen las funciones de sus dependencias.

El Consejo Directivo de los Seguros Sociales, en ejercicio de las facultades legales en especial las conferidas en el artículo 9o. numeral 14 del Decreto 2148 de 1992,

ACUERDA:

TITULO I

ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 1º CONFORMACION. La estructura interna del Instituto de Seguros Sociales se configura por unidades estratégicas de negocios, con base en niveles de operación nacional, regional o seccional, y local, orientada a la satisfacción del cliente y al funcionamiento descentralizado de sus unidades operativas.

Artículo 2º UNIDADES ESTRATEGICAS DE NEGOCIOS. Las unidades estratégicas de negocios del Seguro Social se organizan y funcionan en forma independiente entre sí pero coordinadas, e integran las dependencias y funciones correspondientes a la naturaleza de las actividades de empresa promotora de salud, prestadora de servicios de salud, de pensiones, de protección de riesgos laborales y de apoyo administrativo.

Artículo 3º CARACTERISTICAS. Son características de la estructura interna:

a) Cobertura nacional y especialización por unidades estratégicas de negocios. Para una mayor y mejor operatividad, los niveles de operación están determinados por factores geográficos, políticos, culturales, y según la cobertura poblacional, sin que para efectos de competencia territorial de sus dependencias, las áreas coincidan necesariamente con la División Política Territorial del país.

b) Centralización normativa. Se ubica en el nivel nacional, garantizando la unidad de políticas, de estrategias, de criterios y de procedimientos, que permitan coordinar, controlar, vigilar la prestación de los servicios propios de la seguridad social integral a su cargo.

c) Descentralización y autonomía técnica, financiera y administrativa de sus unidades operativas de servicios. Les permite asumir y desarrollar la gestión encomendada para la prestación de los servicios o productos a su cargo, a través de actividades ejecutivas,

operativas y de control, dentro de principios de eficiencia, eficacia, calidad, ética y moralidad.

d) Responsabilidad por unidades operativas de servicios. Cada unidad operativa responderá por la gestión realizada, a nivel financiero, administrativo, económico, de resultados y de vigilancia, control y fiscalización.

e) Coordinación y apoyo entre las unidades estratégicas de negocios. Se busca la optimización, racionalización y economía de los servicios, sin que por ello se pierda la autonomía administrativa de cada uno de los niveles de operación, para el cumplimiento de la gestión que les ha sido adscrita.

f) Dependencia administrativa. Se establece al interior de cada área de acuerdo con el nivel de jerarquía.

g) Dependencia funcional. Con base en la unidad jurídica del Instituto de Seguros Sociales, se establece la dependencia funcional entre las reparticiones homólogas de los diferentes niveles de operación que cumplen funciones semejantes, respetando la autonomía técnica, financiera y administrativa de sus unidades operativas y la dependencia jerárquica y la autoridad de línea.

h) Uniformidad de nomenclatura en todos los niveles de operación.

Artículo 4º NIVELES DE OPERACION. Los niveles de operación del Seguro Social se determinan de acuerdo con los requerimientos propios de cada unidad de negocio estratégico, sin que para efectos de la competencia territorial coincidan necesariamente con la División Política del país, y tienen por objeto alcanzar la racionalización, eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y economía de los servicios. Se establece dependencia funcional entre los niveles nacional, regional o seccional, y local de cada unidad de negocio estratégico, sin perjuicio de la dependencia jerárquica y autoridad de línea.

a) Nivel local. Funciona en forma descentralizada, con autonomía técnica, financiera y operativa, y responsabilidad de gestión y de resultados frente a las metas previamente establecidas. Cuenta con procedimientos de autocontrol y es apoyado y coordinado por los otros niveles.

b) Nivel regional o seccional. Conformado por regionales o seccionales de acuerdo con los requerimientos de cada unidad estratégica de negocio. Le corresponde planear y dar soporte a la operación del nivel local, y evaluar sus resultados y gestión.

c) Nivel Nacional. Encargado de las funciones normativas, de dirección y planeación estratégica de cada unidad de negocio y en general del Instituto de Seguros Sociales, buscando la unidad de políticas y de procedimientos, dentro de la misión, visión y valores corporativos.

Artículo 5º ESTRUCTURA ESPECIFICA DE LOS NIVELES. La estructura específica de las distintas dependencias y unidades organizacionales del Instituto de Seguros Sociales en sus niveles nacional, regional o seccional, y local, se determina con base en las siguientes reglas:

En la estructura interna del Nivel Nacional, las unidades o dependencias del Nivel Directivo se denominan Presidencia, Secretaría General, Vicepresidencias y Gerencias. Las unidades de Asesoría y Coordinación se denominan Direcciones. Las unidades ejecutivas son Departamentos, Coordinaciones y Secciones.

En la estructura interna del Nivel Regional y Seccional, las unidades o dependencias del Nivel Directivo se denominan Gerencias y Secretarías Seccionales. Las unidades de asesoría se denominan Direcciones, y las ejecutivas, Departamentos, Coordinaciones y Secciones.

En la estructura interna a Nivel Local, las unidades o dependencias de Nivel Directivo se denominan Gerencias. Las dependencias Asesoras se denominan Unidades y Secciones, y

las Ejecutivas, Subgerencias, Departamentos, Coordinaciones y Unidades.

Vicepresidencias. Funcionan a Nivel Nacional en número de cinco (5), corresponden a los cuatro negocios del Instituto y al área Administrativa, y son las siguientes: Promotora de Salud, Prestadora de Servicios de Salud, Pensiones, Protección de Riesgos Laborales, y Administrativa.

Gerencias Regionales. Se constituyen en número de siete (7), teniendo en cuenta la mayor cobertura poblacional y distribución territorial para el cubrimiento del servicio a su cargo. Tienen tal calidad, la Promotora de Salud, la de Pensiones y la de Protección de Riesgos Laborales. Se encuentran distribuidas así:

No. 1. La Regional del Centro, integrada por Santafé de Bogotá y los Departamentos de Cundinamarca, Meta, Arauca, Casanare y Amazonas.

No. 2. La Regional Nor-Oriente, integrada por los Departamentos de Santander, Boyacá, Norte de Santander y Cesar.

No. 3. La Regional del Sur-Oriente, integrada por los Departamentos de Caquetá, Huila y Tolima.

No. 4. La Regional Sur-Occidente, integrada por los Departamentos del Valle del Cauca, Cauca y Nariño.

No. 5. La Regional Nor-Occidente, integrada por los Departamentos de Antioquia y Chocó.

No. 6. La Regional del Norte, integrada por los Departamentos de Guajira, Magdalena, Atlántico, San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Sucre, Córdoba y Bolívar.

No. 7. La Regional del Eje Cafetero, integrada por los Departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda.

La Presidencia del Instituto determinará las sedes de cada una de las regionales, teniendo en cuenta la mayor cobertura póblacional de cada Departamento.

Gerencias Seccionales. Se constituyen en número de veinticinco (25), teniendo tal calidad la de Atención Ambulatoria y la Administrativa, sin perjuicio que la Presidencia del Instituto las pueda constituir en una sola, cuando así se requiera para racionalizar el servicio. Se encuentran distribuidas así:

No. 1. Cundinamarca.

No. 2. Antioquia.

No. 3. Risaralda.

No. 4. Valle del Cauca.

No. 5. Magdalena.

No. 6. Boyacá.

No. 7. Caldas.

No. 8. Huila.

No. 9. Nariño.

No. 10. Meta.

No. 11. Tolima.

No. 12. Guajira.

No. 13. Santander.

No. 14. Norte de Santander.

No. 15. Cauca.

No. 16. Cesar.

No. 17. Atlántico.

No. 18. Bolívar.

No. 19. Chocó.

No. 20. Quindío.

No. 21. Sucre.

No. 22. Córdoba.

No. 23. San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

No. 24. Caquetá.

No. 25. Amazonas.

En los Departamentos donde funcionan Gerencias Seccionales, las Sedes corresponden a las respectivas capitales de Departamento y Distritos, excepto la Gerencia Seccional de Boyacá, cuya sede es Sogamoso.

Otras Gerencias. Las Clínicas, los Centros de Rehabilitación Profesional y los Centros de Atención Especializada en Salud Ocupacional. La Presidencia del ISS definirá el nivel de

Gerencia Regional, Seccional o Local, de cada una de ellas.

Las gerencias seccionales de cada departamento, conformarán un Comité de Coordinación, el cual deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

Las Gerencias de los Centros de Atención Ambulatoria funcionarán en el Nivel Local.

Artículo 6º MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA DEL ISS. El Consejo Directivo del ISS es el órgano facultado para modificar la estructura interna que por este acuerdo se aprueba, en concordancia con las normas legales vigentes que rigen a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Artículo 7º ESTRUCTURA INTERNA. El Instituto de Seguros Sociales en sus Niveles Nacional, Regional o Seccional, y Local tendrá la siguiente estructura interna:

NIVEL NACIONAL

1. Consejo Directivo

1.1. Dirección de Revisoría Fiscal

2. Presidencia

2.1. Dirección Jurídica Nacional

2.2. Dirección de Planeación Corporativa

2.3. Dirección de Auditoría Interna.

2.4. Dirección de Relaciones Corporativas y Comunicaciones

3. Secretaría General

4. Vicepresidencia Promotora de Salud

4.1. Gerencia Nacional de Calidad de Servicios de Salud

4.2. Gerencia Nacional de Contratación de Servicios de Salud

4.3. Gerencia Nacional de Planeación de Salud

4.4. Gerencia Nacional de Mercadeo

5. Vicepresidencia de Prestación de Servicios de Salud

5.1. Gerencia Nacional de Planeación de Servicios de Salud

5.1.1. Departamento Nacional de Proyectos

5.1.2. Departamento Nacional de Información y Análisis

5.1.3. Departamento Nacional de Desarrollo Tecnológico

5.2. Gerencia Nacional de Servicios Hospitalarios

5.2.1. Departamento Nacional de Servicios Hospitalarios

5.2.2. Departamento Nacional de Servicio al Paciente

5.3. Gerencia Nacional de Servicios Ambulatorios

5.3.1. Departamento Nacional de Servicios Ambulatorios

5.3.2. Departamento Nacional de Atención Domiciliaria y Rehabilitación

5.3.3. Departamento Nacional de Promoción y Mantenimiento de la Salud

6. Vicepresidencia de Pensiones

6.1. Unidad de Planeación y Actuaría

6.2. Gerencia Nacional de Atención al Pensionado

6.3. Gerencia Nacional de Historia Laboral y Nómina de Pensionados

6.4. Gerencia Nacional de Mercadeo

7. Vicepresidencia de Protección de Riesgos Laborales

7.1. Gerencia Nacional Aseguradora de ATEP

7.2. Gerencia Nacional de Salud Ocupacional

7.3. Gerencia Nacional de Mercadeo

8. Vicepresidencia Administrativa

8.1. Gerencia Nacional Financiera

8.1.1. Departamento Nacional de Gestión Financiera

8.1.2. Departamento Nacional de Presupuesto

8.1.3. Departamento Nacional de Contabilidad

8.1.4. Departamento Nacional de Costos

8.1.5. Departamento Nacional de Tesorería

8.1.6. Departamento Nacional de Cuentas por Pagar

8.2. Gerencia Nacional de Bienes y Servicios

8.2.1. Departamento Nacional de Compras

8.2.2. Departamento Nacional de Mantenimiento

8.2.3. Departamento Nacional de Inversiones Físicas

8.3. Gerencia Nacional de Recursos Humanos

8.3.1. Departamento Nacional de Selección y Administración de Personal

8.3.2. Departamento Nacional de Desarrollo de Personal

8.3.3. Departamento Nacional de Compensaciones y Beneficios

8.3.4. Departamento Nacional de Relaciones Laborales

8.4. Gerencia Nacional de Informática

8.4.1. Departamento Nacional de Apoyo a Usuarios

8.4.2. Departamento Nacional de Ingeniería de Software

8.4.3. Departamento Nacional de Soporte Técnico

8.4.4. Departamento Nacional de Administración y Operaciones

8.5. Gerencia Nacional Comercial

8.5.1. Departamento Nacional de Ventas

8.5.2. Departamento Nacional de Afiliación y Registro

8.5.3. Departamento Nacional de Recaudo y Cartera

8.6. Departamento de Administración de la Sede Administrativa Nacional

8.6.1. Coordinación Administrativa

8.6.2. Sección de Administración de Documentos

8.6.3. Sección de Documentación Científica

NIVEL SECCIONAL Y REGIONAL

4.5. Gerencia Regional Promotora de Salud

4.5.1. Departamento Regional de Calidad de Servicios de Salud

4.5.2. Departamento Regional de Contratación de Servicios de Salud

4.5.3. Departamento Regional de Planeación de Salud

4.5.4. Departamento Regional de Mercadeo

5.4. Gerencia Seccional de Atención Ambulatoria

5.4.1. Departamento Seccional de Planeación Operativa

6.5. Gerencia Regional de Pensiones

6.5.1. Departamento Regional de Atención al Pensionado

6.5.2. Departamento Regional de Historia Laboral y Nómina de Pensionados

6.5.3. Departamento Regional de Mercadeo en Pensiones

7.4. Gerencia Regional de Protección de Riesgos Laborales

7.4.1. Departamento Regional Aseguradora ATEP

7.4.2. Departamento Regional de Mercadeo en Riesgos Laborales

7.4.3. Gerencia de Centro de Atención Especializada en Salud Ocupacional

7.4.4. Gerencia de Centro de Rehabilitación Profesional

8.7. Gerencia Seccional Administrativa

8.7.1. Dirección Jurídica Seccional

8.7.2. Secretaria Seccional

8.7.3. Departamento Seccional Financiero

8.7.3.1. Coordinación de Control de Gestión Financiera

8.7.3.2. Coordinación de Contabilidad y Costos

8.7.3.3. Coordinación de Tesorería, Presupuesto, Facturación y Cobranzas

8.7.3.4. Coordinación de Cuentas por Pagar

8.7.4. Departamento Seccional de Bienes y Servicios

8.7.4.1. Coordinación de Compras

8.7.4.1.1. Sección de Adquisiciones

8.7.4.1.2. Sección de Almacén y Análisis de Inventarios

8.7.4.2. Coordinación de Inversiones Físicas

8.7.4.2.1. Sección de Grupo Técnico

8.7.5. Departamento Seccional de Recursos Humanos

8.7.5.1. Coordinación de Selección y Administración de Personal

8.7.5.2. Coordinación de Desarrollo de Personal

8.7.5.3. Coordinación de Nómina

8.7.5.4. Coordinación de Beneficios

8.7.6. Departamento Seccional de Informática

8.7.6.1. Coordinación de Soporte Técnico y a Usuarios

8.7.6.2. Coordinación de Operaciones

8.7.7. Departamento Seccional Comercial

8.7.7.1. Coordinación de Ventas

8.7.7.2. Coordinación de Afiliación y Registro

8.7.7.3. Coordinación de Recaudo y Cartera

8.7.7.4. Coordinación Administrativa de la Sede

8.7.7.4.1. Sección de Servicios Generales

8.7.7.4.2. Sección de Administración de Documentos

5.2.3. Gerencia de Clínica

5.2.3.1. Unidad Jurídica Seccional

5.2.3.2. Unidad de Planeación

5.23.3.3. Unidad de Información y Registro

5.2.3.3.1. Sección de Registros Clínicos

5.2.3.3.2. Sección de Registros Asistenciales

5.2.3.3.3. Sección de Documentación Científica

5.2.3.4. Unidad de Salud Ocupacional

5.2.3.5. Unidad de Calidad y Vigilancia Epidemiológica

5.2.3.6. Subgerencia Administrativa

5.2.3.6.1. Departamento Financiero

5.2.3.6.2. Departamento de Compras de Bienes y Servicios

5.2.3.6.3. Departamento de Recursos Humanos

5.2.3.6.3.1. Coordinación de Selección y Administración de Personal

5.2.3.6.3.2. Coordinación de Desarrollo de Personal

5.2.3.6.3.3. Coordinación de Nómina

5.2.3.6.3.4. Coordinación de Beneficios

5.2.3.6.4. Departamento de Informática

5.2.3.6.4.1. Coordinación de Soporte Técnico y a Usuarios

5.2.3.6.4.2. Coordinación de Operaciones

5.2.3.6.5. Sección de Administración de Documentos

5.2.3.6.6. Departamento de Servicios Generales

5.2.3.6.6.1. Coordinación de Mantenimiento

5.2.3.7. Subgerencia de Salud

5.2.3.7.1. Departamento de Medicina Crítica

5.2.3.7.2. Departamento de Clínicas Quirúrgicas

5.2.3.7.2.1. Coordinación de Quirófanos

5.2.3.7.3. Departamento de Clínicas Médicas

5.2.3.7.4. Departamento de Pediatría

5.2.3.7.5. Departamento de Ginecostetricia

5.2.3.7.6. Departamento de Urgencias

5.2.3.7.7. Departamento de Apoyo y Complementación Terapéutica

5.2.3.7.7.1. Coordinación de Patología y Laboratorio Clínico

5.2.3.7.7.2. Coordinación de Banco de Sangre

5.2.3.7.7.3. Coordinación de Servicios de Imagenología

5.2.3.7.7.4. Coordinación de Servicios Farmacéuticos

5.2.3.7.8. Departamento de Enfermería

5.2.3.7.8.1. Coordinación de Servicios de Enfermería de Medicina Crítica

5.2.3.7.8.2. Coordinación de Servicios de Enfermería de Clínicas Quirúrgicas

5.2.3.7.8.3. Coordinación de Servicios de Enfermería de Clínicas Médicas

5.2.3.7.8.4. Coordinación de Servicios de Enfermería de Pediatría

5.2.3.7.8.5. Coordinación de Servicios de Enfermería de Ginecostetricia

5.2.3.7.8.6. Coordinación de Servicios de Enfermería de Urgencias

5.2.3.7.8.7. Coordinación de Servicios de Enfermería de Apoyo y Complementación Terapéutica.

5.2.3.7.8.8. Coordinación Central de Esterilización

NIVEL LOCAL

5.3.4. Gerencia del Centro de Atención Ambulatoria

5.3.4.1. Subgerencia Administrativa

5.3.4.1.1. Departamento de Informática

5.3.4.2. Subgerencia de Servicios de Salud

5.3.4.2.1. Departamento de Servicios Médicos

5.3.4.2.2. Departamento de Servicios de Salud Oral

5.3.4.2.3. Departamento de Servicios de Apoyo y Complementación Terapéutica

5.3.4.2.4. Departamento de Promoción y Prevención

6.5.4. Unidades de Atención al Pensionado

7.4.5. Unidades de Atención Básica en Salud Ocupacional

Artículo 8º IMPLANTACION DE LA ORGANIZACION DE LAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS. La implantación total de la estructura acordada en el presente Acuerdo para las unidades administrativas y operativas se efectuará en forma gradual de acuerdo con el plan de implantación que determine la Presidencia del Instituto.

Artículo 9º GRUPOS DE TRABAJO. La Presidencia del ISS podrá autorizar la constitución de grupos de trabajo en las distintas dependencias, con el fin de garantizar una mayor eficiencia y especialización en el cumplimiento de las funciones.

Artículo 10º. EFECTOS. Para la aplicación de las normas y reglamentos que se refieran a dependencias de la anterior estructura interna del Instituto se debe entender en lo pertinente, que hacen relación a las nuevas unidades administrativas que cumplan las mismas o similares funciones o actividades.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 11.-El Consejo Directivo del Instituto de Seguros Sociales tiene las funciones señaladas en las normas legales vigentes, en especial la Ley 100 de 1993 y el Decreto 2148 de 1992, en el Estatuto del Instituto y en sus propios Reglamentos.

DE LA REVISORIA FISCAL

Artículo 12.-La revisoría fiscal tiene las funciones señaladas en el Código del Comercio.

DE LA PRESIDENCIA DEL ISS

Artículo 13.-La Presidencia del Instituto de Seguros Sociales tiene las funciones señaladas en la ley, el Decreto 2148 de 1992, y en los Estatutos del Instituto, concretamente las siguientes:

a) Dirigir, coordinar, controlar y orientar la acción administrativa del Instituto y la ejecución de los planes y disposiciones del Consejo Directivo.

b) Ejercer la representación legal del Instituto, la ordenación del gasto y suscribir los actos y contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

c) Preparar los estudios y los proyectos de reglamentación de los Seguros a cargo del Instituto para aprobación del Consejo Directivo.

d) Organizar, dirigir y controlar la inscripción de empresas y afiliados, la facturación y el recaudo de aportes, con arreglo a las disposiciones del Consejo Directivo.

e) Coordinar la ejecución de planes de acción conjunta con otras entidades de administración de la Seguridad Social Integral.

f) Elaborar y presentar a consideración del Consejo Directivo del Instituto los proyectos de modificación de Estructura del Instituto y de su Planta de Personal.

g) Consolidar el Plan Nacional del Instituto y someterlo a consideración del Consejo Directivo.

h) Vincular el personal del Instituto, efectuar los traslados, promociones y remociones y aplicar el Régimen Disciplinario con arreglo a las normas vigentes.

i) Delegar en el personal del Instituto las funciones propias del cargo del Presidente, previa autorización del Consejo Directivo.

j) Someter a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y sus adiciones, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

k) Reglamentar y ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.

l) Dirigir y coordinar el personal de la entidad y la prestación de los servicios de la misma.

m) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos del Instituto y las normas vigentes relativas a la Seguridad Social.

n) Implantar la sistematización e informática en todas las áreas del Instituto, con el objeto de lograr el adecuado control de la entidad y un sistema moderno de información general.

ñ) Someter a consideración del Consejo Directivo del Instituto el proyecto de incremento salarial de los trabajadores oficiales.

o) Presentar al Presidente de la República, a través del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los informes que le sean solicitados.

p) Presentar anualmente a la consideración del Consejo Directivo los estados financieros del Instituto y el proyecto de destinación de excedentes.

q) Presentar mensualmente al Consejo Directivo el análisis de la ejecución presupuestal y el estado de tesorería y trimestralmente, los estados financieros de prueba correspondientes.

r) Establecer y organizar el Sistema de Control Interno del Instituto.

rr) Presentar al Consejo Directivo el informe sobre los viajes de estudios al exterior, autorizados a los servidores públicos del Instituto.

s) Dirigir y administrar los recursos de los Fondos Especiales destinados a financiar proyectos especiales, de acuerdo con la ley y según reglamento aprobado por el Consejo Directivo.

t) Participar como miembro en los Consejos Nacional de Seguridad Social en Salud y Nacional de Riesgos Profesionales, e implantar en el Instituto las decisiones que de este se deriven.

u) Coordinar y aplicar el reglamento disciplinario a los funcionarios del Instituto.

v) Las demás que le asignen la ley o los estatutos, o le delegue el Consejo Directivo.

DE LA DIRECCION JURIDICA NACIONAL

Artículo 14.-La Dirección Jurídica Nacional cumplirá las siguientes funciones:

a) Asistir y asesorar a la Presidencia y demás áreas y, dependencias del Instituto en la adecuada aplicación de las leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con el ISS,

adelantando las gestiones que se requieran.

b) Mantener actualizadas en forma técnica las normas fiscales, legales, jurisprudencia y doctrina relacionadas con el ISS y velar por su adecuada aplicación y difusión.

c) Revisar, analizar y conceptuar sobre proyectos de acuerdo, resolución, contratos y demás actos administrativos que expidan la Presidencia y el Consejo Directivo.

d) Unificar y velar por la unidad de criterios jurídicos del ISS a nivel nacional.

e) Coordinar y evaluar la asesoría legal en todos los niveles, estableciendo planes de acción de acuerdo a los resultados.

f) Definir, promover y controlar los procedimientos del área y su aplicación.

g) Resolver los problemas jurídicos de las reparticiones regionales y seccionales del Instituto, cuando el nivel de complejidad del mismo lo amerite, o requiera ser consultado con las directivas del ISS u otras entidades gubernamentales.

h) Participar en el proceso de planeación estratégica de su área y del negocio.

i) Delinear planes de acción para evaluar la gestión y los logros, estableciendo cronogramas de cumplimiento.

j) Preparar o revisar en coordinación con el área usuaria, cuando fuere el caso, proyectos de normas y reglamentos.

k) Las demás que le asigne el Presidente del ISS, la ley y reglamentos.

LA DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA

Artículo 15. La Dirección de Planeación Corporativa cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar con el nivel directivo la definición de las políticas, lineamientos y objetivos del Instituto.

b) Proponer las directrices y elaborar el plan estratégico del ISS y de cada uno de sus negocios en coordinación con las gerencias de planeación de cada área.

c) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas previstas por el Instituto.

d) Promover y orientar el proceso de modernización y mejoramiento continuo en las diferentes áreas del Instituto.

e) Asesorar y coordinar a las diferentes áreas en la elaboración de sus planes estratégicos corporativos a mediano, corto y largo plazo y proponer los ajustes que se requieran.

f) Definir las metodologías de planeación y evaluar la operación y resultados de las demás unidades de planeación del Instituto.

g) Asesorar en los negocios a las unidades administrativas de Planeación.

h) Estar permanentemente actualizada en los planes y programas de otras entidades de seguridad social nacionales e internacionales y proponer los ajustes que requieran los planes del Instituto.

i) Establecer y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del área, controlando los costos y presupuestos definidos.

j) Coordinar con las diferentes áreas del Instituto la revisión y desarrollo de estándares, normas y procedimientos, y su reglamentación.

k) Las demás que le asigne el Presidente del ISS, la ley y reglamentos.

DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 16.-La Dirección de Auditoría cumplirá las siguientes funciones:

a) Desarrollar las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen.

b) Evaluar y formular recomendaciones para asegurar el mejoramiento continuo del sistema de control interno.

c) Evaluar el grado de oportunidad de obtención de los recursos, su empleo y utilización y asegurar que se efectúe de conformidad con las normas constitucionales, legales y con sujeción a estrictos criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, economía y oportunidad.

d) Dirigir y controlar la aplicación de programas y procedimientos de Auditoría, tendientes a evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión.

e) Coordinar la elaboración y permanente actualización de los manuales y programas de Auditoría y de los cuestionarios de Control Interno.

f) Evaluar los procedimientos existentes en materia de Auditoría, para procurar su permanente actualización técnica, su adaptación al nuevo modelo operacional, para lograr el máximo aprovechamiento de los mismos.

g) Determinar adecuados controles que se adapten a los nuevos modelos operacionales y la verificación de su correcta y continua aplicación.

h) Asesorar en el diseño y desarrollo, eficiente y oportuno de las actividades previstas para la implantación de la estructura organizacional.

i) Las demás que le asigne el Presidente del ISS, la ley y reglamentos.

DE LA DIRECCION DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES

Artículo 17. La Dirección de Relaciones Corporativas y Comunicaciones cumplirá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Presidente del ISS y demás mandos directivos de la organización en el manejo de relaciones corporativas y de comunicación tanto interna como externa.

b) Suministrar y recepcionar información oportuna a la organización y a los medios de comunicación.

c) Proponer políticas, estrategias y acciones tanto de comunicación como de relaciones y de imagen corporativa.

d) Administrar la controversia pública cuando se suscite o sea provocada por la propia Organización.

e) Elaborar y ejecutar un plan anual de comunicación y relaciones y el presupuesto del área.

f) Coordinar las acciones de comunicación a las direcciones regionales y seccionales.

g) Coordinar las relaciones corporativas y comunicaciones interinstitucionales.

h) Rendir informes a la Presidencia sobre el estado de opinión tanto interno como externo de la organización.

i) Manejar las relaciones públicas con organismos internacionales, Cuerpo Diplomático y similares.

j) Las demás que le asigne el Presidente del ISS, la ley y reglamentos.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 18.-La Secretaría General cumplirá las siguientes funciones:

a) Actuar como Presidente Suplente en las funciones que éste le delege y reemplazarlo en sus ausencias temporales.

b) Actuar como representante legal del Instituto en materia de constitución de apoderados comerciales y judiciales y en las relaciones con los órganos que ejercen vigilancia y control del Instituto, conforme delegación.

c) Coordinar las reuniones del Comité Técnico y del sistema de control interno.

d) Dirigir las relaciones y convenios internacionales que suscriba el Instituto.

e) Suscribir, junto con el Presidente del ISS todos los actos administrativos de carácter general y particular que correspondan según los estatutos y reglamentos.

f) Actuar como Secretario del Consejo Directivo del Instituto, llevar sus actas, citar a reuniones y suministrar la información que éste y sus miembros requieran.

g) Refrendar y autenticar los documentos según los requerimientos de las áreas y clientes externos.

h) Reglamentar y verificar que se cumpla el derecho de petición como una responsabilidad de los distintos niveles directivos, gerenciales y ejecutivos del Instituto.

i) Orientar y coordinar la ejecución de labores de las Secretarías Seccionales.

j) Las demás funciones propias del cargo y las que le asigne el Presidente del ISS.

DE LA VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SALUD

Artículo 19.-La Vicepresidencia Promotora de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer y mantener relaciones, al exterior, con el Ministerio de Salud, las demás instituciones del Sistema de Seguridad Social Integral, instituciones prestadoras de servicios de salud y otras empresas promotoras de salud; y al interior del Seguro Social, con la Presidencia y las demás Vicepresidencias y dependencias del Instituto, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

b) Reportar a la Presidencia y al Consejo Directivo los resultados de la gestión del negocio y responder por la rentabilidad y resultados de la operación.

c) Diseñar las políticas y los procedimientos para la afiliación y registro de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud del ISS, el recaudo de las cotizaciones y la promoción, gestión, coordinación, y control de los servicios de salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios con las cuales atienda los afiliados y su familia, y someterlas a consideración de la Presidencia del ISS y Consejo Directivo.

d) Diseñar las políticas y mecanismos necesarios para garantizar la extensión de la cobertura familiar a quienes continúen afiliados o se afilien al ISS, en un período máximo de un año, a partir de la operación efectiva del Fondo de Solidaridad y Garantía; y someterla a consideración de la Presidencia y el Consejo Directivo del ISS.

e) Diseñar las políticas, normas y tarifas para la contratación de los Servicios de Salud y someterlos a consideración de la Presidencia y el Consejo Directivo.

f) Diseñar las normas y políticas para el manejo de copagos y cuotas moderadoras establecidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, y someterlas a consideración del Presidente y Consejo Directivo del ISS.

g) Definir los procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las instituciones prestadoras con las cuales haya establecido convenio o contrato, en caso de enfermedad del afiliado y su familia.

h) Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados a los afiliados y sus familias.

i) Diseñar y velar por la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios de salud a cargo del Seguro de ATP y su reembolso por las entidades encargadas de administrar los recursos de dicho seguro, y someterlas a consideración del Presidente del ISS y el Consejo Directivo.

j) Determinar el plan estratégico del área de negocio.

k) Diseñar los planes complementarios de salud y su aplicación y someterlos a consideración de la Presidencia y el Consejo Directivo del ISS.

l) Definir y controlar el cumplimiento del presupuesto del área del negocio.

ll) Adoptar los mecanismos para dar cumplimiento a las normas expedidas por el Consejo Nacional de Seguridad en Salud y el Ministerio de Salud.

m) Acreditar periódicamente margen de solvencia que asegure la liquidez del negocio promotor de salud, de acuerdo con el fijado por Gobierno Nacional.

n) Acreditar la capacidad técnica y científica necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, y verificar la de las Instituciones y profesionales prestadores de los servicios de salud.

ñ) Organizar la forma y mecanismos a través de los cuales sus afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en el ISS, aceptando a toda persona que solicite

afiliación y cumpla con los requisitos de ley.

o) Ofrecer a los afiliados al ISS varias alternativas de Instituciones Prestadoras de Salud, salvo cuando la restricción de oferta lo impida, de conformidad con el reglamento que para el efecto expida el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

p) Garantizar el Plan de Salud Obligatorio a sus afiliados a través de los convenios o contratos con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud propios del ISS o con terceros.

q) Adoptar modalidades de contratación y pago tales como capitación, protocolos o presupuestos globales fijos, de tal manera que se incentiven las actividades de promoción y prevención y el control de costos.

r) Establecer un sistema de referencia y contrarreferencia, para que el acceso a los servicios de alta complejidad se realice por el primer nivel de atención, excepto en los servicios de urgencias.

rr) Captar y administrar la unidad de pago por capitación.

s) Reasegurar los riesgos derivados de la atención de enfermedades, calificadas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud como de alto costo.

t) Acreditar periódicamente un número mínimo y máximo de afiliados tal que se obtengan escalas viables de operación y se logre la afiliación de personas de todos los estratos sociales y de los diferentes grupos de riesgo, de acuerdo con los parámetros fijados por el Gobierno Nacional.

u) Mantener información sobre las características socioeconómicas y el estado de salud de sus afiliados y sus familias, y reportar periódicamente la información sobre el número de

afiliados y beneficiarios a la subcuenta de compensación del Fondo de Solidaridad y Garantía para cumplir con lo dispuesto en la ley.

v) Ser delegataria del Fondo de Solidaridad y Garantía para la captación de los aportes de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ISS.

w) Velar porque se remita al Fondo de Solidaridad y Compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios.

x) Buscar mecanismos de agrupamiento de riesgo entre sus afiliados, entre empresas, agremiaciones o asociaciones, o por asentamientos geográficos, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

y) Responder por la información requerida por la Superintendencia Nacional de Salud.

z) Las demás que determine el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud a las EPS.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD.

Artículo 20.-La Gerencia Nacional de Calidad de Servicios de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer las normas y políticas de calidad de los servicios de salud.

b) Planificar, diseñar y ajustar los sistemas de garantía de calidad.

c) Elaborar las normas técnicas y procedimientos de calidad a que deben sujetarse las actividades que se desarrollen en las áreas de su competencia.

d) Establecer criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios de

salud y de las decisiones y conductas médicas y paramédicas.

e) Proporcionar la asesoría, supervisión, entrenamiento, preparación y estimulo de los niveles administrativos y operativos del Instituto, en los aspectos relacionados al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.

f) Diseñar los estudios e instructivos del sistema de garantía de calidad y ajustarlo de acuerdo a las necesidades.

g) Investigar, analizar, coordinar y resolver, con las respectivas dependencias, los reclamos que se presenten como consecuencia de la mala calidad de los servicios.

h) Estudiar e investigar lo referente a nuevos procesos de calidad, manteniendo contacto permanente con las entidades nacionales o internacionales especializadas en el área.

i) Elaborar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área.

j) Administrar los recursos humanos y físicos de su área de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

k) Establecer y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del área en cuanto a control de gestión financiera se refiere.

l) Apoyar y asegurar el desarrollo tecnológico de su área de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

m) Asistir y asesorar a las regionales en el desarrollo de actividades de su competencia.

n) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 21.-La Gerencia Nacional de Contratación de Servicios de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer las normas técnicas, políticas y procedimientos sobre contratación de servicios de salud.

b) Diseñar las tarifas para la contratación de los servicios de salud y someterlas a consideración de la Presidencia y el Consejo Directivo.

c) Realizar la solicitud de oferta, el estudio de las propuestas, la negociación y el seguimiento a éstas, para satisfacer las necesidades de contratación de servicios de salud a nivel nacional.

d) Definir y difundir a los niveles inferiores los criterios que se deben considerar para la negociación de la contratación de servicios de salud.

e) Establecer los mecanismos para estudiar la oferta de servicios de salud con el fin de promover la capacitación o la conformación de servicios en especialidades con escasez de proponentes.

f) Asistir a las reparticiones regionales y a las unidades operativas responsables de la contratación de servicios de salud.

g) Elaborar y controlar los planes de corto, mediano y largo plazo del área de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

h) Administrar de acuerdo a las políticas el recurso humano y físico del área.

i) Informar y responder al nivel superior por la gestión del área.

j) Apoyar y promover el desarrollo tecnológico y mejoramiento continuo del área.

k) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE PLANEACION DE SALUD.

Artículo 22.-La Gerencia Nacional de Planeación de Salud de las EPS cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer y mantener relaciones con el Ministerio de Salud, la Superintendencia de Salud, otras empresas promotoras de salud y demás organismos, asociaciones e instituciones que desarrollen programas relacionadas con la planificación de salud.

b) Estar actualizado en cuanto a los planes, programas y proyectos en materia de salud, de entidades similares públicas y privadas.

c) Establecer y mantener la coordinación con los diferentes niveles del Instituto.

d) Reportar los resultados de su gestión a la Vicepresidencia Promotora de Salud, a la Dirección de Planeación Nacional y otros niveles superiores que lo requieran.

e) Participar en la planeación estratégica de la Vicepresidencia.

f) Planear, organizar, dirigir y evaluar actividades conducentes a determinar las necesidades de salud de la población y la forma de satisfacerlas.

g) Formular las políticas para la planeación de la prestación de servicios de salud a los asegurados, en particular en lo relacionado con la Unidad de Pago por Capitación y el Plan Obligatorio de Salud.

h) Definir los planes complementarios de salud orientados a satisfacer las necesidades de salud de la población.

i) Evaluar los planes de salud para garantizar su rentabilidad económica y social.

j) Elaborar los análisis financieros y costos del segur EGM.

k) Dirigir y evaluar la planificación de recursos necesarios para la atención de los asegurados con el plan obligatorio y los planes complementarios.

l) Establecer mecanismos para identificar grupos de población no cubiertos por los planes de salud y promover su afiliación.

m) Participar en el diseño del sistema de información de la Vicepresidencia.

n) Diseñar las políticas y procedimientos para coordinar la atención en salud, de riesgos laborales del seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con las normas vigentes.

o) Evaluar la implantación y administración de cuotas moderadoras y copagos para los afiliados y sus beneficiarios.

p) Actuar como secretaría técnica de la Presidencia del ISS en los asuntos relacionados con el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

q) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO.

Artículo 23.-La Gerencia Nacional de Mercadeo cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir las políticas de mercadeo del negocio.

b) Elaborar el plan nacional de mercadeo del negocio y supervisar su ejecución en las regionales.

c) Participar en la definición de las políticas y metas de ventas junto con el área comercial.

d) Consolidar y analizar las necesidades de las regionales para el desarrollo de nuevos productos.

e) Diseñar y asesorar el lanzamiento de los productos del negocio.

f) Sectorizar los mercados según las necesidades de los afiliados y la conveniencia del Instituto.

g) Acopiar permanentemente toda la información posible relativa a la evolución del entorno, la competencia y el Instituto con relación al negocio y las variables que lo puedan afectar.

h) Atender las necesidades de investigación de mercados.

i) Analizar las tendencias y acciones de la competencia y llevar un registro de las mismas con el fin de crear un sistema de inteligencia comercial.

j) Efectuar los análisis históricos de ventas y definir las proyecciones futuras del negocio en términos de participación de mercado y ventas.

k) Definir perfiles, comportamiento y necesidades de los sectores económicos y de salud de interés para el negocio, con el fin de detectar necesidades para el desarrollo de nuevos productos.

l) Coordinar con las áreas respectivas el desarrollo de campañas de promoción y publicidad para el negocio a nivel nacional.

m) Realizar estudios sobre el posicionamiento del negocio en el mercado.

n) Coordinar con las áreas respectivas los planes para incentivar y crear un ambiente de mercadeo y de actitud de servicio al cliente, entre las directivas, las regionales y en general en los demás integrantes del negocio.

o) Determinar el presupuesto publicitario anual del negocio con su respectivo plan de medios.

p) Las demás que se le asignen.

DE LA VICEPRESIDENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 24.-La Vicepresidencia de Prestación de Servicios de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Velar porque la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios se realice, hagan dentro de parámetros de calidad, eficiencia e igualdad.

b) Diseñar un sistema contable que permita registrar los costos de los servicios ofrecidos, así como un sistema de facturación y publicidad, de acuerdo con la ley.

c) Garantizar mecanismos generales para mantener información oportuna, suficiente y veraz a los usuarios.

d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Salud.

e) Adoptar modalidades de contratación por capitación con grupos de práctica profesional o con profesionales individuales con el fin de incentivar la eficiencia y la calidad de la Prestación de los Servicios de Salud.

f) Efectuar los estudios pertinentes sobre las tarifas que el Instituto aplicará en la venta de servicios de salud y presentarlos a la Presidencia del Instituto para consideración del Consejo

Directivo.

g) Velar porque se presten los servicios de salud en casos de urgencias, riesgos catastróficos y accidentes de tránsito de conformidad con la Ley y los Reglamentos.

h) Dirigir las relaciones de la Prestadora de Servicios de Salud con otras instituciones nacionales e internacionales de salud, seguridad y previsión social que desarrollen objetivos similares y con otros organismos gubernamentales.

i) Evaluar el comportamiento de la demanda de servicios de salud del instituto, con el fin de orientar la toma de decisiones para la mejor prestación de los servicios.

j) Establecer las políticas y normas técnicas y administrativas para la adecuada prestación de servicios de salud.

k) Dirigir la planeación del desarrollo de los Servicios de los Centros de Atención Ambulatoria y de las Clínicas.

l) Participar en el proceso de planeación estratégica del Instituto.

m) Orientar y evaluar el desarrollo de programas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en desarrollo de las políticas definidas al respecto con el Plan de Atención Básica del Sistema Nacional de Seguridad Social.

n) Colaborar con la Vicepresidencia Prestadora de Salud en la implantación de mecanismos orientados a la promoción y evaluación de la calidad de servicios de salud prestados por el Instituto.

ñ) Velar por la rentabilidad del área de negocio.

o) Supervisar el funcionamiento y operación de la red de servicios de salud del Instituto.

p) Definir políticas y normas sobre las relaciones con las entidades docentes del país.

q) Definir políticas y normas sobre investigación en salud, originadas en las mismas IPS o solicitadas por otros negocios del Instituto, o por el Sistema General de Seguridad Social.

r) Las demás que se le asignen de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE PLANEACION DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 25.-La Gerencia Nacional de Planeación de Servicios de Salud de la IPS cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir con la Vicepresidencia de IPS y la Dirección Nacional de Planeación Corporativa las políticas y objetivos de la IPS.

b) Mantener la información actualizada sobre planes y programas de entidades similares, públicas y privadas, en relación con prestación de servicios de salud.

c) Promover y coordinar un proceso de planeación integral que incluya las áreas de servicios ambulatorios, hospitalarios y urgencias y el soporte diagnóstico y complementación terapéutica.

d) Dirigir la evaluación de los proyectos, planes y programas de la IPS.

e) Coordinar, recolectar y procesar la información estadística de los diferentes Centros de Atención del Instituto.

f) Participar en el diseño del sistema de información en las IPS del Instituto, ajustado a los lineamentos de la Institución y a las políticas del Sistema General de Seguridad Social.

g) Promover y orientar el proceso de modernización y mejoramiento continuo en las

diferentes áreas de la IPS.

h) Asistir a las reparticiones del nivel nacional, seccional y local en el desarrollo de la planificación de las actividades del área de su competencia.

i) Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos aprobados en el plan de desarrollo de las IPS.

j) Definir la red de servicios de la IPS.

k) Organizar y promover la sistematización de las historias clínicas en todas las unidades prestadoras de servicios.

l) Llevar la estadística, los indicadores de gestión y los análisis correspondientes.

m) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROYECTOS

Artículo 26. El Departamento Nacional de Proyectos cumplirá las siguientes funciones:

a) Elaborar las normas técnicas y los procedimientos para la evaluación de proyectos y programas de la IPS.

b) Diseñar y fomentar la aplicación de los mecanismos de evaluación de proyectos que permitan cuantificar los resultados y costos para las IPS.

c) Promover la utilización de los resultados de la evaluación de los proyectos en la planeación, organización y operación de los servicios.

d) Asesorar a las reparticiones de los diferentes niveles de la IPS en las evaluaciones que efectúan y en el análisis de los resultados.

e) Evaluar la ejecución de los proyectos y presentar sus resultados y recomendaciones a la Gerencia.

f) Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos que sean aprobados en los diferentes planes de desarrollo de las IPS.

g) Administrar el banco de proyectos y la central de historias clínicas de la IPS.

h) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFORMACION Y ANALISIS

Artículo 27.-El Departamento Nacional de Información y Análisis cumplirá las siguientes funciones:

a) Participar en la conformación del sistema nacional de información de las IPS del Instituto.

b) Elaborar y difundir las normas técnicas y procedimientos sobre recolección, procesamiento, emisión y distribución de la información, así como de la correspondiente elaboración de estadísticas y su análisis.

c) Diseñar y controlar los mecanismos para que la información producida en los diferentes niveles responda a las necesidades de la IPS, en términos de cobertura, integralidad, calidad, oportunidad y evaluación de gestión.

d) Regular, controlar y estandarizar el diseño de formas de recolección y procesamiento de información y aprobar la modificación o adición de instrumentos de información.

e) Preparar y analizar la información de la IPS requerida por el Instituto y otras dependencias que lo requieran.

f) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLOGICO

Artículo 28.-El Departamento Nacional de Desarrollo Tecnológico cumplirá las siguientes funciones:

a) Diseñar, promover y establecer metodologías de evaluación de las tecnologías biomédicas que permitan diagnosticar las necesidades de la IPS y evaluar las alternativas de cambio tanto técnica como económicamente, en concordancia con las estrategias definidas por la dirección de planeación corporativa.

b) Definir las políticas y normas para la adquisición de tecnología en el Instituto.

c) Participar con la Vicepresidencia Administrativa en la definición de las políticas y normas para el mantenimiento de equipos.

d) Elaborar programas de mejoramiento tecnológico en la IPS y asesorar a las dependencias en su implantación.

e) Realizar estudios sobre la organización, los métodos de trabajo, el rendimiento de los equipos.

f) Asesorar a las reparticiones de los diferentes niveles en el desarrollo de actividades del área de su competencia.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

Artículo 29.-La Gerencia Nacional de Servicios Hospitalarios cumplirá las siguientes

funciones:

a) Participar en la elaboración y difusión de las normas técnicas y administrativas, procedimientos, estándares sobre uso, productividad, eficiencia y eficacia de los servicios hospitalarios en materia médica, odontológica y servicios de apoyo.

b) Colaborar con la gerencia en la definición de criterios para la elaboración y evaluación permanente del plan de desarrollo de las clínicas.

c) Participar en la evaluación y control de gestión de las instituciones hospitalarias del Instituto.

d) Participar en los estudios de rentabilidad y eficiencia de los diferentes servicios hospitalarios, con el fin de orientar la conveniencia de su desarrollo.

e) Promover y orientar el desarrollo de la garantía de calidad de los servicios de atención hospitalaria del Instituto.

f) Coordinar la elaboración de protocolos de manejo clínico en su área.

g) Orientar la integración de actividades de promoción, prevención, curación y rehabilitación del área hospitalaria.

h) Evaluar el comportamiento de la demanda e informar a los niveles superiores de la IPS.

i) Conceptuar y colaborar en el estudio, implantación y seguimiento de las innovaciones técnicas y científicas sobre organización y funcionamiento de los servicios hospitalarios.

j) Coordinar los planes y programas docente asistenciales y de investigación que sean aprobados para su realización en el Instituto.

k) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

Artículo 30.-El Departamento Nacional de Servicios Hospitalarios cumplirá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración y difusión de las normas técnicas y administrativas, procedimientos, estándares sobre uso, productividad, eficiencia y eficacia de los servicios hospitalarios en materia médica, odontológica y servicios de apoyo.

b) Colaborar con la gerencia en la definición de criterios para la elaboración y evaluación permanente del plan de desarrollo de las clínicas.

c) Participar en la evaluación y control de gestión de las instituciones hospitalarias del Instituto.

d) Participar en los estudios de rentabilidad y eficiencia de los diferentes servicios hospitalarios, con el fin de orientar la conveniencia de su desarrollo.

e) Promover y orientar el desarrollo de la garantía de calidad de los servicios de atención hospitalaria del Instituto.

f) Coordinar la elaboración de protocolos de manejo clínico en su área.

g) Orientar la integración de actividades de promoción, prevención, curación y rehabilitación del área hospitalaria.

h) Evaluar el comportamiento de la demanda e informar a los niveles superiores de la IPS.

i) Conceptuar y colaborar en el estudio, implantación y seguimiento de las innovaciones

técnicas y científicas sobre organización y funcionamiento de los servicios hospitalarios.

j) Coordinar los planes y programas docente asistenciales y de investigación que sean aprobados para su realización en el Instituto.

k) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIO AL PACIENTE

Artículo 31.-El Departamento Nacional de Servicio al Paciente cumplirá las siguientes funciones:

a) Elaborar normas y procedimientos que orienten la prestación de los servicios de hotelería en las Clínicas.

b) Establecer mecanismos que permitan un canal de comunicación entre el paciente y su familia con las Clínicas.

c) Definir criterios, normas y procedimientos para el desarrollo y la evaluación de los servicios de hotelería que se ofrezcan en las Clínicas.

d) Evaluar la calidad de los servicios y programas de atención al usuario desarrollados en el área.

e) Definir e impulsar los programas de desarrollo del recurso humano responsable de los servicios al cliente en las clínicas.

f) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS

Artículo 32.-La Gerencia Nacional de Servicios Ambulatorios cumplirá las siguientes

funciones:

a) Elaborar y proponer para su aprobación, las políticas y normas técnicas y administrativas a que debe sujetarse la prestación de los servicios ambulatorios por parte del Instituto.

b) Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas vigentes para el área de servicios ambulatorios.

c) Elaborar y difundir los procedimientos y estándares sobre uso, productividad, eficiencia y eficacia de los servicios ambulatorios en materia médica, odontológica y de servicios de apoyo.

d) Conocer el comportamiento de la demanda de servicios ambulatorios, con el fin de orientar la toma de decisiones.

e) Evaluar la gestión de la atención ambulatoria del ISS.

f) Definir los criterios para la elaboración del plan de desarrollo de la IPS.

g) Consolidar los planes y programas de atención ambulatoria, que se originan en las unidades operativas.

h) Impulsar y orientar el desarrollo y evaluar el impacto de los programas de atención domiciliaria, promoción, prevención y rehabilitación de la salud.

i) Coordinar e impulsar los programas docente asistenciales y de investigación aprobados por el Instituto.

j) Establecer normas para asegurar el funcionamiento del sistema de control interno.

k) Conocer, analizar y conceptuar sobre los costos originados en la atención a los

asegurados.

l) Asistir y orientar a las demás reparticiones de nivel nacional y las seccionales en el desarrollo de actividades del área de su competencia.

m) Promover y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica que se desarrollan en todos los niveles del ISS.

n) Colaborar en la implantación y evaluación de las innovaciones técnicas y científicas sobre organización y funcionamiento de los servicios ambulatorios, en lo relacionado a aspectos médicos, odontológicos, administrativos y de servicios de apoyo.

o) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS

Artículo 33.-El Departamento Nacional de Servicios Ambulatorios cumplirá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración y difusión de las normas técnicas y administrativas, procedimientos, estándares sobre uso, productividad, eficiencia y eficacia de los servicios ambulatorios en materia médica, odontológica y servicios de apoyo.

b) Colaborar con la gerencia en la definición de criterios para la elaboración y evaluación permanente del plan de desarrollo de los Centros de Atención Ambulatoria.

c) Participar en la evaluación y control de gestión de los centros de atención ambulatoria del Instituto.

d) Participar en los estudios de rentabilidad y eficiencia de los diferentes servicios ambulatorios, con el fin de orientar la conveniencia de su desarrollo.

e) Promover, orientar el desarrollo de la garantía de calidad de los servicios de atención ambulatoria del Instituto.

f) Coordinar la elaboración de los protocolos de manejo en su área.

g) Orientar la integración de actividades de promoción, prevención, curación y rehabilitación del área ambulatoria.

h) Evaluar el comportamiento de la demanda e informar a los niveles superiores de la IPS.

i) Conceptuar y colaborar en el estudio, implantación y seguimiento de las innovaciones técnicas y científicas sobre organización y funcionamiento de los servicios ambulatorios.

j) Coordinar los planes y programas docente asistenciales y de investigación que sean aprobados para su realización en el Instituto.

k) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCION DOMICILIARIA Y REHABILITACION

Artículo 34.-El Departamento Nacional de Atención Domiciliaria y Rehabilitación cumplirá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración y difusión de normas técnicas y administrativas, procedimientos, estándares sobre uso, productividad y eficacia de la atención domiciliaria y rehabilitación.

b) Colaborar con la gerencia en la definición de criterios para la elaboración de los programas de atención domiciliaria y rehabilitación.

c) Participar y crear mecanismos para la evaluación y control de la gestión en atención

domiciliaria y rehabilitación.

d) Promover y orientar el desarrollo de los servicios de atención domiciliaria.

e) Promover y orientar el desarrollo de los servicios de rehabilitación.

f) Mantener información sobre el comportamiento de la demanda de los servicios de atención domiciliaria y rehabilitación.

g) Conceptuar y colaborar en el estudio, implantación y seguimiento de las innovaciones técnicas y científicas sobre organización y funcionamiento de la atención domiciliaria y rehabilitación.

h) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD

Artículo 35.-El Departamento Nacional de Promoción y Mantenimiento de la Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Elaborar y proponer las políticas y normas técnicas y administrativas, procedimientos, estándares sobre uso, productividad y eficacia para la promoción, prevención y control de enfermedades, mantenimiento y fomento de la salud.

b) Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas vigentes en el área de promoción y mantenimiento de la salud.

c) Definir criterios para la programación de la prestación de servicios de promoción, prevención y mantenimiento de la salud, basados en el Plan de Atención Básica, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Social.

d) Participar en la evaluación y control de la gestión de actividades de promoción y mantenimiento de la salud.

e) Impulsar, orientar y coordinar las actividades de vigilancia epidemiológica.

f) Promover y orientar el desarrollo de los programas relacionados con el comportamiento de los beneficiarios frente a la salud y a los servicios, con la participación activa de la comunidad.

g) Proponer y coordinar los programas de promoción de la salud y protección especifica, que por estar incluidos en el Plan de Atención Básica, puedan contratarse con los entes territoriales correspondientes para su ejecución por el Instituto en la población usuaria.

h) Conceptuar y colaborar en el estudio, implantación y seguimiento de las innovaciones técnicas y científicas, sobre organización y funcionamiento de la promoción y mantenimiento de la salud.

i) Las demás que se le asignen.

DE LA VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES

Artículo 36.-La Vicepresidencia de Pensiones cumplirá las siguientes funciones:

a) Administar el régimen solidario de prima media con prestación definida conforme a la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

b) Responder administrativa, financiera y operativamente por el negocio de pensiones.

c) Definir estrategias de promoción y mercadeo para la ampliación progresiva de la afiliación al Régimen de Pensiones del ISS.

d) Diseñar las políticas y estrategias para garantizar el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento eficiente y oportuno de las pensiones y prestaciones propias del Sistema General de Pensiones.

e) Mantener un sistema de fiscalización e investigación sobre el empleador o agente retenedor de las cotizaciones en términos del artículo 53 de la Ley 100 de 1993.

f) Adelantar programas de publicidad, comunicación y promoción de sus actividades, conforme a la reglamentación expedida por la Superintendencia Bancaria, con cargo al presupuesto de gastos administrativos de la entidad.

g) Establecer un sistema contable de costos, facturación y publicidad.

h) Establecer los mecanismos necesarios para hacer efectiva en forma oportuna las garantías de pensión mínima.

i) Velar por el reajuste oportuno de las pensiones en los términos establecidos por la ley.

j) Garantizar mediante la realización de estudios actuariales, la viabilidad financiera del seguro IVM.

k) Generar normas y políticas para trámite de solicitudes, reconocimiento y pago de prestaciones económicas, por el riesgo IVM, en condiciones de oportunidad y eficiencia.

l) Establecer políticas para la prestación y creación de productos de pensiones.

m) Establecer normas y políticas para la creación o eliminación de unidades de atención al pensionado.

n) Conceptuar en los aspectos de su competencia, sobre los proyectos de contratación con otras entidades.

ñ) Definir y coordinar con las sociedades administradoras de Pensiones, o cualquier otra entidad, el intercambio de información.

o) Definir y coordinar la interacción e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

p) Elaborar y coordinar el proceso de planeación estratégica del Instituto en el negocio de pensiones.

q) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, encaminados a lograr la mayor eficiencia y rentabilidad en el cumplimiento de su objetivo.

r) Dirigir el proceso de transición entre el esquema existente y el modelo de centros de atención al pensionado para reconocimiento de prestaciones económicas.

rr) Definir las estrategias de inversión de los aportes de IVM y velar por la rentabilidad de los mismos.

s) Garantizar la transferencia de recursos al Fondo de Solidaridad Pensional.

t) Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la expedición de los bonos pensionales.

u) Desarrollar y coordinar la implantación de sistemas de información para los pensionados.

v) Supervisar y asistir en la operación a las diferentes regionales.

w) Establecer los mecanismos de fiscalización y control en desarrollo del articulo 53 de la Ley 100 de 1993.

x) Definir las políticas y estrategias para administrar la Historia Laboral, Patronal y de Derechohabientes de sus afiliados.

y) Las demás que se le asignen de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y ACTUARIA

Artículo 37.-La Unidad de Planeación y Actuaría cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer las normas y procedimientos para la realización o contratación de los estudios actuariales que se requieran.

b) Asistir a las demás reparticiones del Nivel Nacional y Regional o Seccional, en la realización de los estudios actuariales en que ellas participen.

c) Consolidar y analizar información estadística del negocio.

d) Coordinar con el área de informática el uso de la tecnología aplicada para el desarrollo del área.

e) Establecer los parámetros para el cálculo de capitales constitutivos de las pensiones.

f) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO

Artículo 38.-La Gerencia Nacional de Unidades de Atención al Pensionado cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir las estrategias, parámetros y procedimientos necesarios para el desarrollo de unidades de atención al pensionado.

b) Orientar, asistir y supervisar el desarrollo del modelo de atención para el reconocimiento de las prestaciones económicas.

c) Establecer políticas y normas técnicas sobre la operación de los centros de atención al pensionado para el reconocimiento oportuno de pensiones y solución de los recursos.

d) Orientar, asistir y supervisar el desarrollo del modelo de atención para el reconocimiento de pensiones.

e) Definir las estrategias, parámetros y procedimientos necesarios para el desarrollo de unidades de atención al pensionado.

f) Conceptuar sobre la creación de nuevos centros de atención al pensionado para el trámite y reconocimiento de pensiones de acuerdo con la conveniencia operativa y de servicio.

g) Promover en los proyectos tendientes a mejorar el desarrollo tecnológico del área.

h) Orientar, asistir y supervisar en el desarrollo del esquema administrativo para el reconocimiento de pensiones a las diferentes regionales.

i) Participar en la definición de estrategias de información y comercialización de los productos de pensiones y de su área.

j) Coordinar la tramitación de la información requerida para la expedición de los bonos pensionales.

k) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS

Artículo 39. La Gerencia Nacional de Procesamiento y Control de Historia Laboral y Nómina

de Pensionados cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer las políticas y normas técnicas para la administración y control de la nómina de pensionados y el proceso de sus novedades.

b) Determinar las estrategias y procedimientos que aseguren el pago ágil, oportuno y confiable de las prestaciones económicas.

c) Definir las estrategias y procedimientos necesarios para el manejo adecuado de los reintegros a la nómina.

d) Colaborar en la definición de estrategias de inversión de los aportes de IVM y velar por la rentabilidad de los mismos.

e) Orientar, asistir y supervisar en la operación a las regionales.

f) Participar en la definición de estrategias para el archivo de información y documentos relativos al área.

g) Participar en los proyectos tendientes a mejorar el desarrollo tecnológico del área.

h) Participar en la definición de estrategias de información y comercialización de los productos de pensiones.

i) Establecer las normas técnicas y procedimientos de mantenimiento y control de registros históricos de afiliados, derechohabientes y empleadores.

j) Determinar los procedimientos de expedición de certificados de historia laboral, extractos de historia laboral y bonos pensionales.

k) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO

Artículo 40.-La Gerencia Nacional de Mercadeo cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir las políticas de mercadeo del negocio.

b) Elaborar el plan nacional de mercadeo del negocio y supervisar su ejecución en las regionales.

c) Participar en la definición de las políticas y metas de ventas junto con el área comercial.

d) Consolidar y analizar las necesidades de las regionales para el desarrollo de nuevos productos.

e) Diseñar y asesorar el lanzamiento de los productos del negocio.

f) Sectorizar los mercados según las necesidades de los afiliados y la conveniencia del Instituto.

g) Acopiar permanentemente toda la información posible relativa a la evolución del entorno, la competencia y el Instituto con relación al negocio y las variables que lo puedan afectar.

h) Atender las necesidades de investigación de mercados.

i) Analizar las tendencias y acciones de la competencia y llevar un registro de las mismas con el fin de crear un sistema de inteligencia comercial.

j) Efectuar los análisis históricos de ventas y definir las proyecciones futuras del negocio en términos de participación de mercado y ventas.

k) Definir perfiles, comportamiento y necesidades de los sectores económicos de interés

para el negocio, con el fin de detectar necesidades para el desarrollo de nuevos productos.

l) Coordinar con las áreas respectivas el desarrollo de campañas de promoción y publicidad para el negocio a nivel nacional.

m) Realizar estudios sobre el posicionamiento del negocio en el mercado.

n) Coordinar con las áreas respectivas los planes para incentivar y crear un ambiente de mercadeo y de actitud de servicio al cliente, entre las directivas, las regionales y en general en los demás integrantes del negocio.

o) Determinar el presupuesto publicitario anual del negocio con su respectivo plan de medios.

p) Las demás que se le asignen.

DE LA VICEPRESIDENCIA DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES

Artículo 41.-La Vicepresidencia de Protección de Riesgos Laborales cumplirá las siguientes funciones:

a) Administrar el Sistema General de Riesgos Laborales del ISS.

b) Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad.

c) Fijar las prestaciones de atención de la salud de los trabajadores y las prestaciones

económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

d) Garantizar el reconocimiento y pago oportuno a los afiliados de las prestaciones económicas por incapacidad permanente, parcial o invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y muerte de origen profesional.

e) Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.

f) Desarrollar procedimientos ágiles para la afiliación al sistema y el recaudo de las cotizaciones, y la administración del negocio conforme a las normas del Decreto 1295 de 1994 y demás normas que lo modifiquen.

g) Efectuar el pago de la cotización para los Sistemas Generales de Pensiones y de Seguridad Social en Salud, correspondientes a los empleadores, durante los períodos de incapacidad temporal y hasta por un ingreso base de la cotización, equivalente al valor de la incapacidad.

h) Suscribir los convenios con la Vicepresidencia Promotora de Salud o demás Entidades Promotoras de Salud, para la prestación de los servicios de salud a los afiliados al Sistema de Riesgos Laborales del ISS.

i) Hacer cumplir los procedimientos y términos dentro de los cuales se harán los reembolsos entre el área de negocios de riesgos profesionales y la Vicepresidencia Promotora de Salud, las demas Entidades Promotoras de Salud y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del ISS o terceros.

j) Reembolsar a las Entidades Promotoras de Salud, y a la Vicepresidencia Promotora de

Salud las prestaciones asistenciales que hayan otorgado a los afiliados al sistema general de riesgos profesionales, a las mismas tarifas convenidas entre la entidad promotora de salud y la Institución prestadora de Servicios de Salud, en forma general, con independencia a la naturaleza del riesgo.

k) Solicitar a las Promotoras de Salud la adscripción de Instituciones prestadoras de Servicios de Salud, asumiendo el mayor valor de la tarifa que la Institución Prestadora de Servicios de Salud cobre por sus servicios.

l) Adelantar las acciones de cobro con motivo del incumplimiento de las obligaciones del empleador, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

m) Verificar las informaciones de los empleadores, en cualquier tiempo, o efectuar visitas en los lugares de trabajo, que sirvió de base para su clasificación y si es necesario, proceder a su modificación de acuerdo con lo reglamentado al respecto.

n) Decidir sobre la solicitud de reclasificación de las empresas en el plazo de treinta (30) días hábiles.

ñ. Establecer las prioridades y plazos para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Artículo 35 del Decreto 1295 de 1994.

o) Suspender el pago de las prestaciones económicas cuando el afiliado o el pensionado no se someta a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados; o que rehuse, sin causa justificada, a someterse a los procedimientos necesarios para su rehabilitación física y profesional, o de trabajo.

p) Ejercer la vigilancia y control en la prevención de los riesgos profesionales de las empresas que tengan afiliadas, a las cuales deber asesorar en el diseño de programa permanente de Salud Ocupacional.

q) Llevar las estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el Reglamento.

r) Supervisar en forma prioritaria directamente o a través de terceros idóneos para el efecto, a las Empresas de alto riesgo, especialmente en a aplicación del programa de salud ocupacional, los sistemas de control de riesgos profesionales y de las medidas especiales de prevención que se hayan asignado a cada empresa.

rr) Informar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, dentro de los 45 días siguientes las conclusiones y recomendaciones de las Empresas de alto riesgo, señalando aquellas a las cuales el Ministerio deber exigir el cumplimiento de las normas y medidas de prevención, así como aquellas medidas especiales, que sean necesarias, o las sanciones, si fuere el caso.

s) Asesorar al Presidente del ISS ante el Consejo Nacional de Riesgos Profesionales.

t) Participar en el Comité Nacional de Salud Ocupacional.

u) Garantizar que los recursos provenientes de riesgos profesionales, sean manejados en Contabilidad y Cuentas separadas de los demás recursos del Instituto.

v) Diseñar las políticas y estrategias para vender servicios adicionales de salud ocupacional de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

w) Determinar la publicidad de las actividades sujetándose a las normas que sobre el particular determine la Superintendencia Bancaria.

x) Diseñar las políticas y mecanismos para evaluar si se adquiere, fabrican, arrienda, y vende los equipos materiales para el control de factores de riesgos en la fuente y en el medio ambiente laboral, con el mismo fin, realizar los estudios para conceder créditos

debidamente garantizados y someterlos a consideración de la Presidencia del ISS.

y) Contratar o conformar equipos de riesgos profesionales, para la planeación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de que tratan los numerales 6 y 7 del artículo 80 del Decreto 1295 de 1994.

z) Garantizar el traslado al Fondo de Riesgos Profesionales del 1% del recaudo por cotizaciones a cargo de los empleadores.

a') Definir las políticas, normas y procedimientos para la administración, control y gestión financiera del Seguro de ATEP y de la Salud Ocupacional.

b') Definir las políticas, normas y procedimientos para la afiliación, registro, recaudo y pago de las prestaciones económicas por el Seguro de Seguras de ATEP, así como para la emisión de certificados de paz y salvo para el traslado de los empleadores a otras aseguradoras.

c') Dirigir la elaboración y contratación de los estudios actuariales que el Seguro de ATEP requiera.

d') Dirigir la elaboración de informes y estados financieros del negocio.

e') Dirigir la elaboración del presupuesto general de la Vicepresidencia y los estudios que le sirvan de base. Así como la elaboración de informes y estados financieros del negocio.

f') Coordinar las actividades necesarias del Seguro de Riesgos ATEP y de Salud Ocupacional con las demás Vicepresidencias del Instituto.

g') Establecer, difundir y vigilar indicadores que permitan evaluar la eficiencia de los planes, programas y proyectos de cada una de las reparticiones que conforman la Vicepresidencia de Riesgos Laborales.

h’) Las demás que se le asignen de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

DE LA GERENCIA NACIONAL ASEGURADORA DE ATEP

Artículo 42.-La Gerencia Nacional Aseguradora de ATEP cumplirá las siguientes funciones:

a) Proponer, orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes, programas y proyectos en el área de su competencia.

b) Evaluar y consolidar los estados financieros de las regionales y elaborar y presentar los informes de gestión a los niveles directivos.

c) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de funcionamiento y de inversión.

d) Participar en la elaboración de los proyectos de ampliación y modificación del régimen de prestaciones económicas, clasificación de empresas y estudios actuariales que se requieran.

e) Coordinar y participar con las dependencias de planeación y mercadeo en lo referente al diseño y realización de nuevos servicios.

f) Establecer los mecanismos de registro y control que se requieran para el seguimiento de las solicitudes en trámite y de los beneficiarios que disfrutan de prestaciones económicas.

g) Coordinar y controlar el pago de las respectivas incapacidades con la Vicepresidencia Promotora de Salud.

h) Coordinar y participar en la elaboración de normas técnicas y los procedimientos sobre trámites, registros, recursos y demás procesos a que deban someterse las solicitudes por el reconocimiento de las prestaciones de salud y económicas.

i) Asegurar la calidad de la prestación de servicios de salud y prestaciones económicas.

j) Coordinar o ejecutar los estudios actuariales del seguro de ATEP y determinar los capitales constitutivos requeridos.

k) Dirigir el diseño y desarrollo del sistema de información de Protección de Riesgos Laborales.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Artículo 43.-La Gerencia Nacional de Salud Ocupacional cumplirá las siguientes funciones:

a) Elaborar y orientar el Plan Nacional de Salud Ocupacional para las empresas inscritas en el Seguro ATEP.

b) Dirigir la elaboración y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos a que deben sujetarse los servicios encaminados a disminuir los riesgos en la salud originados en las condiciones de trabajo, rehabilitación y reinserción laboral.

c) Dirigir la implantación de las disposiciones y evaluar el desarrollo de los programas de prevención y el control de los daños profesionales, así como los de rehabilitación profesional que establecen las normas del Instituto.

d) Participar en la elaboración y evaluación del plan estratégico de protección del riesgo laboral.

e) Coordinar atención, aprobar y evaluar la programación de los Centros de Atención Especializada en Salud Ocupacional, de Centros de Rehabilitación Profesional y de las Gerencias Regionales de Salud Ocupacional.

f) Participar en la preparación de proyectos sobre cobertura y tipo de servicios.

g) Analizar epidemiológicamente el impacto de las acciones de Salud Ocupacional y Mercadeo frente al Seguro de ATEP.

h) Establecer de común acuerdo con las demás gerencias nacionales los protocolos y manuales para la realización de los diferentes procedimientos.

i) Dirigir el diseño y desarrollo del sistema de información de la Vicepresidencia en coordinación con las demás dependencias.

j) Elaborar en concordancia con las Gerencias Nacionales, el Plan Nacional de Divulgación y Educación en Protección de Riesgos Laborales.

k) Realizar el seguimiento y control a la ejecución del Plan Nacional de Divulgación y Educación.

l) Aprobar y asesorar a las regionales los proyectos específicos de divulgación que su gestión requiera.

m) Mantener informada a la comunidad sobre los aspectos relevantes de Protección de Riesgos Laborales.

n) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO

Artículo 44.-La Gerencia Nacional de Mercadeo cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir las políticas de mercadeo del negocio.

b) Elaborar el plan nacional de mercadeo del negocio y supervisar su ejecución en las

regionales.

c) Participar en la definición de las políticas y metas de ventas junto con el área comercial.

d) Consolidar y analizar las necesidades de las regionales para el desarrollo de nuevos productos.

e) Diseñar y asesorar el lanzamiento de los productos del negocio.

f) Sectorizar los mercados según las necesidades de los afiliados y la conveniencia del Instituto.

g) Acopiar permanentemente toda la información posible relativa a la evolución del entorno, la competencia y el Instituto con relación al negocio y las variables que lo puedan afectar.

h) Atender las necesidades de investigación de mercados.

i) Analizar las tendencias y acciones de la competencia y llevar un registro de las mismas con el fin de crear un sistema de inteligencia comercial.

j) Efectuar los análisis históricos de ventas y definir las proyecciones futuras del negocio en términos de participación de mercado y ventas.

k) Definir perfiles, comportamiento y necesidades de los sectores económicos de interés para el negocio, con el fin de detectar necesidades para el desarrollo de nuevos productos.

l) Coordinar con las áreas respectivas el desarrollo de campañas de promoción y publicidad para el negocio a nivel nacional.

m) Realizar estudios sobre el posicionamiento del negocio en el mercado.

n) Coordinar con las áreas respectivas los planes para incentivar y crear un ambiente de mercadeo y de actitud de servicio al cliente, entre las directivas, las regionales y en general en los demás integrantes del negocio.

o) Determinar el presupuesto publicitario anual del negocio con su respectivo plan de medios.

p) Las demás que se le asignen.

DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 45.-La Vicepresidencia Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer normas y políticas para el manejo y la operación del área administrativa, al igual que la interrelación y funcionamiento con las demás Vicepresidencias del ISS.

b) Velar porque la prestación de servicios a los diferentes negocios del Instituto se enmarque dentro de patrones de rentabilidad, eficiencia y eficacia.

c) Planear, coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo.

d) Reportar al Consejo Directivo y a la Presidencia sobre la gestión del área.

e) Realizar la planeación estratégica del área.

f) Participar en el proceso de planeación estratégica del Instituto.

g) Garantizar el cumplimiento de los planes y programas del área.

h) Asistir y asesorar a las regionales y seccionales en el desarrollo de actividades de su competencia.

i) Garantizar el desarrollo administrativo, físico, financiero, de los recursos humanos y tecnológicos del Instituto.

j) Establecer políticas sobre el manejo de las relaciones colectivas y laborales del Instituto.

k) Las demás que le asignen de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

DE LA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA

Artículo 46.-La Gerencia Nacional Financiera cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir y hacer cumplir las normas en materia de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería y cuentas por pagar para cada negocio y nivel del Instituto.

b) Definir políticas y metas que sirvan de directriz para lograr una eficiente gestión financiera de acuerdo con las políticas y metas de las directivas del ISS, cuya implantación corresponda a un proceso de mejoramiento continuo.

c) Apoyar la planeación, evaluación y control de las unidades operativas en materia financiera para lograr los objetivos de cada negocio mediante una adecuada toma de decisiones.

d) Aprobar las normas técnicas y los procedimientos para la administración y el control financiero de cada negocio del Instituto, lo mismo que para el análisis y la evaluación de la gestión financiera de los mismos.

e) Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables,

presupuestales, de costos y tesorería para cada negocio del ISS.

f) Conceptuar sobre los manuales de procedimientos del área financiera.

g) Aprobar y difundir indicadores financieros que permitan evaluar la eficiencia de los planes, programas y proyectos para cada negocio, Seccionales, regionales y unidades operativas del Instituto.

h) Dirigir la elaboración de los informes y Estados Financieros para su aprobación ante el Consejo Directivo y posterior presentación ante las entidades que los exijan.

i) Presentar los informes que soliciten entidades externas de control como la Superintendencia Bancaria, la Superintendencia de Salud, la Contraloría General de la República y demás que sean competentes.

j) Coordinar con el Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud, todos los asuntos referentes al presupuesto de cada negocio y el del Instituto.

k) Dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de cada negocio y consolidado del Instituto, con los estudios que le sirvan de base.

l) Someter a la consideración del Presidente del Instituto los proyectos de presupuesto por cada negocio y demás modificaciones para su respectivo trámite.

m) Evaluar la ejecución del presupuesto de cada negocio.

n) Coordinar la elaboración, presentación, modificación y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja para cada negocio del ISS.

o) Coordinar las actividades inherentes a la administración e inversión de los dineros en

forma directa y a través de fiducias.

p) Promover y mantener relaciones con el sector bancario y financiero del país.

q) Establecer las políticas y términos de las inversiones, depósitos, títulos valores que realicen las tesorerías del Instituto.

r) Establecer los parámetros de los modelos de costos que se diseñen para cada negocio, unidad administrativa u operativa del Instituto.

s) Velar porque se cumpla por parte de las tesorerías, el adecuado pago y recaudo de obligaciones y derechos.

t) Asistir a las demás reparticiones del nivel nacional, seccional y unidades operativas de su competencia.

u) Establecer las políticas de recaudo de aportes y velar por su ejecución.

v) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTION FINANCIERA

Artículo 47.-El Departamento Nacional de Gestión Financiera cumplirá las siguientes funciones:

a) Apoyar la planeación estratégica y la toma de decisiones de la administración mediante el análisis, evaluación y seguimiento de indicadores y demás información financiera.

b) Establecer y actualizar junto con la Gerencia Financiera del ISS, los indicadores de gestión financiera.

c) Estudiar en forma analítica la información suministrada por los diferentes niveles y emitir

los informes con la periodicidad establecida y dirigidos a la Dirección de las Regionales y el Nivel Central.

d) Realizar simulaciones de los planes y operaciones de los Niveles Regional y Central, bajo diferentes variables.

e) Concluir y recomendar a la Presidencia sobre las acciones institucionales a seguir, para cumplir los lineamentos de la planeación estratégica o implantar los correctivos necesarios en forma oportuna.

f) Actualizar constantemente las herramientas necesarias para el análisis de la gestión financiera.

g) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO

Artículo 48.-El Departamento Nacional de Presupuesto cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir las normas, políticas y procedimientos para la elaboración, ejecución y control del presupuesto.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas en materia presupuestal para cada negocio y nivel del Instituto.

c) Coordinar y asesorar la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de las Unidades Operativas, Regionales y consolidado del ISS y asesorar a las dependencias para controlar y evaluar la ejecución del mismo.

d) Establecer que cada uno de los Centros de Responsabilidad elabore un cronograma de actividades presupuestales y se ciña al mismo, teniendo en cuenta los objetivos, las

estrategias y el cronograma elaborado en el Nivel Nacional.

e) Planear, programar y elaborar el presupuesto de ingresos, gastos e inversión consolidado del ISS.

f) Controlar y evaluar el presupuesto elaborado y el ejecutado por cada uno de los niveles de la organización y efectuar los ajustes necesarios.

g) Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja y entregarlo una vez aprobado a la Tesorería General del ISS.

h) Asistir a las dependencias de los diferentes niveles en las actividades correspondientes al presupuesto.

i) Realizar todas las modificaciones presupuestales requeridas y autorizadas para cada uno de los negocios.

j) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

Artículo 49.-El Departamento Nacional de Contabilidad cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir las normas, políticas y procedimientos en materia contable.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas en materia contable para cada negocio y nivel del Instituto.

c) Determinar y evaluar los resultados de la Gestión Contable mediante la elaboración y análisis de los Estados Financieros que permitan la toma de decisiones por parte de los niveles directivos del ISS.

d) Procesar y emitir los Estados Financieros y libros de contabilidad para cada uno de los negocios que maneje el ISS.

e) Analizar los Estados Financieros aplicando las técnicas y métodos establecidos.

f) Elaborar conciliaciones bancarias.

g) Organizar y archivar los documentos fuente en los Libros Diarios.

h) Asistir a las dependencias homólogas en el cumplimiento de las actividades contables.

i) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE COSTOS

Artículo 50.-El Departamento Nacional de Costos cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir las normas, políticas y procedimientos para la determinación y evaluación de costos.

b) Diseñar e implantar los métodos de costeo a aplicar en el ISS y los distintos negocios.

c) Proporcionar instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares, la planeación y el control general de todas las áreas, y la toma de decisiones encaminadas a la racionalización de los gastos en cada Negocio, Nivel Central, Regional, Unidad Operativa, Centro de Responsabilidad, Centro de Utilidad y Centro de Costos.

d) Elaborar los informes de costos con base en la información suministrada por el sistema de contabilidad y datos estadísticos de las demás áreas.

e) Consolidar el costo total por Unidad Operativa, Regional y Nivel Nacional.

f) Analizar los resultados de costos y emitir los informes respectivos.

g) Asistir a las dependencias homólogas de los diferentes niveles en las actividades de su competencia.

h) Evaluar y controlar los costos desde las Unidades Operativas hasta el Nivel Nacional.

i) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE TESORERIA

Artículo 51. El Departamento Nacional de Tesorería cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir normas, políticas y procedimientos del manejo de recursos financieros.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de Tesorería para cada negocio y nivel del Instituto.

c) Administrar los recursos financieros del Instituto.

d) Establecer, acreditar, administrar y evaluar las relaciones con las entidades financieras y demás intermediarios, en todas las operaciones y servicios financieros que requiera el Instituto.

e) Administrar las inversiones de los recursos de Tesorería y de las reservas de los seguros, de conformidad con la ley y los reglamentos.

f) Administrar los documentos de valor y responder por su debida custodia y seguridad.

g) Ejecutar las decisiones relativas a endeudamiento interno y externo.

h) Definir los métodos de pago de cuentas.

i) Ejecutar los giros bancarios, transferencias y pagos debidamente autorizados.

j) Reportar la información relacionada con el área a los organismos de vigilancia y control.

k) Planear las actividades para el logro de los objetivos de Tesorería que determine el Instituto.

l) Asistir, coordinar y evaluar a las dependencias homólogas en el cumplimiento de las actividades análogas.

m) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR

Artículo 52.-El Departamento Nacional de Cuentas por Pagar cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir normas, políticas y procedimientos para el manejo de cuentas por pagar.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de Cuentas por Pagar para cada negocio y nivel del Instituto.

c) Administrar las cuentas por pagar a los proveedores de bienes y servicios.

d) Revisar y tramitar las cuentas para pago, que reúnan los requisitos legales y administrativos.

e) Reportar los informes requeridos por los organismos de vigilancia y control y demás áreas del Instituto.

f) Mantener información permanente de los proveedores y las áreas del Instituto.

g) Planear las actividades para el logro de los objetivos que determine el Instituto.

h) Asistir, coordinar y evaluar a las dependencias homólogas en el cumplimiento de las actividades análogas.

i) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 53.-La Gerencia Nacional de Bienes y Servicios cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer las normas políticas y procedimientos con relación a la compra de bienes y servicios, el manejo de las inversiones físicas y la administración del mantenimiento de muebles e inmuebles del Instituto, en coordinación con las otras gerencias nacionales.

b) Coordinar la celebración de convenios globales y nacionales para la adquisición de bienes y servicios y facilitar bases de datos sobre precios y proveedores a los demás niveles de la organización.

c) Coordinar y supervisar las labores del Departamento Nacional de Compras, de Mantenimiento y de Inversiones Físicas.

d) Promover, orientar y controlar los planes y programas de los departamentos a su cargo.

e) Aprobar en los aspectos de su competencia, los proyectos o convenios que lo requieran.

f) Dirigir la elaboración del plan estratégico nacional de compras de bienes y servicios, inversiones físicas y mantenimiento.

g) Velar por la gestión y rentabilidad del área.

h) Apoyar y asegurar el desarrollo tecnológico del área.

i) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS

Artículo 54.-El Departamento Nacional de Compras cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer en coordinación con los demás departamentos y la Dirección Jurídica Nacional, las normas técnicas y administrativas y los procedimientos para la realización del proceso de negociaciones y la compra de bienes y servicios en plaza o en el exterior.

b) Establecer en coordinación con los demás departamentos y la Dirección Jurídica Nacional, las normas técnicas y administrativas y los procedimientos para desarrollar la administración de los suministros, inventario y manejo de almacenes del Instituto.

c) Determinar los mecanismos que permitan la contratación y administración de bienes y servicios del Instituto, procurando en su realización obtener los mejores términos de calidad, cantidad, oportunidad y eficiencia.

d) Dirigir la elaboración y desarrollo del programa de importaciones del Instituto y definir los bienes que serán objeto de importaciones.

e) Ejecutar los convenios nacionales de compras de bienes y servicios.

f) Definir los modelos de administración de inventarios de almacenes y farmacias.

g) Dirigir y coordinar la elaboración de planes de suministros teniendo en cuenta los proyectos Seccionales de acuerdo a políticas y la misión del Instituto, y supervisar su

cumplimiento.

h) Asistir y asesorar a las Seccionales en el desarrollo de acciones que sean de su competencia.

i) Elaborar la planeación del corto, mediano y largo plazo del Departamento Nacional de Compras.

j) Controlar y supervisar el recurso humano y físico de su área de acuerdo a normas y políticas establecidas.

k) Establecer los objetivos y metas para el área en lo relacionado con el control de gestión financiero y supervisar su cumplimiento.

l) Garantizar y apoyar el desarrollo tecnológico de su área de acuerdo a normas y políticas establecidas.

m) Levantar las bases de información de proveedores según los registros que lleven las Cámaras de Comercio conforme a la Ley 80 de 1993.

n) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 55.-El Departamento Nacional de Mantenimiento cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer las normas, políticas y estándares generales para la planeación, ejecución y administración del mantenimiento de los equipos, edificios e instalaciones del Instituto, en coordinación con el Departamento Nacional de Inversiones Físicas.

b) Adelantar el control y análisis global de la gestión de mantenimiento del Instituto, en cuanto a la calidad, costos y el cumplimiento de los planes anuales.

c) Celebrar convenios a nivel nacional sobre precios y/o tarifas, con proveedores de servicios de mantenimiento o de repuestos, con el fin de que las unidades operativas puedan contratar estos proveedores en los términos establecidos en el convenio.

d) Ofrecer apoyo a las seccionales en cuanto a la planificación, evaluación y administración del mantenimiento.

e) Supervisar la aplicación de normas de mantenimiento y la optimización de recursos físicos por parte de las seccionales y regionales.

f) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS

Artículo 56.-El Departamento Nacional de Inversiones Físicas cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer las normas, políticas y estándares generales con relación a la infraestructura física del Instituto.

b) Ofrecer soporte técnico a las Coordinaciones de Inversiones Físicas de las Seccionales, en sus proyectos de mejoramiento y desarrollo de infraestructura.

c) Evaluar los proyectos presentados por las seccionales.

d) Administrar un banco de proyectos de mejoramiento y desarrollo de infraestructura, y presentar dichos proyectos al Consejo Directivo para su aprobación.

e) Revisar permanentemente las tendencias y avances en infraestructura hospitalaria con el fin de adaptarlas a los requerimientos del Instituto.

f) Colaborar con el Departamento Nacional de Mantenimiento en el desarrollo de las normas, políticas y estándares generales para la planeación, ejecución y administración del mantenimiento de los edificios e instalaciones del Instituto.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 57.-La Gerencia Nacional de Recursos Humanos cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir políticas, normatizar y coordinar planes y programas sobre gestión y desarrollo de recursos humanos.

b) Evaluar el cumplimiento y efectividad de los procedimientos establecidos para el manejo de los recursos humanos en el ISS.

c) Efectuar análisis de condiciones de mercado, indicadores de gestión y proyectar las necesidades de personal (Planeación de personal).

d) Integrar los planes y programas de las áreas de recursos humanos para adecuarlas con las políticas, objetivos y metas del ISS.

e) Promover la revisión y actualización de sistemas salariales.

f) Definir las políticas de manejo de las relaciones laborales y negociación colectiva de trabajo.

g) Analizar el impacto de las disposiciones laborales en la administración de los recursos

humanos y en la nómina.

h) Definir y actualizar el sistema de control de gestión de recursos humanos.

i) Dirigir la elaboración y aplicación de manuales y formatos del área de recursos humanos.

j) Asesorar y evaluar a las áreas de recursos humanos de los demás niveles.

k) Participar en la definición de los costos y presupuesto del área.

l) Revisar y analizar la ejecución presupuestal del área de recursos humanos.

m) Coordinar las relaciones colectivas de trabajo con las organizaciones sindicales y gremiales.

n) Organizar, ejecutar, controlar y vigilar todo el proceso de contratación administrativa del Instituto.

o) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 58.-El Departamento Nacional de Selección y Administración de Personal cumplirá las siguientes funciones:

a) Facilitar el cumplimiento de los procesos de administración de personal que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Colaborar en la definición de políticas que constituyan una orientación frente a las diferentes situaciones administrativas y asegurar la eficacia en el cumplimiento de las funciones.

c) Señalar el marco de ejecución y control de las delegaciones en materia de administración de personal.

d) Proyectar y actualizar normas y procedimientos de selección de personal.

e) Elaborar, actualizar y difundir los manuales de procedimientos en materia de administración de personal.

f) Evaluar el cumplimiento y efectividad de los procedimientos establecidos para la selección del personal y definir los ajustes que se requieran.

g) Diseñar y actualizar las descripciones y perfiles de los cargos.

h) Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos.

i) Proyectar manuales y procedimientos y diseñar formatos de selección de personal.

j) Establecer los mecanismos que permitan el adecuado manejo de la planta de personal del ISS.

k) Colaborar en la definición de las políticas de administración y archivo de documentos y hojas de vida de los servidores del ISS.

l) Mantener información consolidada y actualizada del sistema de selección de personal en el ISS.

m) Asistir y evaluar a las reparticiones homólogas de los demás niveles en los asuntos de su competencia.

n) Colaborar con los niveles superiores y conceptuar en los asuntos de su competencia.

o) Diseñar un sistema de evaluación de los procesos de selección y administración de

personal que permita verificar el cumplimiento de las metas.

p) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 59.-El Departamento Nacional de Desarrollo de Personal cumplirá las siguientes funciones:

a) Colaborar en la definición de políticas, planes y programas sobre desarrollo de personal.

b) Proyectar y actualizar normas y procedimientos de Desarrollo de Personal.

c) Proponer metodologías para la planeación, administración y evaluación de esquemas de carrera, sistemas de evaluación de desempeño y programas de capacitación y educación continuada.

d) Diseñar, elaborar y actualizar esquemas y planes de carrera, sistemas y herramientas de evaluación de desempeño y programas de capacitación corporativa que permitan la difusión de las políticas y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

e) Establecer coordinación con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los planes y programas en materia de desarrollo de personal.

f) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo del personal y definir los ajustes que se requieran.

g) Programar y ejecutar todos los eventos relacionados con la transformación organizacional del ISS.

h) Coordinar y asesorar programas tendientes a incrementar el sentido de pertenencia, motivación y liderazgo de los funcionarios del ISS.

i) Coadyuvar para que los procesos de comunicación interna estén encaminados a dinamizar el cambio.

j) Liderar los procesos tendientes a lograr un clima organizacional armónico y participativo en toda la organización.

k) Proyectar manuales y procedimientos y diseñar formatos de desarrollo de personal.

l) Mantener información consolidada y actualizada del sistema de desarrollo de personal en el ISS.

m) Asistir y evaluar a las reparticiones homólogas de los demás niveles en los asuntos de su competencia.

n) Colaborar con los niveles superiores y conceptuar en los asuntos de su competencia.

o) Definir y actualizar indicadores para evaluar la eficacia y eficiencia del área.

p) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Artículo 60.-El Departamento Nacional de Compensaciones y Beneficios cumplirá las siguientes funciones:

a) Colaborar en la definición de políticas, planes y programas sobre compensaciones y beneficios.

b) Proyectar y actualizar normas y procedimientos de compensaciones y beneficios.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de las compensaciones y beneficios y definir los ajustes que se requieran.

d) Diseñar y actualizar los sistemas salariales del ISS.

e) Proponer metodologías para la clasificación de los cargos del ISS.

f) Diseñar sistemas de beneficios e incentivos.

g) Evaluar el beneficio-costo de la aplicación de sistemas salariales y de incentivos pecuniarios.

h) Efectuar encuestas y estudios salariales, prestacionales y de beneficios en el mercado laboral.

i) Mantener información consolidada y actualizada del sistema salarial y de beneficios en el ISS.

j) Asesorar en los procesos de negociación colectiva en aspectos de su competencia.

k) Proyectar manuales y procedimientos y diseñar formatos.

l) Asistir y evaluar a las reparticiones homólogas de los demás niveles en los asuntos de su competencia.

m) Colaborar con los niveles superiores y conceptuar en los asuntos de su competencia.

n) Definir y actualizar indicadores para evaluar la eficacia y eficiencia del área.

o) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES

Artículo 61.-El Departamento Nacional de Relaciones Laborales cumplirá las siguientes funciones:

a) Colaborar en la definición de políticas, planes y programas en el manejo de las relaciones laborales.

b) Proponer los sistemas y condiciones de negociación colectiva del trabajo.

c) Dirigir los procesos de negociación colectiva del ISS con sus servidores, en coordinación con las áreas competentes.

d) Administrar las convenciones colectivas que celebre el ISS y sus agremiaciones sindicales.

e) Atender a las agremiaciones sindicales y proponer soluciones a sus solicitudes laborales, en relación con las convenciones colectivas y demás normas vigentes.

f) Resolver los requerimientos laborales de los servidores del ISS en uso de su derecho de petición.

g) Dirigir los procesos judiciales en materia laboral.

h) Elaborar y actualizar los proyectos de normas y reglamentos laborales del ISS.

i) Emitir conceptos, absolver o sustanciar consultas sobre relaciones individuales y colectivas de trabajo.

j) Velar por la aplicación del reglamento de trabajo del Instituto.

k) Coordinar la integración y funcionamiento de las comisiones de personal del ISS.

l) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para

el manejo de las compensaciones y beneficios y definir los ajustes que se requieran.

m) Asistir y evaluar a las reparticiones homólogas de los demás niveles en los asuntos de su competencia.

n) Colaborar con los niveles superiores y conceptuar en los asuntos de su competencia.

o) Definir y actualizar indicadores para evaluar la eficacia y eficiencia del área.

p) Actuar como Secretaria en el proceso de las negociaciones colectivas y llevar los registros y archivos respectivos.

q) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA

Artículo 62.-La Gerencia Nacional de Informática cumplirá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Instituto en la definición y diseño de las políticas de manejo de información y desarrollo de sistemas.

b) Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas de información requeridos por el Instituto.

c) Realizar los estudios necesarios y presentar conceptos y recomendaciones sobre la conveniencia y especificaciones técnicas de los equipos de cómputo a adquirir o arrendar.

d) Diseñar, aplicar, coordinar y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de entidades externas al Instituto.

e) Dirigir y controlar los proyectos de adquisición y/o renovación de la tecnología necesaria para el desarrollo de las funciones del Instituto tanto a nivel de Hardware como de Software.

f) Dirigir, coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información y la administración de los recursos computacionales del Instituto.

g) Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Informática.

h) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS

Artículo 63.-El Departamento Nacional de Apoyo a Usuarios cumplirá las siguientes funciones:

a) Asistir a la Gerencia en la elaboración de los planes y programas de sistematización del Instituto.

b) Asesorar, orientar y prestar apoyo a los usuarios, en el análisis, diseño, evaluación, contratación, implantación y utilización de los sistemas de información.

c) Coordinar conjuntamente con las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación al personal del Instituto, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad.

d) Coordinar con el personal técnico de sistemas de la Gerencia de Informática y el área usuaria, la instalación y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para estos.

e) Coordinar con las diferentes dependencias y las oficinas de informática del Instituto, el estudio y planeación de las propuestas de nuevos sistemas, servicios o mejoras a los

mismos, así como su desarrollo e implantación a nivel nacional.

f) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE

Artículo 64.-El Departamento Nacional de Ingeniería de Software cumplirá las siguientes funciones:

a) Realizar, según prioridades y planes de las diferentes dependencias del Instituto, estudios de necesidades de información y de factibilidad para la construcción de nuevos sistemas o servicios de información.

b) Evaluar la consistencia y calidad de la información prevista por los sistemas de información así como la utilización, actualización y administración de los mismos por parte de los usuarios.

c) Hacer análisis del flujo de la información, clases de datos, arquitectura de los sistemas y de la información requerida por la entidad.

d) Realizar los diseños lógicos y físicos de la arquitectura de los sistemas de información, tanto para su organización, ubicación como para su operación.

e) Realizar la programación y pruebas que garanticen la calidad del software desarrollado.

f) Planear y administrar el desarrollo de los proyectos de construcción de software.

g) En coordinación con el Departamento de Apoyo al Usuario, controlar el desarrollo de los proyectos contratados de construcción de software.

h) Garantizar que existan los procedimientos, estándares y documentación requerida, que soporten la administración, control, seguridad y operación de las aplicaciones implantadas.

i) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TECNICO

Artículo 65.-El Departamento Nacional de Soporte Técnico cumplirá las siguientes funciones:

a) Investigar, mantener, optimizar y resolver los problemas de la utilización de las herramientas de soporte lógico del Instituto.

b) Establecer los estándares tecnológicos que permitan orientar los desarrollos y las adquisiciones de servicios informáticos.

c) Coordinar con las áreas de la Gerencia y con los fabricantes, el estudio y solución de fallas en los aspectos técnicos generales y en los programas.

d) Asistir a todas las dependencias, en coordinación con el Departamento de Apoyo al Usuario, en la planeación para la adquisición e instalación de nuevos equipos, sistemas operacionales y programas producto.

e) Participar en el análisis y diseño de los sistemas de información, con el propósito de dimensionar y establecer las necesidades de infraestructura computacional y de comunicaciones.

f) Actualizar y capacitar al personal de la Gerencia en el uso, facilidades y servicios de los sistemas operacionales.

g) Atender y verificar la correcta utilización de los recursos de comunicaciones por parte de las áreas de la Gerencia de Informática y las diferentes dependencias usuarias del Instituto.

h) Efectuar evaluaciones periódicas sobre asignación y utilización de los equipos, tanto en el nivel nacional como en los demás niveles.

i) Prestar asistencia a la Gerencia en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos computacionales y de comunicaciones, y la evaluación técnica de las propuestas.

j) Definir los estándares y metodología para la reglamentación y elaboración de normas.

k) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES

Artículo 66.-El Departamento Nacional de Administración y Operaciones cumplirá las siguientes funciones:

a) Asistir a la Gerencia de Informática, en coordinación con el Departamento Técnico, en la administración de los recursos computacionales y de comunicaciones.

b) Administrar, en coordinación con el Departamento de Ingeniería de Software, los mecanismos, planes y programas de contingencias y seguridad para garantizar la integridad de la información y disponibilidad de los servicios informáticos.

c) Procesar la información recibida de acuerdo con las normas técnicas, las prioridades y la documentación aprobada para cada una de las aplicaciones.

d) Efectuar la interventoría del mantenimiento que sea contratado con terceros.

e) Coordinar y resolver los problemas de soporte físico y adecuaciones técnicas del Instituto.

f) Administrar y controlar el uso de manuales técnicos, medios magnéticos y demás materiales técnicos.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA NACIONAL COMERCIAL

Artículo 67.-La Gerencia Nacional Comercial cumplirá las siguientes funciones:

a) Definir las políticas y normas de contratación de las diversas fuerzas de venta y establecer los procedimientos para el registro de promotores y vendedores.

b) Definir políticas y normas sobre compromisos de pago de cobros de recargos.

c) Participar en la definición de estrategias comerciales.

d) Participar en la definición de estrategias de incentivos al personal de promoción y ventas.

e) Establecer junto con el área de mercadeo respectiva, las cuotas de ventas de cada negocio.

f) Negociar con entidades financieras y otras entidades, la distribución y comercialización de los productos del ISS y coordinar, ejecutar y controlar los convenios pertinentes.

g) Definir la capacitación de los funcionarios de las redes de comercialización.

h) Proponer el desarrollo de material promocional y realizar seguimiento a la utilización del mismo.

i) Definir los procedimientos de liquidación de cotizaciones y control de recaudo.

j) Participar en la definición de estrategias y procedimientos de cobros de aportes y facilidades de pagos.

k) Coordinar, ejecutar y controlar los convenios de recaudo, intermediación y servicios de apoyo que requieran y definan los negocios.

l) Velar por el adecuado desarrollo tecnológico del área.

m) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS

Artículo 68.-El Departamento Nacional de Ventas cumplirá las siguientes funciones:

a) Colaborar en la definición de políticas y normas de contratación de las diversas fuerzas de ventas y establecer el registro de promotores y vendedores.

b) Participar en la definición de los incentivos definidos para la fuerza comercial.

c) Establecer junto con el área de mercadeo respectiva, las cuotas de ventas cada negocio.

d) Definir la capacitación de las fuerzas de ventas y redes comerciales.

e) Proponer el desarrollo del material promocional y realizar el seguimiento a su utilización.

f) Definir políticas de control, registro y liquidación de comisiones de la fuerza de ventas.

g) Las demás que le sean asignadas.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACION Y REGISTRO

Artículo 69.-El Departamento Nacional de Afiliación y Registro cumplirá las siguientes funciones:

a) Colaborar con los diferentes negocios del ISS en la definición de políticas, normas y procedimientos sobre la vinculación de afiliados al Sistema de Seguridad Social.

b) Colaborar en la definición de políticas y procedimientos sobre Afiliación y Registro de empresas y trabajadores.

c) Definir políticas sobre sistemas de tramite de solicitudes para el reconocimiento de derechos.

d) Definir las políticas y procedimientos sobre emisión de estractos a afiliados y empleadores.

e) Definir las normas y procedimientos para garantizar la integridad de los registros históricos de los afiliados, derecho habientes y empleadores.

f) Las demás que le sean asignadas.

DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDO Y CARTERA

Artículo 70.-El Departamento Nacional de Recaudo y Cartera cumplirá las siguientes funciones:

a) Controlar el cumplimiento y ejecución de los convenios de recaudo que requieran los negocios de salud, pensiones y riesgos laborales.

b) Controlar y hacer cumplir los procedimientos de recaudos definidos y los sistemas de

pagos adoptados.

c) Definir políticas para el establecimiento de compromisos de pagos.

d) Desarrollar las políticas sobre recuperación de cartera tanto jurídica como pre jurídica.

e) Efectuar la coordinación para el control de las entidades o personas autorizadas para efectuar el recaudo.

f) Las demás que le sean asignadas.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA SEDE ADMINISTRATIVA NACIONAL

Artículo 71.-El Departamento de Administración de la Sede Administrativa Nacional cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Nacional.

b) Coordinar la administración de los archivos, la correspondencia y el Grupo de Imprenta del Nivel Nacional.

c) Coordinar las actividades de apoyo administrativo y logístico financiero y de manejo de recursos humanos y físicos, de la sede del Nivel Nacional, a través de la Coordinación Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

d) Adquirir la papelería y demás suministros que requiera la Sede Administrativa Nacional y administrar la imprenta.

e) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Artículo 72.-La Coordinación Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar o contratar las actividades de mantenimiento, aseo, vigilancia, enlucimiento y demás servicios generales de las instalaciones del Nivel Nacional.

b) Coordinar el uso de las instalaciones y equipos del Nivel Nacional que no sean de uso exclusivo de ninguna de sus dependencias (auditorios, equipos de proyección y video, salas de reuniones, áreas de estacionamiento y recreación etc.).

c) Coordinar el trabajo de la imprenta.

d) Ejecutar las tareas de apoyo administrativo y logístico propias de la sede administrativa del Nivel Nacional, como contabilidad, compras, manejo de almacén y administración de los recursos humanos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

e) Las demás que se le asigne, el Presidente del ISS, la ley y reglamentos.

DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Artículo 73.-La Sección de Administración de Documentos cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar el manejo de los archivos periféricos y el archivo general de su sede, de acuerdo con las tablas de inactivación y retención de documentos.

b) Coordinar las actividades asociadas al flujo de correspondencia.

c) Ejecutar los contratos con terceros para la prestación de servicios como el manejo de los archivos, el correo interno o externo y la microfilmación de documentos.

d) Evaluar y seleccionar la tecnología adecuada para la administración de la información documental.

f) Asesorar a los encargados de los archivos periféricos en el manejo de los mismos.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE DOCUMENTACION CIENTIFICA

Artículo 74.-La Sección de Documentación Científica cumplirá las siguientes funciones:

a) Dirigir y controlar la organización y funcionamiento del área de documentación científica.

b) Administrar la documentación científica que llega a la sede del Nivel Nacional.

c) Elaborar y tramitar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y de suscripción a publicaciones periódicas.

d) Promover la difusión de las publicaciones científicas que se originen en el Instituto y externamente.

e) Promover y coordinar programas de intercambio con entidades o dependencias nacionales e internacionales con funciones similares.

f) Suministrar la información bibliográfica que sea solicitada por los usuarios.

g) Las demás que se le asignen.

NIVEL SECCIONAL Y REGIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL PROMOTORA DE SALUD

Artículo 75.-La Gerencia Regional Promotora de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer y mantener relaciones con las direcciones de salud territoriales, Instituciones Prestadoras de Salud, otras Empresas Promotoras de Salud y demás organismos, asociaciones e instituciones relacionadas de su área de influencia.

b) Conocer los proyectos, programas y planes de las instituciones de salud de otras empresas promotoras de salud de su regional.

c) Reportar a la Vicepresidencia Promotora de Salud los resultados de la gestión de su regional.

d) Difundir y controlar la aplicación de las normas y políticas definidas a Nivel Nacional sobre los planes ofrecidos, la contratación de prestación de servicios y la evaluación de la calidad de los mismos.

e) Participar en la planeación estratégica de la EPS y de la regional.

f) Asegurar la difusión y el cumplimiento de los planes definidos.

g) Definir y controlar el cumplimiento de los presupuestos de su área.

h) Responder por la rentabilidad de su regional.

i) Definir los recursos necesarios para atender los asegurados de su regional.

j) Detectar necesidades de salud insatisfechas y proponer al nivel nacional mecanismos para satisfacerlas.

k) Identificar grupos de población no afiliados a la seguridad social y promover su afiliación al Instituto.

l) Verificar los patrones de garantía de calidad de los servicios contratados y prestados a los

afiliados por parte de las IPS.

m) Celebrar contratos de prestación de servicios de salud de ámbito regional.

n) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 76.-El Departamento Regional de Calidad de Servicios de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Capacitar y asesorar a las unidades operativas en el desarrollo de los estudios de evaluación de calidad del área.

b) Participar en la acreditación de las entidades propias y/o a contrato.

c) Investigar lo referente a nuevos procesos de calidad.

d) Implantar los sistemas de garantía de calidad en los servicios de salud.

e) Difundir, orientar, controlar, supervisar y asesorar el cumplimiento de las políticas, normas, técnicas, procedimientos y criterios sobre calidad de servicios de salud en entidades propias y a contrato.

f) Analizar los resultados consolidados de los programas y estudios de garantía de calidad en los servicios de salud y retroalimentar a los niveles correspondientes en forma oportuna y permanente.

g) Investigar, analizar y solucionar los reclamos que se presenten como consecuencia de la mala calidad de los servicios en las unidades a su cargo.

h) Colaborar en la definición de planes estratégicos del área y difusión de los mismos,

asegurando el cumplimiento de los lineamentos generales.

i) Administrar y controlar el recurso humano físico de su área asegurando el cumplimiento de las normas y políticas definidas para tal fin.

j) Controlar la gestión financiera de su área asegurando el cumplimiento de las normas y políticas definidas al igual que los objetivos y metas propuestas.

k) Apoyar y asegurar el desarrollo tecnológico del área.

l) Verificar los patrones de garantía de calidad de los servicios contratados y prestados a los afiliados por parte de las IPS.

m) Celebrar contratos de prestación de servicios de salud de ámbito regional.

n) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 78.-El Departamento Regional de Contratación de Servicios de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos del Instituto sobre contratación de servicios de salud.

b) Realizar la solicitud de oferta, el estudio de las propuestas, la negociación y el seguimiento a éstas, para satisfacer de forma eficiente y oportuna las necesidades de contratación de servicios de salud de la regional.

c) Efectuar los estudios correspondientes para conocer la oferta de servicios de salud de la regional.

d) Promover la capacitación y/o creación de entidades prestadoras de servicios de salud en el momento en que presenten bajos niveles de oferta, de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

e) Asistir a los Centros de Atención Ambulatoria y a las Clínicas de las seccionales en lo referente a contratación de servicios y ejecución de contratos existentes.

f) Informar oportunamente las condiciones de las negociaciones y contratos realizados a las unidades operativas, con el fin de garantizar una atención integral y eficiente a los usuarios.

g) Aplicar los procedimientos diseñados en el Nivel Nacional para administrar los recursos humanos y físicos al igual que para la elaboración y control presupuestal.

h) Realizar los planes operativos del departamento teniendo en cuenta los lineamentos y políticas definidas.

i) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE PLANEACION DE SALUD

Artículo 79.-El Departamento Regional de Planeación de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer y mantener relaciones con otras dependencias del Instituto, y otros organismos, asociaciones e instituciones a fines.

b) Mantener información sobre los programas, planes y proyectos de las entidades promotoras de salud de su regional.

c) Reportar los resultados de su gestión a la Gerencia Regional de la EPS y otros niveles

superiores que lo requieran.

d) Asegurar el cumplimiento de las políticas y normas del Instituto en la regional.

e) Participar en la planeación de la regional.

f) Planear, organizar, dirigir y evaluar actividades conducentes a determinar las necesidades de salud de la población.

g) Proponer al Nivel Nacional alternativas para satisfacer las necesidades de salud de la población.

h) Evaluar la rentabilidad de los planes de salud en la regional.

i) Identificar grupos de población no cubiertos por los planes de salud y promover su afiliación.

j) Estudiar el mercado y la competencia y las necesidades del cliente.

k) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del área.

l) Supervisar la aplicación de las políticas de mercadeo y ventas.

m) Llevar los registros y control de la prestación de servicios de riesgos profesionales y pago de incapacidades respectivas y facturar su cobro a la Vicepresidencia ATEP y otras aseguradoras de riesgos profesionales.

n) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE MERCADEO

Artículo 80.-El Departamento Regional de Mercadeo cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y planes de mercadeo en la regional.

b) Evaluar el desarrollo y posicionamiento de los productos propios y de la competencia en el mercado regional.

c) Medir el efecto de las campañas de publicidad y promoción de los productos propios y de la competencia en la regional.

d) Asistir y asesorar a la Gerencia y demás áreas y dependencias de la regional en el manejo de la publicidad y promoción.

e) Definir objetivos de participación de mercado en la regional.

f) Ejecutar la planeación estratégica de su área en la regional.

g) Analizar y proponer a la Gerencia Nacional de Mercadeo de su negocio, el lanzamiento o retiro de productos.

h) Obtener la información regional necesaria para la toma de decisiones en el negocio.

i) Estudiar las necesidades del cliente en la regional.

j) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del área.

k) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA SECCIONAL DE ATENCION AMBULATORIA

Artículo 81.-La Gerencia Seccional de Atención Ambulatoria cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener informado al Nivel Nacional acerca de la gestión de los Centros de Atención Ambulatoria de su área de influencia.

b) Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas y los procedimientos a que deban sujetarse los servicios de atención ambulatoria.

c) Coordinar, supervisar y evaluar el plan de desarrollo de los Centros de Atención Ambulatoria de su área de influencia.

d) Asegurar el funcionamiento del sistema de control interno.

e) Velar por la rentabilidad social y económica de los Centros de Atención Ambulatoria.

f) Vender los servicios de atención ambulatoria de los Centros a las diferentes EPS.

g) Colaborar con la EPS en la implantación y seguimiento de los mecanismos encaminados a la evaluación y control de calidad de los servicios.

h) Impulsar y controlar la integración de actividades de promoción, prevención y rehabilitación con la prestación de todos los servicios.

i) Promover y participar en el estudio, implantación y seguimiento de las innovaciones técnicas y científicas sobre prestación de servicios de atención médica, odontológica y de apoyo.

j) Coordinar y evaluar los programas docentes asistenciales y de investigación aprobadas por el Instituto, para ser desarrolladas en los Centros de Atención Ambulatoria de su área de influencia.

k) Ejecutar los programas y capacitación para la promoción y prevención de la salud.

l) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO SECCIONAL DE PLANEACION OPERATIVA

Artículo 82.-El Departamento Seccional de Planeación Operativa cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar con el nivel directivo correspondiente y el Nivel Nacional de planeación la aplicación de las políticas y objetivos de la IPS en la seccional.

b) Mantener información de los planes, programas y proyectos de entidades similares públicas y privadas, en relación con prestación de servicios de salud en la seccional.

c) Evaluar los proyectos, planes y programas de la atención de servicios de salud en los Centros de Atención Ambulatoria del ISS en la seccional e impulsar la aplicación de sus resultados en la planeación, organización y operación de estos.

d) Participar en la implantación y evaluación del sistema de información en los Centros de Atención Ambulatoria.

e) Asistir a los Centros de Atención Ambulatoria en actividades del área de su competencia, en la obtención y diagnóstico de la situación epidemiológica de la seccional para la aplicación de estrategias por las IPS de promoción, prevención y mantenimiento de la salud.

f) Llevar registros que separen la atención en salud y el pago de incapacidades de los seguros EGM y ATEP.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA REGIONAL DE PENSIONES

Artículo 83.-La Gerencia Regional de Pensiones cumplirá las siguientes funciones:

a) Promover y controlar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos sobre promoción y mercadeo del riesgo de IVM, de acuerdo con los parámetros dados por el Nivel Nacional.

b) Difundir, coordinar y controlar la aplicación de normas y procedimientos para reconocimiento y pago de prestaciones económicas en su regional, de acuerdo con las políticas nacionales.

c) Efectuar control sobre la creación o eliminación de unidades de atención al pensionado en su regional.

d) Velar por el proceso y control de las funciones de su competencia en términos de rentabilidad.

e) Garantizar el cumplimiento de las empresas y clientes en lo relativo a las normas de vinculación y otorgamiento de prestaciones por el régimen de pensiones.

f) Colaborar en la definición de estrategias para la comercialización de los productos de IVM.

g) Controlar la sobrevivencia de los pensionados, en los términos y para los efectos del pago de la respectiva pensión, señalados en la ley y en los reglamentos.

h) Apoyar a las Unidades de Atención al Pensionado para garantizar un servicio de calidad, oportunidad, integridad y eficiencia, en el trámite y reconocimiento de prestaciones económicas.

i) Coordinar los proyectos sobre mejoramiento técnico del área.

j) Dar apoyo a las áreas de su competencia en la definición de estrategias tendientes a mejorar la capacitación y desarrollo del personal de la dependencia.

k) Efectuar la coordinación con los fondos de pensiones, solidaridad pensional o cualquier otra entidad para el intercambio de información, de acuerdo con las políticas dadas por el Nivel Nacional.

l) Controlar la sobrevivencia de los pensionados, en los términos y para los efectos del pago de la respectiva pensión, señalados en la ley y en los reglamentos.

m) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO

Artículo 84.-El Departamento Regional de Atención al Pensionado cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas, políticas y procedimientos para el reconocimiento y pago de pensiones, indemnizaciones y auxilios a que tengan derecho los afiliados de la regional, mediante el desarrollo de centros de atención al pensionado.

b) Prestar asesoría a las unidades de atención al pensionado en la aplicación y control de los diferentes procesos para el trámite de las prestaciones.

c) Supervisar y garantizar la eficiencia en el reconocimiento de las prestaciones económicas en términos de rentabilidad del negocio.

d) Velar por la excelencia del servicio en condiciones de oportunidad y calidad de la atención.

e) Dar soporte a los centros de atención al pensionado en aspectos técnicos y de recursos.

f) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO RECIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS

Artículo 85.-El Departamento Regional de Historia Laboral y Nómina de Pensionados cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar y controlar la aplicación de las políticas y normas sobre el manejo de nómina de pensionados, proceso de novedades y tramite de recursos.

b) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren el pago ágil, oportuno y confiable de las prestaciones reconocidas.

c) Velar por la eficiencia y eficacia del proceso y control de las funciones de su competencia.

d) Garantizar la calidad y confiabilidad en los registros y pagos de nóminas de pensionados y auxilios funerarios.

e) Mantener actualizada la información sobre historias laborales de los clientes de la regional.

f) Velar por el adecuado archivo de información y documentos relativos al área.

g) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE MERCADEO

Artículo 86.-El Departamento Regional de Mercadeo en Pensiones cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y planes de mercadeo en la regional.

b) Evaluar el desarrollo y posicionamiento de los productos propios y de la competencia en el mercado regional.

c) Medir el efecto de las campañas de publicidad y promoción de los productos propios y de la competencia en la regional.

d) Asistir y asesorar a la Gerencia y demás áreas y dependencias de la regional en el manejo de la publicidad y promoción.

e) Definir objetivos de participación de mercado en la regional.

f) Ejecutar la planeación estratégica de su área en la regional.

g) Analizar y proponer a la Gerencia Nacional de Mercadeo de su negocio, el lanzamiento o retiro de productos.

h) Obtener la información regional necesaria para la toma de decisiones en el negocio.

i) Estudiar las necesidades del cliente en la regional.

j) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del área.

k) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA REGIONAL DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES

Artículo 87.-La Gerencia Regional de Protección de Riesgos Laborales cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Seguro ATEP.

b) Liderar el proceso de planeación estratégica del negocio en su regional.

c) Coordinar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento del seguro de ATEP y de los planes y programas de Salud Ocupacional en su regional.

e) Adelantar las gestiones necesarias para formular y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área en su regional.

f) Supervisar y asesorar el cumplimiento de las técnicas y procedimiento sobre y calidad de los servicios de salud prestados por las IPS propias y a contrato.

g) Establecer mecanismos de control administrativos que agilicen y regulen la operación interna y la prestación de los servicios.

h) Consolidar, analizar, generar y presentar los informes de gestión de su área y las necesidades de su regional.

i) Analizar y resolver los reclamos y los recursos de reposición interpuestos por las empresas y los trabajadores.

j) Coordinar las políticas y las acciones necesarias con las gerencias regionales de EPS, apoyo administrativo y prestación de servicios de salud, etc. para el manejo y operación del seguro de ATEP y de Salud Ocupacional.

k) Llevar los registros estadísticos necesarios y producir los informes que se requieran.

l) Celebrar la contratación interna y externa que se requiere en el ámbito de su competencia.

m) Revisar, analizar y consolidar las cuentas de cobro.

n) Elaborar, ejecutar y controlar proyectos de presupuesto de funcionamiento y de inversión requeridos.

o) Modificar la clase y/o grado de riesgo de las empresas de conformidad con las normas vigentes.

p) Elaborar el Plan Regional Básico de Salud Ocupacional.

q) Coordinar la prestación de servicios propios o contratados encaminados a la disminución de los riesgos laborales en las empresas de la Regional, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad correspondientes.

r) Dirigir y coordinar la puesta en marcha de los programas de prevención y control de daños profesionales, así como los de Rehabilitación Profesional.

s) Elaborar las propuestas de ampliación de cobertura o de servicios en su regional.

t) Elaborar el presupuesto de funcionamiento de la Regional y vigilar y responder por su ejecución.

u) Establecer y vigilar las cuotas de mercadeo que deben mantenerse en la Regional.

v) Coordinar el desarrollo y vigilar la ejecución del plan básico de Salud Ocupacional en la región.

w) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO REGIONAL ASEGURADORA DE ATEP

Artículo 88.-El Departamento Regional Aseguradora de ATEP cumplirá las siguientes

funciones:

a) Adelantar y desarrollar la gestión de contratación de servicios de salud ocupacional y pago de incapacidades con la EPS y terceros.

b) Expedir las pólizas que formalicen la venta o afiliación a los seguros de ATEP.

c) Revisar y conciliar las cuentas ocasionadas por la prestación de servicios médicos y prestaciones económicas del seguro.

d) Mantener actualizada la información que permita verificar y modificar la clasificación de las empresas.

e) Llevar y mantener todos los riesgos contables y estadísticos que soporten las cuentas de los estados financieros, que permitan elaborar los planes y proyectos.

f) Coordinar con los servicios de apoyo de la regional los aspectos interdependientes propios de su área garantizando el funcionamiento normal.

g) Establecer los sistemas de información y de comunicación que faciliten el acceso y el uso racional de los servicios.

h) Garantizar la disponibilidad de los recursos para la eficiente operación del sistema.

i) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE MERCADEO

Artículo 89-El Departamento Regional de Mercadeo cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y planes de mercadeo en la regional.

b) Evaluar el desarrollo y posicionamiento de los productos propios y de la competencia en el mercado regional.

c) Medir el efecto de las campañas de publicidad y promoción de los productos propios y de la competencia en la regional.

d) Asistir y asesorar a la Gerencia y demás áreas y dependencias de la regional en el manejo de la publicidad y promoción.

e) Definir objetivos de participación de mercado en la regional.

f) Ejecutar la planeación estratégica de su área en la regional.

g) Analizar y proponer a la Gerencia Nacional de Mercadeo de su negocio, el lanzamiento o retiro de productos.

h) Obtener la información regional necesaria para la toma de decisiones en el negocio.

i) Estudiar las necesidades del cliente en la regional.

j) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del área.

k) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA DEL CENTRO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN SALUD OCUPACIONAL

Artículo 90.-El Centro de Atención Especializada en Salud Ocupacional cumplirá las siguientes funciones:

a) Diseñar el plan de acción especializado en prevención de riesgos profesionales en su regional.

b) Ejecutar y evaluar el plan especializado en prevención de riesgos profesionales en su regional.

c) Coordinar y evaluar la operación de las reparticiones que conforman el Centro.

d) Impulsar la comercialización de los servicios y el desarrollo de nuevos productos y la participación en nuevos mercados.

e) Coordinar y dirigir la asesoría al nivel básico y demás gerencias regionales en los aspectos de su competencia, así como con otras dependencias del Instituto.

f) Liderar técnica y científicamente la operación de salud ocupacional en su región.

g) Programar, coordinar y evaluar el desarrollo del plan de trabajo del cuerpo técnico del Centro.

h) Distribuir, asignar y organizar los grupos de trabajo interdisciplinariamente según la demanda y necesidades del servicio.

i) Determinar el plan de requerimiento de insumos que garantice la oportunidad de realización de las actividades y necesidades del servicio.

j) Elaborar los planes de apoyo de diagnóstico al cuerpo técnico del centro.

k) Coordinar la operación de toda la infraestructura de laboratorio, equipos e instrumentos.

l) Liderar el proceso de desarrollo tecnológico mediante los estudios que soporten nuevas inversiones.

m) Establecer el plan de requerimientos que garantice la continuidad de la operación.

n) Coordinar, consolidar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto.

o) Coordinar los planes de mantenimiento de equipos, instrumentos, máquinas, instalaciones, etc. del Centro y vigilar su cumplimiento.

p) Elaborar y analizar los estados financieros del Centro.

q) Administrar la caja menor y el almacén del Centro.

r) Coordinar la administración de los recursos de personal.

s) Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicación y procesos de atención al cliente.

t) Apoyar la gestión de todas las áreas mediante la recopilación, organización y difusión de información especializada y catalogada en Salud Ocupacional.

u) Servir de enlace entre las diferentes Regionales para el suministro de apoyo bibliográfico y de información cuando se requiera.

v) Liderar el proceso de documentación especializada en Salud Ocupacional en el País.

w) Las demás que se le asignen.

GERENCIA DE CENTRO DE REHABILITACION PROFESIONAL

Artículo 91.-La Gerencia de Centro de Rehabilitación Profesional cumplirá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración del Plan Nacional de Rehabilitación Profesional.

b) Coordinar la ejecución y desarrollo del Plan de Rehabilitación Profesional.

c) Identificar y evaluar la oportunidad de nuevos servicios de rehabilitación profesional.

d) Liderar el proceso de rehabilitación profesional en el país mediante la realización y desarrollo de las actividades de alta especialidad en el área.

e) Presentar los informes financieros que faciliten la gestión administrativa y financiera de la operación del centro.

f) Elaborar planes, programas y protocolos de rehabilitación profesional.

g) Asistir a las unidades básicas sobre las metodologías diseñadas para evaluar e intervenir en el proceso de Rehabilitación Profesional.

h) Asesorar a las Regionales en aspectos de su competencia.

i) Distribuir, asignar y organizar los grupos de trabajo interdisciplinariamente según la demanda y necesidades del servicio.

j) Diseñar planes y programas de oferta de servicios de capacitación.

k) Identificar necesidades y proponer las alternativas de ampliación, modernización o retiro de servicios de capacitación.

l) Orientar la capacitación de acuerdo con la tendencia de la demanda coordinada con servicios de empleo.

m) Coordinar, consolidar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto y el plan anual de suministros del Centro.

n) Elaborar y analizar los estados financieros del centro.

o) Coordinar la administración de los recursos de personal.

p) Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información, comunicación y procesos de atención al cliente.

q) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA SECCIONAL ADMINISTRATIVA

Artículo 92.-La Gerencia Seccional Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar y controlar la aplicación de normas, políticas y procedimientos definidos para el manejo y operación del apoyo administrativo de su área de influencia.

b) Coordinar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo de su área de influencia.

c) Establecer y mantener relación y comunicaciones con las demás gerencias con el fin de coordinar el trabajo realizado por los departamentos a su cargo.

d) Velar porque los objetivos y metas establecidas por los diferentes departamentos de la gerencia se cumplan.

e) Velar por la gestión y rentabilidad de la Gerencia Seccional de Apoyo Administrativo.

f) Asegurar y apoyar el desarrollo tecnológico del área.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA DIRECCION JURIDICA SECCIONAL

Artículo 93.-La Dirección Jurídica Seccional cumplirá las siguientes funciones:

a) Asistir y asesorar a la Gerencia y demás áreas y dependencias de la seccional en la

adecuada aplicación de las leyes y reglamentos y en los asuntos jurídicos, en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con el ISS, adelantando las gestiones que se requieran.

b) Mantener actualizadas en forma técnica las normas fiscales, legales, jurisprudencia y doctrina relacionadas con el ISS y velar por su adecuada aplicación y difusión.

c) Revisar, analizar y conceptuar sobre proyectos de acuerdo, resolución, contratos y demás actos administrativos que expida la Gerencia.

d) Velar por la unidad de criterios jurídicos del ISS a nivel seccional.

e) Coordinar y evaluar la asesoría legal en todos los niveles, estableciendo planes de acción de acuerdo a los resultados.

f) Promover el desarrollo y la capacitación tecnológica del área y propugnar por la actualización permanente de los funcionarios.

g) Promover y controlar los procedimientos del área y su aplicación.

h) Resolver los problemas jurídicos de las reparticiones locales del Instituto, cuando el nivel de complejidad del mismo lo amerite o cuando requiera ser consultado con la Gerencia Seccional o demás entes Gubernamentales.

i) Ejecutar la planeación estratégica de su área.

j) Evaluar la gestión y los logros, estableciendo cronogramas de cumplimiento.

k) Preparar o revisar en coordinación con el personal especializado y el área usuaria, cuando fuere el caso, proyectos de normas y reglamentación usando formatos estándar de minutas.

l) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del área.

m) Realizar las solicitudes de compras y colaborar en el estudio técnico de propuestas, cuando se le solicite.

n) Las demás que se le asignen.

DE LA SECRETARIA SECCIONAL

Artículo 94.-La Secretaría Seccional cumplirá las siguientes funciones:

a) Suscribir junto con el Gerente Seccional, todos los actos administrativos de contenido general.

b) Refrendar y certificar actos administrativos y documentos que requieran otras áreas o terceros.

c) Verificar que todas las áreas atiendan en la oportunidad el derecho de petición.

d) Coordinar los procesos disciplinarios y recomendar las medidas que correspondan al Gerente Seccional.

e) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Artículo 95.-El Departamento Seccional Financiero cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y ejecutar las normas en materia de contabilidad, presupuesto, costos, facturación, cobranzas, tesorería y cuentas por pagar para cada negocio a nivel seccional del Instituto.

b) Aplicar las políticas fijadas como directriz para lograr los objetivos y metas definidos por la Presidencia del ISS en coordinación con las Vicepresidencias de cada negocio.

c) Planear, evaluar y controlar las actividades del área financiera de cada negocio del Instituto que se manejen a nivel seccional.

d) Aplicar las normas, técnicas y los procedimientos para la administración y el control financiero de cada negocio.

e) Orientar, coordinar y controlar la elaboración de los planes y programas contables, presupuestales, de costos y tesorería para cada negocio del ISS y que se efectúen en cada centro de responsabilidad y unidades operativas que dependan de la seccional.

f) Aplicar y difundir los indicadores financieros que permitan evaluar la eficiencia de los planes, programas y proyectos para cada negocio y que se efectúen en cada centro de responsabilidad y unidades operativas que dependan de la seccional.

g) Elaborar los informes y estados financieros y presentarlos ante el Nivel Nacional y organismos de control que los exijan a nivel seccional.

h) Coordinar con la Gerencia Financiera del Nivel Nacional y respectivas Vicepresidencias, todos los asuntos referentes al presupuesto de cada negocio que se manejen a nivel seccional.

i) Dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de cada negocio, por centro de responsabilidad y unidades operativas que le reporten y efectuar la consolidación del mismo para su presentación ante el Nivel Nacional.

j) Someter a consideración de la Gerencia Financiera del Nivel Nacional los proyectos de presupuesto por cada negocio y demás modificaciones para su respectivo trámite.

k) Evaluar la ejecución del presupuesto de cada negocio por centro de responsabilidad y unidades operativas que dependan de la seccional.

l) Coordinar la elaboración, presentación, modificación y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja para cada negocio del ISS.

m) Coordinar las actividades de la seccional y unidades operativas en lo referente a la administración de los recursos financieros.

n) Promover y mantener relaciones con el sector bancario y financiero de la seccional.

o) Velar por que se cumpla por parte de las tesorerías, el adecuado pago y recaudo de obligaciones y derechos.

p) Aplicar los modelos de costos que se diseñen para la seccional por cada negocio, centro de responsabilidad y unidad operativa.

q) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE CONTROL DE GESTION FINANCIERA

Artículo 96.-La Coordinación de Control de Gestión Financiera cumplirá las siguientes funciones:

a) Apoyar la planeación estratégica y la toma de decisiones de la administración mediante el análisis, evaluación y seguimiento de indicadores y demás información financiera de la seccional.

b) Establecer y actualizar en coordinación con el Departamento de Gestión Financiera del Nivel Nacional, los indicadores de gestión financiera.

c) Procesar la información emitida por los diferentes centros de responsabilidad y unidades operativas de la seccional y elaborar y presentar los informes con la periodicidad establecida por el Departamento de Gestión Financiera del Nivel Nacional.

d) Realizar simulaciones de los planes y operaciones de la seccional bajo diferentes variables.

e) Concluir y recomendar a la Gerencia Seccional sobre las acciones institucionales a seguir, para cumplir los lineamentos de la planeación estratégica o implantar los correctivos necesarios en forma oportuna.

f) Actualizar constantemente las herramientas necesarias para el análisis de la gestión financiera.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Artículo 97.-La Coordinación de Contabilidad y Costos cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas en materia contable y de costos para cada negocio y nivel del Instituto.

b) Evaluar los resultados de la Gestión Contable mediante la elaboración y análisis de los Estados Financieros que permitan en forma oportuna, la toma de decisiones por parte de los niveles directivos del ISS.

c) Procesar y emitir los Estados Financieros y libros de contabilidad para cada uno de los negocios que maneje el ISS.

d) Realizar el análisis de los Estados Financieros aplicando las técnicas y métodos

establecidos por el Nivel Nacional.

e) Elaborar conciliaciones bancarias.

f) Organizar y archivar los documentos fuente en los Libros Diarios.

g) Proporcionar herramientas necesarias para la programación presupuestal, la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares, la planeación y el control general de todas las áreas, y la toma de decisiones encaminadas a la racionalización de los gastos en cada Negocio, Nivel Central, Regional, Unidad Operativa y Centro de Responsabilidad.

h) Elaborar los informes de costos con base en la información suministrada por el sistema de contabilidad y datos estadísticos de las demás áreas.

i) Consolidar el costo total por Unidad Operativa, Regional y Nivel Central.

j) Analizar los resultados de costos y emitir los informes respectivos.

k) Evaluar y controlar los costos desde las Unidades Operativas hasta el Nivel Nacional.

l) Las demás que Se le asignen.

DE LA COORDINACION DE TESORERIA, PRESUPUESTO, FACTURACION Y COBRANZAS

Artículo 98.-La Coordinación de Tesorería, Presupuesto Facturación y Cobranzas cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de Tesorería, Presupuesto, Facturación y Cobranzas para cada negocio, centro de responsabilidad y unidad operativa que dependa de la seccional.

b) Administrar adecuada y eficientemente los recursos financieros de la seccional.

c) Establecer, acreditar, administrar y evaluar las relaciones con las entidades e intermediarios financieros, en todas las operaciones y servicios que requiera el Instituto a nivel seccional.

d) Administrar las inversiones de los recursos de Tesorería de conformidad con la ley y los reglamentos.

e) Ejercer la custodia y administración de los documentos de valor y responder por su debida custodia y seguridad.

f) Definir la modalidad de pago de cuentas de acuerdo a las directrices del Nivel Nacional y negociar los descuentos por pronto pago.

g) Aplicar la retención en la fuente y elaborar el consolidado para presentar a la DIAN.

h) Elaborar certificados de retención en la fuente.

i) Efectuar los giros bancarios, transferencias y pagos debidamente autorizados.

j) Registrar a diario el movimiento de Tesorería.

k) Controlar y evaluar el manejo de cajas menores y redefinir procedimientos y montos asignados de acuerdo a las directrices definidas.

l) Coordinar con otras áreas los compromisos de pago para determinar el flujo de caja y programar los Ingresos y Pagos (Plan Anual de Caja) para determinar la disponibilidad de recursos a invertir.

m) Planear, programar y elaborar el presupuesto de ingresos, gastos e inversión consolidado de la seccional.

n) Coordinar la elaboración y consolidación del presupuesto de ingresos y gastos de los Centros de Responsabilidad y Unidades Operativas, para ser presentado al Nivel Nacional. Controlar y evaluar la ejecución del mismo.

o) Recomendar las modificaciones presupuestales requeridas y realizar las autorizadas para cada uno de los negocios.

p) Elaborar la facturación por servicios prestados a terceros, afiliados a otras EPSs, SOAT y al Fondo de Seguridad Social.

q) Efectuar la labor de cobranzas por servicios prestados.

r) Controlar la cartera por servicios prestados a terceros.

s) Reportar la información relacionada con el área a los organismos de vigilancia y control.

t) Planear las actividades para el logro de los objetivos de Tesorería, Presupuesto, Facturación y Cobranzas que determine la dirección del Instituto.

u) Asistir, coordinar y evaluar a las dependencias homólogas en el cumplimiento de las actividades análogas.

v) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE CUENTAS POR PAGAR

Artículo 99.-La Coordinación de Cuentas por Pagar cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de cuentas por pagar para cada negocio y nivel del Instituto.

b) Administrar las cuentas por pagar a los proveedores de bienes y servicios.

c) Revisar y tramitar las cuentas para pagos que reúnan los requisitos legales y administrativos.

d) Mantener comunicación permanente con los proveedores y las áreas del Instituto.

e) Planear las actividades para el logro de los objetivos que determine el Instituto.

f) Asistir, coordinar y evaluar a las dependencias homólogas en el cumplimiento de las actividades análogas.

g) Reportar los informes requeridos por los organismos de vigilancia y control y demás áreas del Instituto.

h) Verificar que en todas las cuentas que correspondan se liquiden descuentos por pronto pago.

i) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 100.-El Departamento Seccional de Bienes y Servicios cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos correspondientes a la coordinación de compras de bienes y servicios, la coordinación de inversiones físicas y la administración del mantenimiento de muebles e inmuebles.

b) Dirigir la elaboración y cumplimiento de los planes estratégicos de las coordinaciones bajo su cargo considerando los planes de los otros departamentos seccionales.

c) Dirigir y controlar los procesos desarrollados en las coordinaciones bajo su cargo.

d) Aprobar los proyectos o convenios que se celebren con relación a la compra de bienes y servicios, a las inversiones físicas y el mantenimiento, que requieran de la aprobación del Departamento Seccional de Bienes y Servicios.

e) Reportar a los niveles superiores el desarrollo y gestión del área.

f) Asistir y apoyar el desarrollo tecnológico del área.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE COMPRAS

Artículo 101.-La Coordinación de Compras cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar y controlar la aplicación de normas, políticas y procedimientos de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Seccional y de las unidades operativas que dependan de la Seccional.

b) Participar y aprobar los contratos y negociaciones de la seccional que lo requieran.

c) Establecer y mantener relación y comunicaciones con proveedores, contratistas, áreas de la Seccional y unidades administrativas que dependan de la Seccional.

d) Garantizar que el proceso de suministros se cumpla en lo relacionado con la adquisición, recepción y distribución.

e) Coordinar y asegurar la elaboración y cumplimiento de los planes y programas del área.

f) Administrar y controlar el recurso humano y físico del área de acuerdo a las normas y

políticas definidas.

g) Apoyar y asegurar el desarrollo tecnológico y mejoramiento continuo del área.

h) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE ADQUISICIONES

Artículo 102.-La Sección de Adquisiciones cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que rigen, el proceso de negociación, la compra y la administración de los suministros y contratación de servicios realizados localmente o en el exterior.

b) Elaborar, desarrollar y supervisar el plan de suministros Seccional y de los Centros de Atención Ambulatorio a su cargo en coordinación con las demás reparticiones.

c) Coordinar, supervisar y tramitar la compra de drogas, elementos de salud y de consumo.

d) Conformar el registro histórico de proveedores de nivel Seccional y mantenerlo actualizado, así como también establecer con el área de salud los listados básicos de bienes por centro de responsabilidad y niveles de atención y velar por su actualización.

e) Establecer en coordinación con las dependencias solicitantes, la especificación mínima de los bienes y servicios a adquirir además del establecimiento de la cantidad, calidad, distribución y control de los mismos.

f) Elaborar el programa Seccional de bienes para comprar a través de la modalidad de importación.

g) Atender los requerimientos y solicitudes de compra de bienes y servicios de las áreas.

h) Manejar las relaciones con proveedores y contratistas.

i) Administrar y controlar el recurso humano y físico del área.

j) Asistir y asesorar a las unidades operativas en su área de influencia en asuntos de su competencia.

k) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE ALMACEN Y ANALISIS DE INVENTARIOS

Artículo 103.-La Sección de Almacén y Análisis de Inventarios cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la administración, manejo, conservación y distribución de los bienes de consumo en la seccional.

b) Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de almacenes y farmacias del nivel seccional y las unidades operativas de su área de influencia según las normas y reglamentos establecidos.

c) Realizar las actividades relacionadas con la recepción técnica, identificación y clasificación, además de los registros por el sistema de los ingresos y egresos de mercancías correspondientes, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

d) Coordinar y velar por la administración de inventarios de las unidades operativas a su cargo y de la seccional.

e) Realizar las solicitudes de compra de los suministros necesarios de las farmacias y almacenes de la Seccional y de las unidades operativas a su cargo, de acuerdo a los niveles y modelos de inventario.

f) Realizar las acciones necesarias para garantizar la entrega de bienes en los almacenes y farmacias.

g) Llevar inventario y registro de ingresos y egresos del almacén de la Seccional.

h) Rendir los informes correspondientes para efectos administrativos de control de gestión financiera y fiscal.

i) Administrar y controlar el recurso humano y físico del área.

j) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE INVERSIONES FISICAS

Artículo 104.-La Coordinación de Inversiones Físicas cumplirá las siguientes funciones:

a) Controlar la evolución de los proyectos de desarrollo de infraestructura física en la seccional, de acuerdo con las normas, políticas y estándares establecidos por el Nivel Nacional.

b) Ofrecer soporte técnico a las IPS en sus proyectos de mejoramiento de infraestructura.

c) Solicitar soporte metodológico a la Coordinación de Planeación de la Seccional, para la presentación de proyectos al Departamento Nacional de Inversiones Físicas.

d) Presentar proyectos de desarrollo de implantación al Departamento Nacional de Inversiones Físicas, solicitar reportes técnicos al mismo, en caso necesario.

e) Coordinar el trabajo de la Sección de Grupo Técnico.

f) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE GRUPO TECNICO

Artículo 105.-La Sección de Grupo Técnico cumplirá las siguientes funciones:

a) Preparar el plan de mejoramiento anual, que contiene proyectos de ingeniería para mejorar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos.

b) Evaluar y controlar la gestión de mantenimiento a nivel seccional en cuanto a la calidad, costos y cumplimiento del plan anual, y de acuerdo con las normas, políticas y estándares establecidos por el Departamento Nacional de Mantenimiento.

c) Celebrar convenios a nivel seccional, sobre precios y tarifas, con proveedores de servicios de mantenimiento o de repuestos, con el fin de que las unidades operativas puedan contratar estos proveedores en los términos establecidos en el convenio.

d) Coordinar el trabajo de los centros de mantenimiento en la seccional.

e) Prestar asesoría a las unidades operativas en la compra de equipos y analizar técnica y económicamente cada alternativa desde el punto de vista de mantenimiento.

f) Definir rutinas de mantenimiento (procedimientos, requerimientos de especialistas, costos estimados, repuestos, insumos y herramientas necesarias), para cada tipo de equipo.

g) Vigilar el cumplimiento de los planes y rutinas de mantenimiento por parte de los contratistas.

h) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 106.-El Departamento Seccional de Recursos Humanos cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el manejo de los recursos humanos de su área de influencia.

b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad en lo referente a la administración del recurso humano en la seccional.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de recursos humanos.

d) Asistir, coordinar y evaluar a las unidades operativas en el cumplimiento de las políticas y definición de planes y programas sobre gestión de recursos humanos.

e) Consolidar las necesidades de recurso humano previstas a corto y mediano plazo de la seccional.

f) Evaluar la aplicación del sistema de salarios y beneficios al personal de su área de influencia y proponer los ajustes necesarios.

g) Presentar proyectos de asignación de primas, estímulos y beneficios de los servidores del ISS.

h) Administrar las convenciones colectivas que celebre el ISS y sus agremiaciones sindicales.

i) Atender a las agremiaciones sindicales y proponer soluciones a sus solicitudes laborales, en relación con las convenciones colectivas y demás normas vigentes.

j) Resolver los requerimientos laborales de los servidores del ISS en uso de su derecho de petición.

k) Dirigir los procesos judiciales en materia laboral de su área de influencia.

l) Aplicar los mecanismos que permitan el adecuado manejo de la planta de personal.

m) Atender consultas y reclamos de los empleados.

n) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

Articulo 107.-La Coordinación de Selección y Administración de Personal cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para la selección del personal de su área de influencia.

b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de selección de personal.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para la selección del personal.

d) Realizar las negociaciones con las entidades externas en materia de selección de personal de acuerdo con los parámetros establecidos por el nivel nacional.

e) Administrar el archivo de los documentos y hojas de vida de los empleados de la sede seccional.

f) Velar por la correcta administración y archivo de los documentos y hojas de vida de las

unidades operativas.

g) Tramitar consultas y reclamos de los empleados.

h) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE DESARROLLO DE PERSONAL

Articulo 108.-La Coordinación de Desarrollo de Personal cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo del personal de su área de influencia.

b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de desarrollo de personal.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo del personal.

d) Proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos de desarrollo de personal.

e) Ejecutar los programas de desarrollo de personal en virtud de convenios nacionales e internacionales celebrados por el ISS.

f) Tramitar consultas y reclamos de los empleados.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE NOMINA

Articulo 109.-La Coordinación de Nómina cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para la nómina en su área de influencia.

b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de nómina.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para la nómina.

d) Proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos de nómina.

e) Colaborar con la negociación y administrar los convenios establecidos con las entidades financieras para la consignación y pago de la nómina, de acuerdo con los parámetros establecidos por el nivel nacional.

f) Tramitar consultas y reclamos de los empleados.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE BENEFICIOS

Articulo 110. La Coordinación de Beneficios cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el manejo de los beneficios del personal en su área de influencia.

b) Cumplir las normas, procedimientos y programas de salud ocupacional en su área de influencia.

c) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de beneficios y salud ocupacional.

d) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para

el manejo de beneficios y salud ocupacional.

e) Proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos de su área.

f) Tramitar consultas y reclamos de los empleados.

g) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMATICA

Articulo 111. El Departamento Seccional de Informática cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar en su zona de influencia la ejecución de los planes y programas de sistematización del Instituto.

b) Coordinar la elaboración de recomendaciones al nivel nacional para mejorar los servicios implantados o el desarrollo de nuevos.

c) Dirigir, coordinar y efectuar y controlar las labores de procesamiento de información y la administración de los recursos computacionales de su zona de influencia.

d) Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Informática del Nivel Nacional.

e) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SOPORTE TECNICO Y A USUARIOS

Artículo 112.-La Coordinación de Soporte Técnico y a 0Usuarios cumplirá las siguientes funciones:

a) Asistir al Departamento en la coordinación de los planes y programas de sistematización

del Instituto.

b) Asesorar, orientar y prestar apoyo a los usuarios, en el análisis, diseño, evaluación, contratación, implantación y utilización de los sistemas de información, de acuerdo a los planes y programas de sistematización del Instituto.

c) Coordinar conjuntamente con el nivel nacional y las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación al personal de su zona de influencia en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad.

d) Coordinar con el personal técnico de sistemas de la Gerencia Nacional de Informática y el Departamento Seccional, la instalación y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para éstos.

e) Consolidar las propuestas de nuevos sistemas, servicios o mejoras a los mismos por parte de los usuarios, a fin de ser solicitadas a la Gerencia de Informática del Nivel Nacional.

f) Resolver los problemas de utilización de herramientas de soporte lógico del Instituto en coordinación con el Departamento Técnico de la Gerencia de Informática del Nivel Nacional.

g) Atender y verificar la correcta utilización de los recursos de comunicaciones por parte de las áreas del Departamento de Informática y las diferentes dependencias usuarias de su zona de influencia.

h) Efectuar evaluaciones periódicas sobre asignación y utilización de los equipos en su zona de influencia.

i) Establecer y desarrollar de acuerdo con los planes de sistematización del Instituto, el plan de seguridad y contingencia de los sistemas de información de su zona de influencia.

j) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE OPERACIONES

Artículo 113.-La Coordinación de Operaciones cumplirá las siguientes funciones:

a) Asistir al Departamento de Informática de la seccional en la administración de los recursos computacionales y de comunicaciones.

b) Administrar, en coordinación con el Departamento Técnico, los mecanismos, planes y programas de contingencias y seguridad para garantizar la integridad de la información y disponibilidad de los servicios informáticos.

c) Procesar la información recibida de acuerdo con las normas técnicas, las prioridades y la documentación aprobada para cada una de las aplicaciones.

d) Efectuar la interventoría del mantenimiento que sea contratado con terceros.

e) Coordinar y resolver los problemas de soporte físico y adecuaciones técnicas de la Zona.

f) Administrar y controlar el uso de manuales técnicos, medios magnéticos y demás materiales técnicos.

g) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL

Artículo 114.-El Departamento Seccional Comercial cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las estrategias comerciales definidas por el Nivel Nacional.

b) Coordinar y ejecutar los planes de promoción y ventas.

c) Asegurar el cumplimiento de las cuotas de venta fijadas para cada negocio en sus áreas de competencia.

d) Cumplir y ejecutar las normas y procedimientos de selección y contratación de agentes y vendedores.

e) Velar por el desarrollo y capacitación de las fuerzas de ventas y llevar los registros comerciales.

f) Velar por el cumplimiento de los programas motivacionales y de incentivos.

g) Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos sobre vinculación de afiliados al sistema de pensiones, salud y riesgos laborales.

h) Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos sobre liquidación de aportes y control de recaudo.

i) Aplicar las normas establecidas para archivo y conservación de información y documentos relativos al área.

j) Coordinar y supervisar, los procedimientos de conservación y control de registros históricos laborales de afiliados, derecho-habientes y empleadores (clientes).

k) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de expedición de certificados de historia laboral.

l) Coordinar y controlar la aplicación de las estrategias para cobro y facilidades de pago de aportes.

m) Colaborar en la definición de estrategias para el adecuado desarrollo tecnológico del área.

n) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE VENTAS

Artículo 115.-La Coordinación de Ventas cumplirá las siguientes funciones:

a) Aplicar las normas y políticas de selección de la fuerza de ventas.

b) Coordinar y evaluar la gestión y desarrollo de la fuerza de ventas.

c) Aplicar las estrategias de incentivos al personal de promoción y ventas.

d) Capacitar, motivar y asesorar a la fuerza de ventas.

e) Evaluar el desempeño de los planes de promoción y ventas.

f) Velar por la aplicación de los controles definidos para el registro y archivo integral de la información y documentos obtenidos en los procesos del área.

g) Asegurar una atención oportuna y de calidad por parte de la fuerza de ventas.

h) Ejecutar el control, registro y liquidación de comisiones de la fuerza de ventas.

i) Efectuar el control de la información referente a hojas de vida de la fuerza de ventas, intermediarios autorizados y registros de ventas.

j) Administrar los convenios de distribución de productos del ISS con las entidades contratadas.

k) Coordinar la capacitación de los funcionarios de las redes de comercialización.

l) Realizar seguimiento a la utilización del material promocional.

m) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE AFILIACION Y REGISTRO

Artículo 116.-La Coordinación de Afiliación y Registro cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y ejecutar los procedimientos sobre afiliación, liquidación y control de información de los asegurados.

b) Garantizar la oportuna emisión de extractos a afiliados y empleadores.

c) Garantizar la integridad y calidad de los registros históricos de afiliados, derecho-habientes y empleadores.

d) Velar por el correcto archivo de información y documentos que se requieren en el área.

f) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE RECAUDO Y CARTERA

Artículo 117.-La Coordinación de Recaudo y Cartera cumplirá las siguientes funciones:

a) Certificar la calidad e integridad de los valores autoliquidados y los reportados por las entidades financieras.

b) Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los clientes.

c) Ejecutar los procedimientos establecidos para el cobro de los aportes y recargos.

d) Ejecutar los procedimientos que faciliten el pago de aportes y otras prestaciones económicas.

e) Garantizar la oportuna expedición de las certificaciones de historia laboral que se requieran en lo relativo al pago de aportes.

f) Velar por el correcto archivo de información y documentos que se requieran en el área.

g) Administrar la cartera y coordinar los procesos y acciones de cobro.

h) Las demás que se le asignen.

Artículo 118.-La Coordinación Administrativa de la Sede cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades de apoyo logístico, administrativo, y de mantenimiento, aseo y enlucimiento de las instalaciones de la sede administrativa de la seccional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

b) Controlar el trabajo de la Sección de Servicios Generales y la Sección de Administración de Documentos de la sede.

c) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 119. La Sección de Servicios Generales cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar o contratar las actividades de recepción, mantenimiento, aseo y vigilancia y enlucimiento de la sede administrativa de la seccional.

b) Coordinar el uso de las instalaciones y equipos de la sede de la seccional que no sean de uso exclusivo de ninguna de sus dependencias (auditorios, equipos de proyección y video,

salas de reuniones, áreas de estacionamiento o recreación, etc.).

c) Coordinar y administrar el trabajo de la imprenta.

d) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Artículo 120.-La Sección de Administración de Documentos cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar y ejecutar el manejo de los archivos periféricos y el archivo general de su sede, de acuerdo con las tablas de inactivación y retención de documentos.

b) Coordinar las actividades asociadas al flujo de correspondencia.

c) Ejecutar o recomendar la contratación con otras unidades del ISS o con terceros, la prestación de servicios como el manejo de los archivos, el correo interno y externo y la microfilmación de documentos.

d) Evaluar y seleccionar la tecnología adecuada para la administración de la información documental.

f) Asesorar a los encargados de los archivos periféricos en el manejo de los mismos.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA GERENCIA DE CLINICA

Artículo 121.-La Gerencia de Clínica cumplirá las siguientes funciones:

a) Planear, dirigir, evaluar y controlar la prestación de los servicios de la Clínica.

b) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones legales y administrativas del Instituto.

c) Establecer y aplicar las normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los servicios.

d) Emitir y suministrar información que sea requerida por el Instituto u otras entidades que legalmente puedan solicitarla.

e) Desarrollar y ejecutar un adecuado sistema de información gerencial para la evaluación de la gestión de la Clínica.

f) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de desarrollo de la Clínica.

g) Establecer el presupuesto de la Clínica y controlar su ejecución.

h) Administrar los recursos humanos y físicos de la Clínica.

i) Establecer la necesidad y conveniencia de contratar o desarrollar servicios de salud.

j) Desarrollar y garantizar el funcionamiento del sistema de control interno.

k) Establecer y dirigir los procesos de garantía de calidad en los servicios que presta la clínica.

l) Analizar y presentar los estados financieros de la Clínica.

m) Velar por la rentabilidad social y económica de la Clínica.

n) Velar por el desarrollo de las actividades de prevención, promoción, curación y rehabilitación que sean de su responsabilidad.

ñ) Coordinar y propiciar los programas docente asistenciales y las investigaciones, que sean aprobados para su ejecución en la Clínica y proponer la formación del recurso humano según sus necesidades.

o) Las demás que se le asignen.

DE LA UNIDAD JURIDICA

Artículo 122.-La Unidad Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

a) Asistir y asesorar a la Gerencia y demás áreas y dependencias de la Clínica en la adecuada aplicación de las leyes y reglamentos y en los asuntos jurídicos, en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con el ISS, adelantando las gestiones que se requieran.

b) Mantener actualizadas en forma técnica las normas fiscales, legales, jurisprudencia y doctrina relacionadas con el ISS y velar por su adecuada aplicación y difusión.

c) Revisar, analizar y conceptuar sobre proyectos de acuerdo, resolución, contratos y demás actos administrativos que expida la Gerencia.

d) Proteger escrituras, registros de propiedad, convenios, contratos y demás actos administrativos de la Clínica y mantener actualizados los que sean del caso.

e) Velar por la unidad de criterios jurídicos del ISS a nivel de la Clínica.

f) Coordinar y evaluar la asesoría legal en todos los niveles, estableciendo planes de acción de acuerdo a los resultados.

g) Promover el desarrollo y la capacitación tecnológica del área y propugnar por la actualización permanente de los funcionarios.

h) Promover y controlar los procedimientos del área y su aplicación.

i) Resolver en la última instancia los problemas que se presenten y requieran un mayor nivel o consultadas con la gerencia del ISS o entidades gubernamentales.

j) Ejecutar la planeación estratégica y operativa de su área.

k) Evaluar la gestión y los logros, estableciendo cronogramas de cumplimiento.

l) Preparar o revisar en coordinación con el personal especializado y el área usuaria, cuando fuere el caso, proyectos de normas y reglamentación, utilizando formatos estándar de minutas.

m) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del área.

n) Realizar las solicitudes de compras y colaborar en el estudio técnico de propuestas, cuando se le solicite.

o) Las demás que se le asignen.

DE LA UNIDAD DE PLANEACION

Artículo 123.-La Unidad de Planeación cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar con la Gerencia de la Clínica y el Nivel Nacional de Planeación, la aplicación de políticas y objetivos del ISS en la Clínica.

b) Asesorar y coordinar la elaboración y control de los planes estratégicos de la Clínica.

c) Promover y orientar el proceso de modernización y mejoramiento continuo de la Clínica.

d) Consolidar los planes estratégicos y operativos y verificar que estén de acuerdo a las políticas y lineamientos.

e) Divulgar los planes y su ejecución a los diferentes niveles de la Clínica y a los niveles superiores del Instituto.

f) Participar en la preparación de guías y modelos para la presentación de planes y seguimiento.

g) Mantener información de los planes, programas y proyectos de entidades similares públicas y privadas, en relación con prestación de servicios de salud, particularmente hospitalarias de su zona de influencia.

h) Participar en el desarrollo y evaluación del sistema de información de la Clínica.

i) Mantener la información actualizada sobre el funcionamiento de la red de servicios de su área de influencia.

j) Controlar el diseño de formas de recolección y procesamiento de información.

k) Apoyar el análisis de la información de la Clínica requerida por el Instituto y otras entidades autorizadas.

l) Apoyar y promover la metodología de estudio para la adquisición de nueva tecnología.

m) Realizar y fomentar estudios sobre la organización, métodos de trabajo y rendimiento de los equipos.

n) Participar en el estudio de las características de la demanda de servicios hospitalarios con el fin de orientar el desarrollo de sus servicios.

o) LLevar el control de la información por servicios de atención e incapacidades, de los seguros de salud y riesgos laborales.

q) Las demás que se le asignen.

DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y REGISTRO

Artículo 124.-La Unidad de Información y Registro cumplirá las siguientes funciones:

a) Programar, organizar y controlar el desarrollo del sistema de información en la Clínica.

b) Dirigir la elaboración, recolección, procesamiento y análisis de Ios informes estadísticos de los servicios.

c) Suministrar a las unidades, subgerencias, departamentos y servicios clínicos y quirúrgicos, la información que permita promover, evaluar y controlar la eficiencia de los recursos y la calidad de los servicios.

d) Velar porque el proceso de recepción y admisión de los usuarios de la Clínica sea ágil.

e) Coordinar la información y los registros de la red de servicios asistenciales, para la operatividad del proceso de referencia y contrarreferencia de los usuarios.

f) Coordinar y vigilar el proceso de asignación de citas para los diferentes servicios de la Clínica.

g) Colaborar en el diseño de los registros y manejo de información de los programas de atención.

h) Dirigir la organización de los archivos de historias clínicas, registros asistenciales y velar por su adecuada conservación y utilización.

i) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE REGISTROS CLINICOS

Artículo 125.-La Sección de Registros Clínicos cumplirá las siguientes funciones:

a) Aplicar normas y procedimientos sobre conformación, integridad, archivo y utilización de las historias y los registros asistenciales de la Clínica.

b) Organizar, presentar y mantener actualizado el archivo de las historias y registros clínicos de la entidad.

c) Reglamentar, organizar y controlar la utilización y consulta de las historias y registros clínicos.

d) Coordinar el proceso de adjudicación de citas para los servicios de la Clínica, con cada uno de los responsables de los servicios, con el fin de que se utilicen en forma óptima los recursos y se asegure una atención oportuna al usuario.

e) Organizar y evaluar las actividades de registro, codificación y procesamiento de información que señalen los reglamentos.

f) Dirigir la calidad de los informes periódicos y los especiales que sean solicitados de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

g) Mantener la información necesaria de la red de servicios de salud del Instituto y coordinar con otros niveles y con instituciones a contrato, el funcionamiento de la red de información y los registros, que aseguren la referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

h) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE REGISTROS ASISTENCIALES

Artículo 126-La Sección de Registros Asistenciales cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre conformación, integridad, archivo y trámite de los registros de incapacidades, remisiones, órdenes de hospitalización y demás registros asistenciales de la Clínica.

b) Recibir, organizar y tramitar la totalidad de los registros asistenciales de uso interno.

c) Coordinar la asignación de las camas hospitalarias de acuerdo con los programas de los servicios.

d) Mantener actualizado el censo de camas hospitalarias y la cuantificación de los indicadores para la evaluación de los servicios.

e) Colaborar en las actividades de promoción, evaluación y control de la calidad como de vigilancia epidemiológica.

f) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE DOCUMENTACION CIENTIFICA

Artículo 127.-La Sección de Documentación Científica cumplirá las siguientes funciones:

a) Dirigir y controlar la organización y funcionamiento del área de documentación científica y sus enlaces extramurales.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre organización del archivo y utilización de la documentación científica.

c) Dirigir y controlar el funcionamiento del auditorio y las reparticiones encargadas de

administrar los medios y ayudas audiovisuales.

d) Recibir, organizar y tramitar la documentación científica de la Unidad.

e) Elaborar y tramitar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y de suscripción a publicaciones periódicas.

f) Suministrar la información bibliográfica que sea solicitada por el personal de la Clínica y apoyar el desarrollo de los programas de educación.

g) Promover la difusión de las publicaciones científicas que se originen en la Clínica, o provenientes de la bibliografía mundial.

h) Promover y coordinar programas de intercambio con entidades o dependencias con funciones similares, del país o internacionales.

i) Las demás que se le asignen.

DE LA UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Artículo 128.-La Unidad de Salud Ocupacional cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir las normas, procedimientos y programas de prevención y control de las enfermedades profesionales y de accidentes de trabajo en la Clínica.

b) Planear, diseñar, ejecutar y evaluar el programa de salud ocupacional al interior de la Clínica.

c) Participar en lo pertinente en el plan de desarrollo de la Clínica.

d) Velar por el desarrollo de los diferentes componentes del programa de salud ocupacional: medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial y comité paritario.

e) Evaluar el impacto obtenido con el desarrollo del programa y aplicar sus resultados a nuevos planes y proyectos.

f) Difundir los resultados de los programas de salud ocupacional a los diferentes niveles de IPS y a otras instancias interesadas.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Artículo 129.-La Unidad de Calidad y Vigilancia Epidemiológica cumplirá las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas sobre vigilancia epidemiológica.

b) Velar por la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios de salud que se presten en la Clínica.

c) Diseñar y desarrollar los programas y actividades de vigilancia epidemiológica y de garantía de calidad de los servicios asistenciales.

d) Analizar y difundir los resultados de los estudios de vigilancia epidemiológica y los de evaluación de calidad.

e) Analizar el funcionamiento de los servicios asistenciales.

f) Asistir a las otras reparticiones de la Clínica en el diseño y desarrollo de actividades en el área de su competencia.

g) Capacitar y asesorar los diferentes servicios de la Clínica en lo referente a su área.

h) Mantener la actualización de los manuales de normas y procedimientos de vigilancia epidemiológica y garantía de calidad.

i. Las demás que se le asignen.

DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 130.-La Subgerencia Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar y controlar la aplicación de normas, políticas y procedimientos definidos para el manejo de la compra de bienes y servicios, el manejo y administración de los recursos financieros, de los recursos humanos, del centro de administración de documentos, de los servicios generales y funciones de informática de la Clínica.

b) Establecer y mantener relación y comunicaciones con la Subgerencia de Salud y con los niveles superiores para atender y coordinar las operaciones necesarias del área, para satisfacer las necesidades que se presenten.

c) Velar para que los objetivos y metas establecidas por los diferentes departamentos de la Subgerencia Administrativa de la Clínica se cumplan.

d) Velar por la gestión y rentabilidad de la Subgerencia Administrativa de la Clínica.

e) Administrar y controlar los recursos humanos, físicos y financieros de la Clínica.

f) Coordinar la elaboración y ejecución del plan estratégico de la Subgerencia Administrativa.

g) Apoyar y promover el desarrollo tecnológico y mejoramiento continuo del área.

h) Velar porque se mantenga actualizada la contabilidad de la Clínica.

i) Presentar los informes periódicos y los estados financieros que se requieran, en los términos que de fin a la Gerencia Financiera Nacional.

j) Coordinar las labores, informes y cuentas con la EPS y la IPS.

k) Llevar la facturación y control del cobro de los servicios médicos y las cuentas reguladoras.

l) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Artículo 131.-El Departamento Financiero cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre administración contable, financiera y control de costos.

b) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución presupuestal.

c) Fomentar en todas las áreas las acciones encomendadas al control de costos.

d) Realizar un buen manejo de los recursos financieros.

e) Elaborar y analizar los estados financieros de la Clínica.

f) Consolidar y registrar la información necesaria de contabilidad y costos.

g) Determinar y ajustar los distintos factores de asignación de costos.

h) Registrar y recibir el pago o cuotas moderadoras de los servicios prestados.

i) Realizar el cobro de los servicios prestados a unidades del Instituto y a contratos con

terceros.

j) Elaborar los planes estratégicos y operativos del departamento, aplicando las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

k) Administrar y controlar el recurso humano y físico del área.

l) Apoyar el desarrollo tecnológico y mejoramiento continuo del área.

m) Velar por la gestión.

n) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 132.-El Departamento de Compras de Bienes y Servicios cumplirá las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que rigen el proceso de negociación de bienes y servicios, la administración de los suministros y el manejo de inventarios en el Instituto.

b) Coordinar, consolidar y supervisar la elaboración de listados de necesidades y planes de suministros por centro de responsabilidad y por las diferentes áreas asistenciales y administrativas de la Clínica.

c) Coordinar y supervisar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y medicamentos.

d) Constituir el registro histórico de proveedores de la Clínica y velar por su actualización.

e) Determinar en coordinación con los distintos centros de responsabilidad de la Clínica, las

especificaciones mínimas de los bienes, servicios o medicamentos que deban ser adquiridos, así como la determinación de la cantidad, calidad, distribución y control de los mismos.

f) Asistir y asesorar a los centros de responsabilidad en los aspectos de su competencia.

g) Administrar y controlar el recurso humano y físico del departamento.

h) Establecer y asegurar el cumplimiento de los planes del área, controlando los costos y presupuestos definidos.

i) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 133.-El Departamento de Recursos Humanos cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el manejo de los recursos humanos de la Clínica.

b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad en lo referente a la administración del recurso humano de la Clínica.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de recursos humanos.

d) Asistir, coordinar y evaluar a las unidades operativas en el cumplimiento de las políticas y definición de planes y programas sobre gestión de recursos humanos.

e) Consolidar las necesidades de recurso humano previstas a corto y mediano plazo de la Clínica.

f) Evaluar la aplicación del sistema de salarios y beneficios al personal de la Clínica y

proponer los ajustes necesarios.

g) Presentar proyectos de asignación de primas, estímulos y beneficios de los servidores del ISS.

h) Administrar las convenciones colectivas que celebre el ISS y sus agremiaciones sindicales.

i) Atender a las agremiaciones sindicales y proponer soluciones a sus solicitudes laborales, en relación con las convenciones colectivas y demás normas vigentes.

j) Resolver los requerimientos laboral es de los servidores del ISS en uso de su derecho de petición.

k) Dirigir los procesos judiciales en materia laboral de su área de influencia.

l) Aplicar los mecanismos que permitan el adecuado manejo de la planta de personal.

m) Atender consultas y reclamos de los empleados.

n) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 134.-La Coordinación de Selección y Administración de Personal cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para la selección del personal de la Clínica.

b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de selección de personal.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para la selección del personal.

d) Realizar las negociaciones con las entidades externas en materia de selección de personal de acuerdo con los parámetros establecidos por el nivel nacional.

e) Administrar el archivo de los documentos y hojas de vida de los empleados de la Clínica.

f) Tramitar consultas y reclamos de los empleados.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 135.-La Coordinación de Desarrollo de Personal cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo del personal de la Clínica.

b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de desarrollo de personal.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo del personal.

d) Proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos de desarrollo de personal.

e) Ejecutar los programas de desarrollo de personal en virtud de convenios nacionales e internacionales celebrados por el ISS.

f) Tramitar consultas y reclamos de los empleados.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE NOMINA

Artículo 136.-La Coordinación de Nómina cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para la nómina del personal de la Clínica.

b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de nómina.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para la nómina.

d) Proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos de nómina.

e) Colaborar con la negociación y administrar los convenios establecidos con las entidades financieras para la consignación y pago de la nómina, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Nivel Nacional.

f) Tramitar consultas y reclamos de los empleados.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE BENEFICIOS

Artículo 137.-La Coordinación de Beneficios cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el manejo de los beneficios del personal de la Clínica.

b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de beneficios y salud ocupacional.

c) Evaluar el cumplimiento y efectividad de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de beneficios y salud ocupacional.

d) Proponer modificaciones y actualizaciones de normas y procedimientos de su área.

e) Tramitar consultas y reclamos de los empleados.

f) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Artículo 138.-El Departamento de Informática cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar en la Clínica la ejecución de los planes y programas de sistematización del Instituto.

b) Coordinar la elaboración de recomendaciones al nivel nacional para mejorar los servicios implantados o el desarrollo de nuevos.

c) Dirigir, coordinar y efectuar y controlar las labores de procesamiento de información y la administración de los recursos computacionales de la Clínica.

d) Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Informática del Nivel Nacional.

e) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SOPORTE TECNICO Y A USUARIOS

Artículo 139.-La Coordinación de Soporte Técnico y a Usuarios cumplirá las siguientes funciones:

a) Asistir al Departamento en la coordinación de los planes y programas de sistematización del Instituto.

b) Asesorar, orientar y prestar apoyo a los usuarios, en el análisis, diseño, evaluación, contratación, implantación y utilización de los sistemas de información, de acuerdo a los planes y programas de sistematización del Instituto.

c) Coordinar conjuntamente con el nivel nacional y las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación al personal de la Clínica en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad.

d) Coordinar con el personal técnico de sistemas de la Gerencia Nacional de Informática y el Departamento Seccional, la instalación y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para estos.

e) Consolidar las propuestas de nuevos sistemas, servicios o mejoras a los mismos por parte de los usuarios, a fin de ser solicitadas a la Gerencia de Informática del Nivel Nacional.

f) Resolver los problemas de utilización de herramientas de soporte lógico del Instituto en coordinación con el Departamento Técnico de la Gerencia de Informática del Nivel Nacional.

g) Atender y verificar la correcta utilización de los recursos de comunicaciones por parte de las áreas del Departamento de Informática y las diferentes dependencias usuarias de la Clínica.

h) Efectuar evaluaciones periódicas sobre asignación y utilización de los equipos de la

Clínica.

i) Establecer y desarrollar de acuerdo con los planes de sistematización del Instituto, el plan de seguridad y contingencia de los sistemas de información de la Clínica.

j) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE OPERACIONES

Artículo 140.-La Coordinación de Operaciones cumplirá las siguientes funciones:

a) Asistir al Departamento de Informática de la seccional en la administración de los recursos computacionales y de comunicaciones.

b) Administrar, en coordinación con el Departamento Técnico, los mecanismos, planes y programas de contingencias y seguridad para garantizar la integridad de la información y disponibilidad de los servicios informáticos.

c) Procesar la información recibida de acuerdo con las normas técnicas, las prioridades y la documentación aprobada para cada una de las aplicaciones.

d) Efectuar la interventoría del mantenimiento que sea contratado con terceros.

e) Coordinar y resolver los problemas de soporte físico y adecuaciones técnicas de la Clínica.

f) Administrar y controlar el uso de manuales técnicos, medios magnéticos y demás materiales técnicos.

g) Las demás que se le asignen.

DE LA SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Artículo 141.-La Sección de Administración de Documentos cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar el manejo de los archivos periféricos y el archivo general de su sede, de acuerdo con las tablas de inactivación y retención de documentos.

b) Coordinar las actividades asociadas al flujo de correspondencia.

c) Ejecutar o contratar con terceros la prestación de servicios como el manejo de los archivos, el correo interno o externo y la microfilmación de documentos.

d) Evaluar y seleccionar la tecnología adecuada para la administración de la información documental.

e) Asesorar a los encargados de los archivos periféricos en el manejo de los mismos.

f) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 142.-El Departamento de Servicios Generales cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar o contratar las actividades de mantenimiento, vigilancia, aseo y enlucimiento de la Clínica.

b) Coordinar el uso de las instalaciones y equipos de la Clínica que no sean de uso exclusivo de ninguna de sus dependencias (auditorios, equipos de proyección y video, salas de reuniones, áreas de estacionamiento o recreación).

c) Contratar y coordinar la prestación de los servicios de alimentación, lavandería, ropería, recepción y servicios varios.

d) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE MANTENIMIENTO

Artículo 143-La Coordinación de Mantenimiento cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo con los centros de mantenimiento contratados, con el grupo de mantenimiento residente y con el responsable por cada equipo, de tal forma que se de cumplimiento al plan de mantenimiento definido por la sección de grupo Técnico.

b) Canalizar las solicitudes de mantenimiento correctivo y de emergencia provenientes de las dependencias de la Clínica.

c) Mantener actualizada la historia de mantenimiento de cada equipo.

d) Planear y programar el mantenimiento preventivo.

e) Las demás que se le asignen.

DE LA SUBGERENCIA DE SALUD

Artículo 144.-La Subgerencia de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las relaciones de coordinación necesarias con las diferentes reparticiones de la Clínica.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos del Instituto sobre la prestación de servicios de salud hospitalarios.

c) Participar en la elaboración del plan de desarrollo, planes de actividades y en el presupuesto de la Clínica.

d) Dirigir la elaboración y evaluación de los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios hospitalarios.

e) Dirigir los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios, por cada uno de los centros de productividad y costos del área asistencial de la Clínica.

f) Participar en la evaluación de la gestión de la Clínica y realizar la correspondiente a su área.

g) Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios de su área.

h) Dirigir los estudios de oferta y demanda con el fin de impulsar el desarrollo de los servicios asistenciales en la Clínica.

i) Facilitar a las EPS la realización de actividades tendientes a la evaluación de la calidad de los servicios que se presten en la Clínica.

j) Aprobar para presentación a la Gerencia de la Clínica y coordinar la ejecución de los planes de necesidades de formación de recurso humano y de investigación, elaborados por los diferentes servicios.

k) Diseñar y llevar un control permanente de las agendas médicas y la distribución de horarios.

l) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRITICA

Artículo 145. El Departamento de Medicina Crítica cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las permanentes relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la Clínica y otros, que le sean indispensables para la adecuada atención de los pacientes.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo de los pacientes de su competencia.

c) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de calidad, eficiencia y productividad.

d) Elaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo, planes de actividades de su departamento y participar en la elaboración y control del presupuesto.

e) Responder por los procesos de garantía de calidad en lo referente a su área.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de su departamento y establecer los controles y medidas de ajuste.

g) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS y los procesos de control interno.

h) Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes en lo relativo a su área y los respectivos manuales de normas y procedimientos.

i) Presentar el plan de formación, capacitación del recurso humano e investigación.

j) Coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación aprobados para realización en la Clínica.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del Departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE CLINICAS QUIRURGICAS

Artículo 146.-El Departamento de Clínicas Quirúrgicas cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las permanentes relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la Clínica y otros, que le sean indispensables para la adecuada atención de los pacientes.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo de los pacientes de su competencia.

c) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de calidad, eficiencia y productividad.

d) Elaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo, planes de actividades de su departamento y participar en la elaboración y control del presupuesto.

e) Responder por los procesos de garantía de calidad en lo referente a su área.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de su departamento y establecer los controles y medidas de ajuste.

g) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS y los procesos de control interno.

h) Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes en lo relativo a su área y los respectivos manuales de normas y procedimientos.

i) Presentar el plan de formación, capacitación del recurso humano e investigación.

j) Coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación aprobados para

realización en la Clínica.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del Departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE QUIROFANOS

Artículo 147.-La Coordinación de Quirófanos cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del área de quirófanos con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de cirugía de la Clínica.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de los quirófanos, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del Departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE CLINICAS MEDICAS

Artículo 148.-El Departamento de Clínicas Médicas cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las permanentes relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la Clínica y otros, que le sean indispensables para la adecuada atención de los pacientes.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo de los pacientes de su competencia.

c) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de calidad, eficiencia y productividad.

d) Elaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo, planes de actividades de su departamento y participar en la elaboración y control del presupuesto.

e) Responder por los procesos de garantía de calidad en lo referente a su área.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de su departamento y establecer los controles y medidas de ajuste.

g) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS y los procesos de

control interno.

h) Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes en lo relativo a su área y los respectivos manuales de normas y procedimientos.

i) Presentar el plan de formación, capacitación del recurso humano e investigación.

j) Coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación aprobados para realización en la Clínica.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del Departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA.

Artículo 149.-El Departamento de Pediatría cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las permanentes relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la Clínica y otros, que le sean indispensables para la adecuada atención de los pacientes.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo de los pacientes de su competencia.

c) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de calidad, eficiencia y productividad.

d) Elaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo, planes de actividades de su departamento y participar en la elaboración y control del presupuesto.

e) Responder por los procesos de garantía de calidad en lo referente a su área.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de su departamento y establecer los controles y medidas de ajuste.

g) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS y los procesos de control interno.

h) Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes en lo relativo a su área y los respectivos manuales de normas y procedimientos.

i) Presentar el plan de formación, capacitación del recurso humano e investigación.

j) Coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación aprobados para realización en la Clínica.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del Departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE GINECOBSTETRICIA

Artículo 150.-El Departamento de Ginecobstetricia cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las permanentes relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la Clínica y otros, que le sean indispensables para la adecuada atención de los pacientes.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo de los pacientes de su competencia.

c) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de calidad, eficiencia y productividad.

d) Elaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo, planes de actividades de su

departamento y participar en la elaboración y control del presupuesto.

e) Responder por los procesos de garantía de calidad en lo referente a su área.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de su departamento y establecer los controles y medidas de ajuste.

g) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS y los procesos de control interno.

h) Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes en lo relativo a su área y los respectivos manuales de normas y procedimientos.

i) Presentar el plan de formación, capacitación del recurso humano e investigación.

j) Coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación aprobados para realización en la Clínica.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del Departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE URGENCIAS

Artículo 151.-El Departamento de Urgencias cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las permanentes relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la Clínica y otros, que le sean indispensables para la adecuada atención de los pacientes.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo de los pacientes de su competencia.

c) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de calidad, eficiencia y productividad.

d) Elaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo, planes de actividades de su departamento y participar en la elaboración y control del presupuesto.

e) Responder por los procesos de garantía de calidad en lo referente a su área.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de su departamento y establecer los controles y medidas de ajuste.

g) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS y los procesos de control interno.

h) Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes en lo relativo a su área y los respectivos manuales de normas y procedimientos.

i) Presentar el plan de formación, capacitación del recurso humano e investigación.

j) Coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación aprobados para realización en la Clínica.

k) Llevar el control de atención a terceros y el registro de urgencias e incapacidades del seguro ATEP.

l) Ejecutar y responder por los centros de costos del Departamento.

m) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA.

Artículo 152.-El Departamento de Apoyo y Complementación Terapéutica cumplirá las

siguientes funciones:

a) Mantener las permanentes relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la Clínica y otros, que le sean indispensables para la adecuada atención de los pacientes.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo de los pacientes de su competencia.

c) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de calidad, eficiencia y productividad.

d) Elaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo, planes de actividades de su departamento y participar en la elaboración y control del presupuesto.

e) Responder por los procesos de garantía de calidad en lo referente a su área.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de su departamento y establecer los controles y medidas de ajuste.

g) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS y los procesos de control interno.

h) Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes en lo relativo a su área y los respectivos manuales de normas y procedimientos.

i) Presentar el plan de formación, capacitación del recurso humano e investigación.

j) Coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación aprobados para realización en la Clínica.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del Departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE PATOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO.

Artículo 153.-La Coordinación de Patología y Laboratorio Clínico cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de los servicios de Patología y Laboratorio Clínico con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de Patología y Laboratorio Clínico.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de los servicios de Patología y Laboratorio Clínico, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE BANCO DE SANGRE

Artículo 154.-La Coordinación de Banco de Sangre cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del Banco de Sangre con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios del Banco de Sangre de la Clínica.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de los servicios de Banco de Sangre, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del Departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGIA

Artículo 155.-La Coordinación de Servicios de Imagenología cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del servicio de Imagenologia con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de Imagenología de la Clínica.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área

respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de los servicios de Imagenología, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS

Artículo 156.-La Coordinación de Servicios Farmacéuticos cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas de los Servicios Farmacéuticos con las demás

dependencias que sean necesarias para el suministro oportuno de los medicamentos de buena calidad.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los Servicios Farmacéuticos de la Clínica.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y oportunidad de los Servicios Farmacéuticos, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

EL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Artículo 157.-El Departamento de Enfermería cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las permanentes relaciones de coordinación con los diferentes servicios de la Clínica y otros, que le sean indispensables para la adecuada atención de los pacientes.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo de los pacientes de su competencia.

c) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de calidad, eficiencia y productividad.

d) Elaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo, planes de actividades de su departamento y participar en la elaboración y control del presupuesto.

e) Responder por los procesos de garantía de calidad en lo referente a su área.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de su departamento y establecer los controles y medidas de ajuste.

g) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS y los procesos de control interno.

h) Mantener actualizados los protocolos de manejo de pacientes en lo relativo a su área y los respectivos manuales de normas y procedimientos.

i) Presentar el plan de formación, capacitación del recurso humano e investigación.

j) Coordinar los programas docente asistenciales y de investigación aprobados para

realización en la Clínica.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA DE MEDICINA CRITICA

Artículo 158.-La Coordinación de Servicios de Enfermería de Medicina Crítica cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería entre el área respectiva con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería que se prestan en el área respectiva.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad del área, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos

humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA DE CLINICAS QUIRURGICAS

Artículo 159.-La Coordinación de Servicios de Enfermería de Clínicas Quirúrgicas cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería entre el área respectiva con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería que se prestan en el área respectiva.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área

respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad del área, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA DE CLINICAS MEDICAS

Artículo 160.-La Coordinación de Servicios de Enfermería de Clínicas Médicas cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería entre el área respectiva con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de

los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería que se prestan en el área respectiva.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad del área, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA DE PEDIATRIA

Artículo 161.-La Coordinación de Servicios de Enfermería de Pediatría cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería entre el área respectiva con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería que se prestan en el área respectiva.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad del área aplicar los mecanismos de control y establecerlas medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA DE GINECOBSTETRICIA

Artículo 162.-La Coordinación de Servicios de Enfermería de Ginecobstetricia cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería entre el área respectiva con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería que se prestan en el área respectiva.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad del área, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA DE URGENCIAS

Artículo 163.-La Coordinación de Servicios de Enfermería de Urgencias cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería entre el área respectiva con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería que se prestan en el área respectiva.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad del área, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA DE APOYO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA

Artículo 164.-La Coordinación de Servicios de Enfermería de Apoyo y Complementación Terapéutica cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería entre el área respectiva con las demás dependencias que sean necesarias para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería que se prestan en el área respectiva.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad del área, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

DE LA COORDINACION CENTRAL DE ESTERILIZACION

Artículo 165.-La Coordinación Central de Esterilización cumplirá las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades administrativas y de producción de la Central de Esterilización con las demás dependencias que sean necesarias, para la prestación adecuada de los servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Instituto sobre la atención hospitalaria y el manejo del paciente de su competencia.

c) Planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso de producción, esterilización y distribución de equipos y materiales médico-quirúrgicos.

d) Participar en el proceso de selección, evaluación y seguimiento del personal del área respectiva.

e) Participar en el desarrollo de programas de educación continua para el personal a su cargo.

f) Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de la Central de Esterilización, aplicar los mecanismos de control y establecer las medidas de ajuste y mejoramiento.

g) Verificar el cumplimiento de las normas y mecanismos de racionalización de recursos humanos, físicos y materiales de su área respectiva.

h) Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesarios para la prestación de servicios del nivel de atención respectivo.

i) Participar en los estudios de investigación encaminados al mejoramiento de los servicios.

j) Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.

k) Ejecutar y responder por los centros de costos del departamento.

l) Las demás que se le asignen.

NIVEL LOCAL DE LA GERENCIA DEL CENTRO DE ATENCION AMBULATORIA

Artículo 166.-La Gerencia del Centro de Atención Ambulatoria cumplirá las siguientes funciones:

a) Planear, dirigir, evaluar y controlar la prestación de los servicios del centro de atención ambulatoria.

b) Vigilar el cumplimiento de políticas, normas y disposiciones legales y administrativas definidas por el Nivel Nacional para la prestación de los servicios integrales.

c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas diseñadas por el Nivel Nacional para el funcionamiento de las diferentes áreas del Centro de Atención Ambulatoria.

d) Elaborar, evaluar y suministrar la información requerida por los niveles seccional,

regional y nacional del Instituto u otras entidades que legalmente puedan solicitarla.

e) Informar sobre la gestión, resultados y el funcionamiento del Centro de Atención Ambulatoria a la Gerencia Seccional de Atención Ambulatoria y niveles superiores que lo requieran.

f) Formular y controlar la ejecución del plan de desarrollo del Centro.

g) Dirigir la elaboración y controlar la ejecución del presupuesto.

h) Velar por la rentabilidad económica y social del Centro de Atención Ambulatoria.

i) Analizar y presentar los estados financieros del Centro.

j) Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos y financieros del Centro de Atención Ambulatoria.

k) Establecer las necesidades de desarrollo o contratación de servicios, según el modelo de atención ambulatorio definido a Nivel Nacional.

l) Evaluar los resultados de la gestión y el comportamiento de los indicadores de desempeño definidos para el proceso y definir las acciones correctivas.

m) Desarrollar y garantizar el funcionamiento procedimiento del sistema de control interno.

n) Establecer y dirigir los procesos de garantía de calidad de los servicios.

ñ. Velar por el desarrollo de los programas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de la población adscrita.

o) Propiciar y coordinar los programas docente-asistenciales y las investigaciones que sean

aprobadas para su ejecución en el Centro y proponer la formación de recurso humano según sus propias necesidades.

p) Velar por la elaboración y mantenimiento de las historias clínicas, según los parámetros que determine la administración nacional.

q) Las demás que se le asignen.

DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 167.-La Subgerencia Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las relaciones y comunicaciones con las áreas, personas y entidades internas y externas con las cuales el Centro de Atención Ambulatoria tenga establecidas interacciones y negociaciones.

b) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas establecidas por el Nivel Nacional para los procesos administrativos del Centro de Atención Ambulatoria.

c) Participar en la elaboración, ejecución y control del plan de desarrollo del Centro de Atención Ambulatoria.

d) Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos diseñados por el Nivel Nacional para la administración de los planes, programas y servicios administrativos del Centro de Atención Ambulatoria.

e) Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto del Centro de Atención Ambulatoria y de su área.

f) Velar por la rentabilidad de cada uno de los servicios del Centro de Atención Ambulatoria, y cumplir con las normas diseñadas por el Nivel Nacional para el manejo administrativo de

los recursos humanos, físicos y financieros.

g) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas definidas por el Nivel Nacional referente al desarrollo administrativo y tecnológico del Centro de Atención Ambulatoria.

h) Velar por el cumplimiento de los procedimientos diseñados por el Nivel Nacional para administrar la información estadística, asistencial y financiera.

i) Informar a la Gerencia del Centro de Atención Ambulatoria sobre el resultado de gestión y de funcionamiento de los servicios del área, sus interacciones y desarrollo de los mismos.

j) Responder por la contabilidad del centro y por la elaboración y entrega de los reportes que requieran las unidades superiores del Instituto.

k) Llevar estadísticas para el control de atención de los seguros EGM y ATEP, y la venta y cobro de los servicios a terceros y de las cuotas moderadoras.

l) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Artículo 168.-El Departamento de Informática cumplirá las siguientes funciones:

a) Realizar en el Centro de Atención Ambulatoria la coordinación de los planes y programas de sistematización del Instituto

b) Coordinar conjuntamente con las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación al personal del Centro de Atención, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad.

c) Coordinar con el personal técnico de sistemas de la Gerencia Nacional de Informática y el

Departamento Seccional de Informática, la instalación y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para éstos.

d) Consolidar las propuestas de nuevos sistemas, servicios o mejoras a los mismos por parte de los empleados del Centro, para ser solicitados a través del Departamento Seccional de Informática.

e) Administrar los recursos computacionales y de comunicaciones.

f) Administrar los mecanismos, planes y programas de contingencias y seguridad para garantizar la integridad de la información y disponibilidad de los servicios informáticos.

g) Procesar la información recibida de acuerdo con las normas técnicas, las prioridades y la documentación aprobada para cada una de las aplicaciones.

h) Administrar y controlar el uso de manuales técnicos, medios magnéticos y demás materiales técnicos.

i) Las demás que se le asignen.

DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 169.-La Subgerencia de Servicios de Salud cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las relaciones y comunicaciones con las personas, áreas y entidades internas y externas que presten servicios asistenciales en salud a los clientes del Centro de Atención Ambulatoria.

b) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas definidas por el Nivel Nacional para la prestación de servicios en el Centro de Atención Ambulatoria.

c) Coordinar las acciones generales y especificas determinadas para la prestación de los diferentes servicios de salud.

d) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas diseñadas por el Nivel Nacional para la prestación de los servicios de salud.

e) Informar a la gerencia del Centro de Atención Ambulatoria sobre los resultados de gestión y el funcionamiento de los diferentes servicios de salud, de su interacción con los otros servicios y del desarrollo de los mismos.

f) Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto general y del área.

g) Velar por la rentabilidad del Centro de Atención Ambulatoria.

h) Participar en la elaboración, ejecución y control del plan de desarrollo del Centro de Atención Ambulatorio.

i) Mantener la coordinación con la red de servicios asistenciales establecida por el Instituto.

j) Participar en las acciones para obtener el diagnóstico poblacional y el perfil epidemiológico del Centro de Atención Ambulatoria.

k) Participar en el proceso de evaluación de la gestión del Centro de Atención Ambulatoria.

l) Velar por el desarrollo del proceso de garantía de calidad de los servicios asistenciales.

m. Aplicar los procedimientos diseñados por el Nivel Nacional en materia de evaluación de personal, administración de recursos, elaboración del plan de necesidades y ejecución de los presupuestos.

n) Aprobar, para presentación a la gerencia, los planes de necesidades de formación de recurso humano y de investigación elaborados por los diferentes servicios y controlar su ejecución.

o) Coordinar los programas docente asistenciales y de investigación en el Centro.

p) Llevar el registro de profesionales adscritos, el control de agendas y las estadísticas del servicio.

q) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

Artículo 170.-El Departamento de Servicios Médicos cumplirá las siguientes funciones:

a) Entablar las relaciones y comunicaciones requeridas con los clientes a quienes se les presta el servicio médico.

b) Establecer las relaciones y comunicaciones internas en las diferentes áreas de servicio, cuando la atención médica lo requiera.

c) Aplicar las normas y políticas establecidas por el Nivel Nacional para la prestación del servicio médico.

d) Ejecutar los planes y programas diseñados por el Nivel Nacional para la prestación del servicio médico.

e) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de eficiencia y productividad.

f) Participar en la elaboración y control del presupuesto de su departamento.

g) Velar por el desarrollo de los procesos de garantía de calidad de los servicios.

h) Evaluar la gestión de su departamento y participar en la evaluación de gestión general del Centro.

i) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS a las cuales presten servicios.

j) Mantener la actualización de los protocolos de manejo de pacientes y los manuales de normas y procedimientos.

k) Formular el plan de capacitación y formación del recurso humano y los proyectos de investigación de interés para el Centro.

l) Coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación en su departamento.

m) Llevar el registro de actividades y control de costos del departamento.

n) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD ORAL

Artículo 171.-El Departamento de Servicios de Salud Oral cumplirá las siguientes funciones:

a) Mantener las relaciones y comunicaciones requeridas con los clientes a quienes se les preste los servicios de salud oral.

b) Establecer las relaciones y comunicaciones con las diferentes áreas de servicio, cuando la atención de salud oral lo requiera.

c) Aplicar las normas y políticas establecidas por el Nivel Nacional para la prestación de

servicios de salud oral.

d) Ejecutar los planes y programas diseñados por el Nivel Nacional para la prestación del servicio de salud oral.

e) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de eficiencia y productividad.

f) Participar en la elaboración y control del presupuesto de su departamento.

g) Velar por el desarrollo de los procesos de garantía de calidad de los servicios.

h) Evaluar la gestión de su departamento y participar en la evaluación de gestión general del Centro.

i) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS a las cuales presten servicios.

j) Mantener la actualización de los protocolos de manejo de pacientes y los manuales de normas y procedimientos.

k) Formular el plan de capacitación y formación del recurso humano y los proyectos de investigación de interés para el Centro.

l) Coordinar los programas docente asistenciales y de investigación en su departamento.

m) Llevar el registro de actividades y control de costos del departamento.

n) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA

Artículo 172.-El Departamento de Servicios de Apoyo y Complementación Terapeutica cumplirá las siguientes funciones:

a) Prestar al cliente los servicios de apoyo, diagnóstico y complementación terapéutica, ordenados por el área asistencial.

b) Cumplir con las normas y políticas establecidas por el Nivel Nacional para la prestación del servicio.

c) Aplicar las normas técnicas establecidas por el Nivel Nacional para la prestación del servicio.

d) Ejecutar los planes y programas diseñados por el Nivel Nacional para esta área de servicio.

e) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de eficiencia y productividad.

f) Participar en la elaboración y control del presupuesto de su departamento.

g) Velar por el desarrollo de los procesos de garantía de calidad de los servicios.

h) Evaluar la gestión de su departamento y participar en la evaluación de gestión general del Centro.

i) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS a las cuales presten servicios.

j) Mantener la actualización de los protocolos de manejo de pacientes y los manuales de normas y procedimientos.

k) Formular el plan de capacitación y formación del recurso humano y los proyectos de investigación de interés para el centro.

l) Coordinar los programas docente asistenciales y de investigación en su departamento.

m) Llevar el registro de actividades y control de costos del departamento.

n) Las demás que se le asignen.

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PREVENCION

Artículo 173.-El Departamento de Promoción y Prevención cumplirá las siguientes funciones:

a) Establecer las relaciones y comunicaciones con las diferentes áreas de servicio.

b) Coordinar las acciones con los diferentes servicios de atención asistencial.

c) Ejecutar las acciones definidas con el propósito de obtener el perfil y seguimiento epidemiológico de la población.

d) Cumplir con las normas diseñadas por el Nivel Nacional para el programa de vigilancia epidemiológica.

e) Ejecutar las normas técnicas definidas por el Nivel Nacional en materia de promoción, prevención y mantenimiento de la salud.

f) Aplicar las normas y políticas diseñadas por el Nivel Nacional para la prestación del servicio de promoción, prevención y mantenimiento de la salud.

g) Administrar los recursos financieros y asistenciales del departamento con criterios de eficiencia y productividad.

h) Participar en la elaboración y control del presupuesto de su departamento.

i) Velar por el desarrollo de los procesos de garantía de calidad de los servicios.

j) Evaluar la gestión de su departamento y participar en la evaluación de gestión general del Centro.

k) Facilitar los procesos de evaluación de calidad que desarrollen las EPS a las cuales presten servicios.

l) Mantener la actualización de los protocolos de manejo de pacientes y los manuales de normas y procedimientos.

m) Formular el plan de capacitación y formación del recurso humano y los proyectos de investigación de interés para el Centro.

n) Coordinar los programas docente-asistenciales y de investigación en su departamento.

o) Llevar el registro de actividades y control de costos del departamento.

p) Las demás que se le asignen.

DE LAS UNIDADES DE ATENCION AL PENSIONADO

Artículo 174.-Las Unidades de Atención al Pensionado cumplirán las siguientes funciones:

a) Garantizar calidad, oportunidad y eficiencia en el reconocimiento de pensiones, indemnizaciones o auxilios y novedades de nómina de pensionados.

b) Informar y asesorar al pensionado sobre distintos aspectos de la empresa y sus derechos específicos.

c) Atender e informar a los afiliados que tengan el derecho al reconocimiento de prestaciones económicas.

d) Atender las solicitudes de recursos administrativos.

e) Coordinar y procesar el flujo de la información para garantizar integridad y eficiencia en el procesamiento de novedades de nóminas de pensionados y auxilios funerarios.

f) Velar por la administración de los recursos de su área.

g) Recopilar y procesar la información sobre las necesidades y requerimientos de los pensionados.

h) Las demás que se le asignen.

DE LAS UNIDADES DE ATENCION BASICA EN SALUD OCUPACIONAL.

Artículo 175.-Las Unidades de Atención Básica en Salud Ocupacional cumplirá las siguientes funciones:

a) Ejecutar el plan de acción para su operación en prevención de riesgos y rehabilitación profesional.

b) Realizar la asesoría y la asistencia técnica necesaria en las empresas asignadas.

c) Realizar la evaluación y atención de casos que ameriten rehabilitación.

d) Realizar las investigaciones de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo asignados.

e) Diseñar planes de capacitación a personas que requieran rehabilitación laboral.

f) Realizar las investigaciones para ratificar o modificar la clasificación de empresas que se asignen.

g) Realizar el monitoreo biológico y ambiental básico que requiere su operación.

h) Realizar actividades de capacitación básica a empleadores y trabajadores.

i) Mantener actualizada la información que requiera el desarrollo de sus actividades.

j) Evaluar las empresas con mejoramiento de los planes de salud ocupacional e industrial y recomendar la reducción de aportes cuando la estadística de la morbimortalidad lo amerite.

k) Las demás que se le asignen.

Artículo 176.-Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la vigencia del Decreto del Gobierno Nacional que lo aprueba y deroga los Acuerdos 009 de 1978, y 023 de 1978 y las demás disposiciones que los adicionen y reformen y le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de junio de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

(Fdo.) José Elias Melo.

Presidente

(Fdo.) José Antonio Durán

Secretario»

ARTICULO SEGUNDO.-Este Decreto rige a partir de la fecha de su publcación y deroga los Decretos 1166 y 1668 de 1978 y las demás normas que le sean contrarias.

Publíquese y cumplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 1º de julio de 1994.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,

José Elias Melo Acosta.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.