

DECRETO 640 DE 1997

(marzo 10)

Diario Oficial. Año CXXXII. N. 43005. 18, Marzo, 1997. PAG. 1.

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

MINISTERIO DE COMUNICACIONES

por el cual se aprueban los Acuerdos números 026 de 1996 y 003 de 1997, de la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, Caprecom.

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

DECRETA:

ARTICULO 1o. Aprúebase el Acuerdo número 026 de noviembre 7 de 1996 proferido por la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, Caprecom, por el cual se determina la Estructura Orgánica de Caprecom, que a la letra dice:

«ACUERDO NUMERO 026 DE 1996

(noviembre 7)

por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, Caprecom.

La Junta Directiva de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, Caprecom, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 14 de la Ley 314 del 20 de agosto de 1996,

ACUERDA:

Artículo 1o. Estructura orgánica. Determinar la Estructura Orgánica de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, Caprecom, la cual estará integrada por los Niveles Central y Regional.

Artículo 2o. Estructura del Nivel Central. La Estructura Orgánica del Nivel Central será la siguiente:

1	Junta Directiva
2	Revisoría Fiscal
3	Dirección General
4	Secretaría General
5	Oficina de Control Interno
6	Oficina de Planeación
7	Oficina Coordinadora de Desarrollo y Operaciones Regionales
8	Oficina de Gestión Tecnológica e Informática
9	Oficina de Comunicaciones
10	Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S.

10.1	División de Administración de Calidad y Costos E.P.S.
10.2	División Comercial
10.3	División de Apoyo y Coordinación Operativa E.P.S.
10.3.1	Departamento de Planeación Operativa E.P.S.
10.3.2	Departamento de Informática E.P.S.
10.4	División de Promoción y Prevención
10.5	División de Régimen Contributivo y Planes Complementarios
10.5.1	Departamento de Afiliación y Registro
10.5.2	Departamento de Referencia y Contrarreferencia
10.6	División de Régimen Subsidiado
10.6.1	Departamento de Afiliación y Registro
10.6.2	Departamento de Referencia y Contrarreferencia
11	Subdirección Prestadora de Salud I.P.S.
11.1	División de Administración de Calidad y Costos I.P.S.
11.2	División de Apoyo y Coordinación Operativa I.P.S.
11.2.1	Departamento Comercial I.P.S.
11.2.2	Departamento de Planeación Operativa I.P.S.
11.2.3	Departamento de Informática I.P.S.
11.3	División de Prestación de Servicios de Salud
11.3.1	Departamento de Promoción y Prevención
11.3.2	Departamento de Salud Ocupacional
12	Subdirección de Prestaciones Económicas
12.1	División de Apoyo y Coordinación Operativa P.E.
12.1.1	Departamento de Planeación Operativa P.E.
12.1.2	Departamento de Informática P.E.
12.2	División Administradora del Fondo de Pensiones
12.3	División Administradora de Prestaciones
12.3.1	Departamento de Radicación y Archivo
12.3.2	Departamento de Liquidación y Notificación
12.3.3	Departamento de Registro y Nómina
13	Subdirección Administrativa
13.1	División de Recursos Humanos
13.1.1	Departamento de Relaciones Laborales
13.1.2	Departamento de Bienestar Social
13.1.3	Departamento de Planificación y Capacitación
13.2	División de Recursos Físicos
13.2.1	Departamento de Adquisiciones y Suministros
13.2.2	Departamento de Almacén e Inventarios
13.2.3	Departamento de Servicios e Infraestructura
13.2.4	Departamento de Administración de Documentos
14	Subdirección Financiera
14.1	División de Presupuesto
14.2	División de Recursos Financieros
14.2.1	Departamento de Evaluación y Planeación Económica

14.2.2	Departamento de Fiducias e Inversiones
14.3	División de Tesorería
14.3.1	Departamento de Cartera
14.3.2	Departamento de Cotización y Compensación
14.3.3	Departamento de Atención a Proveedores y Control de Cuentas
14.3.4	Departamento de Recaudo y Pagaduría
14.4	División de Contabilidad
14.4.1	Departamento de Impuestos y Tribuciones
14.4.2	Departamento de Contabilidad General
14.4.3	Departamento de Contabilidad de Costos
14.4.4	Departamento de Contabilidad del Fondo de Pensiones
14.5	División de Informática Financiera
15	Subdirección Jurídica
15.1	División de Estudios Jurídicos
15.2	División de Contratos y Licitaciones
15.2.1	Departamento de Archivo y Control Administrativo
15.2.2	Departamento de Interventorías
15.2.3	Departamento de Coordinación Legal Regional
15.3	División de Procesos Judiciales
15.3.1	Departamento de Recuperación de Cartera
15.3.2	Departamento de Asuntos Litigiosos

Artículo 3o. Funciones de las dependencias del Nivel Central. Las funciones de las dependencias del Nivel Central serán:

1. Junta Directiva

La Junta Directiva de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, Caprecom, tiene como funciones las señaladas en las normas legales vigentes, en especial, la Ley 314 de 1996 por medio de la cual se modificó la Naturaleza Jurídica de la Entidad, de Establecimiento Público a Empresa Industrial y Comercial del Estado y las contenidas en el Estatuto Interno de Caprecom.

2. Revisoría Fiscal

El revisor fiscal cumplirá las funciones previstas en el Libro II, Título I, Capítulo VII del Código de Comercio y se sujetará a lo allí dispuesto sin perjuicio de lo prescrito en otras normas.

3. Dirección General

El Director General tiene las funciones que se le señalan la Ley y el Estatuto Interno de Caprecom.

4. Secretaría General

El Secretario General tendrá, además de las funciones que le señala el Estatuto Interno de Caprecom, las siguientes funciones:

1. Actuar como delegado del Director General, cuando éste así lo determine, específicamente en las funciones que se le asignen.

2. Orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas, técnicas, financieras y operativas que desarrollen las dependencias, los servidores públicos y los contratistas de Caprecom, teniendo en cuenta los lineamientos de la Junta Directiva y del Director General.
3. Definir el contenido y la periodicidad de los informes ejecutivos que debe presentar cada una de las áreas de dirección, relacionados con su gestión, recibirlos, evaluarlos y presentar un informe consolidado a la Dirección General.
4. Reglamentar, coordinar y verificar que se cumplan los trámites relacionados con el derecho de petición, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Administrar el Régimen Unico Disciplinario, aplicable a los servidores públicos, de acuerdo con los principios, políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley 200 de 1994 (Régimen Unico Disciplinario), en la Ley 190 de 1994 (Estatuto Anticorrupción) y en los decretos que las reglamenten, adicionen o modifiquen, en conjunción con el Régimen Laboral Vigente en Caprecom.
6. Atender y coordinar a nivel Central y Regional los procesos disciplinarios que se susciten para los Servidores Públicos de la Empresa. Comunicar oportunamente los resultados del proceso a la División de Recursos Humanos para efecto de aplicar las sanciones a que haya lugar.
7. Definir los puntos básicos y coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno y la Subdirección Administrativa, el diseño y desarrollo de programas de difusión relacionados con los principios, políticas, normas y procedimientos del Régimen Unico Disciplinario.
8. Asesorar a la Dirección General y a todas las dependencias y servidores públicos de la Empresa en el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con el Régimen Unico Disciplinario.
9. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación de los servidores públicos que tengan personal a su cargo, en temas relacionados con el Régimen Laboral de Caprecom y el Régimen Unico Disciplinario. Definir puntos básicos en los contenidos de los programas de capacitación, inducción y reinducción y coordinar con la Subdirección de Administrativa, el desarrollo de éstos.
10. Diseñar, mantener, administrar y custodiar los sistemas de información sobre asuntos disciplinarios, en coordinación con la Subdirección Administrativa.
11. Diseñar y llevar estadísticas sobre el comportamiento disciplinario de los Servidores Públicos de Caprecom. Presentar a la Dirección General y a la Oficina de Control Interno, los informes ejecutivos mensuales sobre esta actividad, y presentar recomendaciones para adelantar acciones de educación y prevención.
12. Administrar el Sistema de Quejas y Reclamos de que trata el Estatuto anticorrupción. Definir los puntos básicos, los procesos y procedimientos del sistema con base en las normas vigentes sobre la materia.
13. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

14. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
15. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
16. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
17. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
18. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
19. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Secretaría.
20. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
21. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Secretaría.
22. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5. Oficina de Control Interno

1. Desarrollar las funciones establecidas por la Ley [87](#) de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas que conforman el marco legal y estatutario interno de la Empresa y verificar en forma permanente su validez con relación a las normas generales y a la efectividad y productividad de la gestión empresarial, promover los ajustes que se requieran y verificar su implantación.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno opere efectivamente, que su aplicación sea inherente al desarrollo de las funciones de las dependencias y de cada uno de los cargos, en especial de los que tengan responsabilidad de dirección y mando.
4. Verificar y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión empresarial en todos los aspectos relacionados con planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y control.
5. Asesorar a la Dirección General y las demás dependencias, en la toma de decisiones y en la evaluación de las políticas, estrategias, planes y programas de la Empresa, dentro de los marcos legales y jurídicos, y proponer los controles correspondientes para un eficiente desarrollo de los mismos.
6. Fijar los procedimientos de auditoría que permitan medir la eficacia y eficiencia en el desarrollo de los planes y programas.

7. Efectuar seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeación y con cada una de las dependencias interesadas, a los planes y programas previamente establecidos, con el objeto de identificar y evaluar posibles desviaciones para recomendar los correctivos pertinentes y hacer un seguimiento permanente de los ajustes definidos.
8. Velar por el establecimiento y mantenimiento de procesos y procedimientos en todas las dependencias de la Empresa y verificar en forma permanente la validez de éstos con relación a las políticas, estrategias, planes y programas.
9. Verificar que a los procesos que se ejecutan en la Empresa, se les definan parámetros o estándares técnicamente cuantificables y que se establezcan índices de gestión y de resultados que faciliten la evaluación, el control y la toma de decisiones.
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
11. Definir y aplicar medidas para prevenir y minimizar los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos de la Empresa.
12. Adelantar acciones propias y coordinar con las demás dependencias de la Entidad, acciones específicas que conduzcan al mantenimiento y desarrollo de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión empresarial.
13. Establecer los sistemas de control de gestión para las alianzas estratégicas, los convenios y contratos que celebre la Empresa en cumplimiento de su misión y objeto social.
14. Realizar en forma sistemática y continua, los análisis críticos a todas las operaciones de la Empresa y comparar si los resultados reales obtenidos, se ajustan a las políticas, estrategias, planes y programas establecidos y conceptuar sobre su aplicación en acciones futuras.
15. 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 igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía y oportunidad.
16. Efectuar auditoría a la estructura, la organización y los resultados de las Oficinas de negocio de Caprecom.
17. Examinar, conceptuar e informar periódicamente a la Dirección General sobre los informes financieros y demás cuentas de la Empresa.
18. Examinar, conceptuar e informar periódicamente a la Dirección General sobre todos los aspectos relacionados con los sistemas de información, de telecomunicaciones y planes de seguridad y de contingencia que funcionen en la Empresa.
19. Efectuar el control previo administrativo de los contratos tal como lo establece el artículo [65](#) de la Ley 80 de 1993.
20. Verificar que los Servidores Públicos encargados de aplicar el régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
21. Presentar como mínimo un informe mensual de las actividades desarrolladas.

22. Definir puntos básicos para elaboración de manuales de procedimientos y desarrollo de estudios de simplificación del trabajo.
23. Participar en el diseño e implantación de los ajustes institucionales que se requieran y en la definición de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención en Salud, y de Contención y Racionalización de Costos.
24. Informar permanentemente a la Dirección General acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Empresa, identificando explícitamente las fortalezas y debilidad detectadas y proponer acciones concretas de mejoramiento continuo.
25. Vigilar el sistema de recepción, trámite y atención de quejas y reclamos que formulen los usuarios y rendir los informes pertinentes, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
26. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Control Interno indispensables para el desarrollo de sus funciones.
27. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
28. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
29. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
30. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
31. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Oficina.
32. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
33. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Oficina.
34. Las demás que le asigne la ley, la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6. Oficina de Planeación

1. Presentar a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Información Estadística y Estudios Actuariales que se requieran, tanto a nivel corporativo, como en cada una de las áreas de negocios de salud, de apoyo, operativas y financieras. Asesorar a todas las dependencias en su cumplimiento y adecuada aplicación. Evaluar los resultados que se obtengan con relación a la gestión empresarial y presentar a la Dirección General, informes ejecutivos mensuales sobre esta actividad, con las recomendaciones pertinentes.
2. Administrar los Sistemas de Información Estadística y Estudios Actuariales. Coordinar y

supervisor la planeación, diseño, acopio, mantenimiento y custodia de bases de datos estadísticos de cada una de las áreas de negocio, de apoyo, operativas, financieras, a Nivel Central y Regional.

3. Coordinar con la Dirección General y demás dependencias del nivel directivo, la definición de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la Entidad, tanto a nivel corporativo, como de cada uno de los negocios de Caprecom.

4. Planear, diseñar, desarrollar, mantener y custodiar los estudios actuariales que requiera la Entidad con excepción de los que desarrollen cada uno de los negocios y los organismos oficiales de regulación y control.

5. Diseñar, implementar y responder por la operación del Banco de Proyectos de Inversión y prestar asistencia técnica a las demás dependencias de la Empresa.

6. Evaluar cuantitativamente y cualitativa los requerimientos de recursos humanos, económicos, físicos y técnicos de los planes estratégicos, operativos y de acción que se formulen a nivel corporativo o en las dependencias de la Empresa. Conceptuar sobre la disponibilidad, conveniencia y viabilidad técnica y económica en su asignación. Coordinar con las áreas responsables el suministro adecuado y oportuno de los recursos para garantizar el desarrollo efectivo de los planes y programas.

7. Elaborar los estudios y proyectos relacionados con los ajustes a la Estructura Orgánica, Manuales de Funciones y Planta de Personal, preparar los estudios técnicos, económicos y legales necesarios para su aprobación y adopción.

8. Coordinar con la Dirección General y demás dependencias del nivel directivo, los estudios del entorno y del desempeño empresarial y coordinar con las áreas correspondientes la evaluación y formulación de planes estratégicos corporativos y sus componentes en las áreas de negocio, operativas y de apoyo.

9. Dirigir los proyectos de planes estratégicos, operativos y de acción a Nivel Central y Regional, evaluarlos, consolidarlos y presentarlos a la Dirección de la Empresa para su aprobación, adjuntando los conceptos técnicos y financieros pertinentes y sus recomendaciones de aprobación, ajuste o rechazo.

10. Establecer cronogramas, evaluar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de desarrollo, supervisar el cumplimiento de metas y objetivos, y coordinar los ajustes que se requieran.

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

12. Coordinar con la Dirección General, la Oficina de Control Interno y las demás dependencias del nivel directivo, la implantación, mantenimiento y cumplimiento de políticas, normas, procesos y estándares que midan el desempeño empresarial y permitan su evaluación y control.

13. Diseñar, actualizar y custodiar un sistema de información sobre los planes y proyectos estratégicos, operativos y de acción que se hayan ejecutado, que estén en ejecución y los que estén aprobados pendientes de ejecución. Elaborar los informes ejecutivos sobre el nivel de desarrollo operativo y presupuestal de cada proyecto en particular y todos los proyectos en forma

global.

14. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del presupuesto global de la Empresa, de acuerdo con los planes estratégicos, operativos y de acción que haya aprobado la Dirección de Caprecom. Coordinar con la Subdirección Financiera su presentación y aprobación.

15. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de presupuesto de la Empresa y coordinar la presentación y aprobación de modificaciones y ajustes ante las respectivas instancias nacionales.

16. Promover y coordinar programas de intercambio con entidades o dependencias nacionales e internacionales con funciones similares y la participación de la Empresa en eventos científicos relacionados con la misión y el objeto social de Caprecom.

17. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

19. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

20. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

21. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

22. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Oficina.

23. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

24. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

7. Oficina Coordinadora de Desarrollo y Operaciones Regionales

1. Asistir a la Dirección General en la orientación, coordinación, evaluación y control de las actividades operativas relacionadas con el objeto social de Caprecom, que desarrollan las dependencias del Nivel Regional y Zonal.

2. Coordinar con las Subdirecciones Administrativa, Financiera, Jurídica y la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, la asignación y entrega adecuada y oportuna de los recursos y servicios que requieran las dependencias de los Niveles Regional y Zonal, para el efectivo desarrollo de sus actividades.

3. Participar con cada una de las dependencias del Nivel Central, en el establecimiento de objetivos, metas, estándares e índices de gestión relacionadas con las actividades operativas de

las dependencias del Nivel Regional y Zonal.

4. Diseñar, implantar y mantener sistemas de medición y evaluación de los resultados operacionales que se obtengan en cada una de las Direcciones Regionales en particular y del conjunto de ellas en general. Elaborar y presentar los informes que se requieran a la Dirección General y a cada una de las Direcciones Regionales.
5. Diseñar, implantar y mantener sistemas de medición y evaluación de las acciones y resultados de las dependencias del Nivel Central, en lo relacionado con la coordinación y apoyo de las actividades operacionales a Nivel Regional y Zonal.
6. Atender a los Directores Regionales y coordinar con las dependencias del Nivel Central, la solución oportuna de situaciones irregulares que se presenten.
7. Coordinar la realización periódica de reuniones de evaluación con los Directores Regionales.
8. Participar en el diseño, evaluación y control de acciones de auditoría a la estructura, la organización y los resultados de las dependencias del Nivel Regional y Zona, relacionadas con la prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom.
9. Identificar los problemas e inconvenientes de mayor ocurrencia entre los Niveles Central y Regional y tomar las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
10. Definir el contenido y la periodicidad de los informes ejecutivos que deben presentar cada una de las Direcciones Regionales relacionados con su gestión. Recibirlos, evaluarlos y presentar un informe consolidado a la Dirección General.
11. Presentar a la Dirección General, un informe mensual sobre el desarrollo de los programas de capacitación y entrenamiento que se desarrollen a Nivel Regional y Zonal.
12. Representar por delegación al Director General en las reuniones, comités y juntas del Nivel Regional.
13. Apoyar a la Oficina de Planeación y a las Direcciones Regionales en lo relacionado con los planes estratégicos y operativos Nivel Regional y Zonal.
14. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
15. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
16. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
17. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
18. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
19. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del

personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

20. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Oficina.

21. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

22. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Oficina.

23. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

8. Oficina de Gestión Tecnológica e Informática

1. Asesorar a la Entidad en la definición y diseño de las políticas de manejo de información y desarrollo de sistemas.

2. Asesorar, apoyar, supervisar y controlar en el desarrollo de sus funciones, a cada una de las áreas de informática tanto a Nivel Central como Regional.

3. Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas de información requeridos por Caprecom y los entes de supervisión y control de la Entidad.

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

5. Dirigir y controlar los proyectos de adquisición y/o renovación de la tecnología necesaria para el desarrollo de las funciones de la Empresa a nivel de equipos, redes, programas y aplicaciones.

6. Dirigir, coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información y la administración de los recursos computacionales de la Empresa.

7. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en la Empresa.

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

9. Coordinar conjuntamente con las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación al personal de la Empresa, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad.

10. Coordinar con las diferentes dependencias de informática de la Empresa, 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.

11. Planear y diseñar en coordinación con las diferentes dependencias de informática de la Empresa, y con cada una de las áreas interesadas, la investigación y el desarrollo de proyectos de sistematización, modernización, mejoramiento continuo y de simplificación del trabajo.

12. 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.
13. Hacer análisis del flujo de la información, clases de datos, arquitectura de los sistemas y de la información requerida por la Entidad.
14. Realizar los diseños lógicos y físicos de la arquitectura de los sistemas de información, tanto para su organización, ubicación como para su operación.
15. Planear y administrar el desarrollo de los proyectos de construcción de software. Realizar la programación y pruebas que garanticen su calidad.
16. Garantizar que existan los procedimientos, estándares y documentación requerida, que soporten la administración, control, seguridad y operación de las aplicaciones implantadas.
17. Planear, diseñar, y coordinar la instalación y mantenimiento de equipos, redes y software en las instalaciones de la Empresa donde se desarrollen los procesos de telecomunicaciones.
18. Investigar, mantener, optimizar y resolver los problemas de la utilización de las herramientas de soporte lógico.
19. Coordinar con las áreas de Informática y con los proveedores el estudio y solución de fallas en los aspectos técnicos generales y en los programas.
20. 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.
21. Efectuar evaluaciones periódicas sobre asignación y utilización de los equipos, tanto en el Nivel Central como Regional.
22. Administrar y controlar el uso de manuales técnicos, medios magnéticos y demás materiales técnicos.
23. Promover y coordinar programas de intercambio de información con entidades o dependencias nacionales e internacionales con funciones similares y la participación de la Empresa en eventos científicos y tecnológicos relacionados con la misión y el objeto social de Caprecom.
24. Coordinar con todas las áreas de la Empresa la elaboración permanente de un censo de necesidades de documentación y bibliografía científica y coordinar los trámites de adquisición del material que se requiera.
25. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
26. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
27. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
28. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e

inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

29. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

30. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

31. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

32. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Oficina.

33. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

9. Oficina de Comunicaciones

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Empresa en el manejo de las comunicaciones tanto a nivel interno, como hacia el exterior de la Entidad.

2. Diseñar y administrar los sistemas de comunicación interna entre todas las áreas y niveles de la Empresa.

3. Suministrar permanentemente información sobre las actividades empresariales a los medios de comunicación y presentar diariamente a la Dirección de la Empresa y a las áreas interesadas, una compilación de la información publicada que se relacione con la Entidad o los negocios que ésta desarrolla.

4. Diseñar las políticas, estrategias y procesos tanto de comunicación interna como externa, como de las relaciones y de la imagen corporativa.

5. Coordinar las acciones del Nivel Central y en las Direcciones Regionales en las áreas de su competencia.

6. Coordinar el diseño gráfico del Portafolio de Productos, revistas, boletines, propaganda y demás acciones encaminadas al cumplimiento de la misión y objetivos de la Empresa.

7. Asesorar y apoyar a la Dirección de la Empresa en el manejo de las relaciones públicas y de su imagen corporativa.

8. Apoyar a las dependencias del Nivel Central en el diseño y ejecución de programas de difusión de sus actividades.

9. Rendir informes a la Dirección General sobre el estado de opinión tanto interno como externo de la organización.

10. Propender para que los procesos de comunicación interna estén encaminados a dinamizar el cambio efectivo, de acuerdo con las políticas irradiadas de la alta dirección.

11. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
12. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
13. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
14. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
15. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
16. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
17. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Oficina.
18. Dirigir y coordinar los sistemas de comunicación e intercambio de información tanto a Nivel Central como Regional.
19. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Oficina.
20. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

10. Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S.

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de Caprecom como Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), de acuerdo con los principios, políticas, normas y procesos establecidos, tanto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, como en el marco normativo y estatutario adoptado por la Junta Directiva y la Dirección General de Caprecom.
2. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con los aspectos técnicos, financieros, informáticos, administrativos, operativos y de auditoría, atinentes a las actividades de Caprecom E.P.S., de acuerdo con el marco jurídico, legal y estatutario vigente.
3. Planear, reglamentar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de afiliación y registro de afiliados y beneficiarios a los planes obligatorios y complementarios.
4. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, políticas, estrategias, normas y procedimientos para el funcionamiento de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos.
5. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos relacionados con las actividades de promoción, publicidad, ventas, y relaciones con afiliados y beneficiarios.

6. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos que se desarrollen conjuntamente con la Subdirección Financiera, en lo relacionado con recibo de cotizaciones, compensación y giro de transferencias al Fondo de Solidaridad y Garantía.
7. Planear y diseñar en coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática y la Subdirección Financiera, los sistemas de información requeridos para la administración de los planes obligatorios y planes complementarios de salud. Responder por su adecuada administración y funcionamiento.
8. Diseñar, implementar y mantener la estructura, la organización y la operación de los procesos de planeación y programación operativa que se requieran para la administración de los planes obligatorios y planes complementarios de salud.
9. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, los términos de referencia, contenidos, tarifas y demás condiciones científicas, técnicas, económicas, administrativas, operativas y de auditoría de los planes de salud a cargo de Caprecom, demostrando la viabilidad en cada uno de estos aspectos.
10. Desarrollar los estudios relacionados con las condiciones de salud de la población y el comportamiento de oferta y demanda de servicios de salud en el área de influencia de Caprecom, con el fin de promocionar la afiliación, proponer acciones de racionalización y planear el desarrollo de la estructura, la capacidad instalada y la oferta de servicios.
11. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre Caprecom para los siguientes objetos: Afiliación para recibir los de servicios de salud, prestación de servicios de salud, reaseguro de diferentes riesgos, promoción, publicidad, ventas y administración de la relación con sus afiliados, recaudo, pago y transferencia de los recursos que por ley deban ser administrados por las E.P.S. Ejercer o supervisor su interventoría.
12. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, políticas, estrategias, normas y procedimientos relacionados con los programas de promoción, prevención y educación en salud.
13. Elaborar los planes de inversión de los recursos destinados a las actividades de Promoción, Prevención y Educación en Salud, de acuerdo con las condiciones y pautas que se establezcan en las normas vigentes y presentarlo a la Dirección de la Empresa para su aprobación. Hacer cortes y rendir informes trimestrales con destino al Fondo de Solidaridad y Garantía sobre las inversiones que realicen y los recursos que no se ejecuten.
14. Diseñar políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión para garantizar y controlar la prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom, de manera integral, eficiente y oportuna, dando cumplimiento a de los principios de universalidad, equidad y eficiencia enunciados en la Ley 100 de 1993. Presentarlos a la Dirección de la Empresa para su adopción.
15. Definir la conformación, administración y operación de las redes de atención de urgencias, y de atención ambulatoria y hospitalaria, que se requieran para garantizar la prestación integral de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, accidentes de tránsito, eventos catastróficos, enfermedades profesionales o accidentes de trabajo.
16. Responder por el diseño, implantación y estricto cumplimiento de los sistemas de copagos,

cuotas moderadoras, períodos mínimos de cotización, períodos e incentivos de permanencia, períodos de carencia, protocolos y guías de atención integral, manuales de medicamentos y terapéutica, atención de procedimientos de alto costo, modalidades de contratación y demás sistemas que adopte la Dirección de la Empresa. Evaluar su desempeño y resultados y proponer los ajustes que se requieran.

17. Evaluar el impacto social, económico y de salubridad de los planes de salud y de los programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud que desarrolle Caprecom, y recomendar las acciones que contribuyan a garantizar la rentabilidad económica y social de la Empresa.

18. Participar en la evaluación de los márgenes de liquidez y solvencia de los planes obligatorios y complementarios, rediseñar e introducir los ajustes que aseguren la estabilidad y crecimiento económico del negocio.

19. Ejecutar las actividades que le asigne la Secretaría General en lo relacionado con la recepción, trámite y atención de las quejas, reclamos y solicitudes de información que presenten los ciudadanos a la Empresa.

20. Diseñar, desarrollar y asesorar a las Direcciones Regionales en la utilización de 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. Supervisar la ejecución de estas actividades en las Direcciones Regionales y presentar a la Dirección de la Empresa los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes con la periodicidad y contenidos que ésta determine.

21. Mantener actualizada la información sobre las características sociales, económicas y de salubridad de los afiliados y sus beneficiarios. Elaborar y presentar los informes que solicite la Dirección de la Empresa y los reglamentarios con destino al Fondo de Solidaridad y Garantía.

22. Mantener a disposición de la Superintendencia Nacional de Salud, una relación de los convenios que se celebren con personas naturales, instituciones financieras, intermediarios de seguros o con otras entidades, según lo previsto en las normas sobre la materia.

23. Presentar al Ministerio de Salud y a la Superintendencia Nacional de Salud y al Fondo de Solidaridad y Compensación, información relativa a la afiliación del trabajador y su familia a las novedades laborales, los recaudos por cotizaciones y los desembolsos por el pago de la prestación de servicios, según los procedimientos, formatos, medios, periodicidad y plazos que para tal efecto establezca el Ministerio de Salud.

24. Asesorar, apoyar, mantener una estrecha coordinación en el desarrollo de funciones afines o complementarias y establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de la Empresa, responsables o relacionadas con el negocio de E.P.S., tanto a Nivel Central como Regional.

25. 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 actividades similares o complementarias a la misión y objeto social de Caprecom, con el fin de sostener una actualización permanente en cuanto a los planes, programas y proyectos en materia de salud.

26. Diseñar, desarrollar, mantener, evaluar y controlar sistemas de autorización a los usuarios para la prestación de los servicios y los sistemas 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, de acuerdo con la reglamentación que establezca el Gobierno Nacional sobre la materia.
27. Planear, reglamentar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los programas de capacitación, asesoría y apoyo a las dependencias y servidores públicos que desarrollan procesos bajo la responsabilidad de la Subdirección.
28. Articular el trabajo que realizan las Dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
29. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
30. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
31. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
32. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
33. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
34. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Subdirección.
35. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
36. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Subdirección.
37. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

10.1 División de Administración de Calidad y Costos - E.P.S.

1. Definir las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos para el funcionamiento de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, y presentarlos al Comité de Control de Calidad y Costos para lo de su competencia.
2. Planear, ejecutar y evaluar en coordinación con la Subdirección de I.P.S., los procesos y procedimientos relacionados con la Auditoría Médica, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

3. Diseñar conjuntamente con la División de Administración de Calidad y Costos I.P.S., las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión para garantizar y controlar la prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom, de manera integral, eficiente y oportuna, dando cumplimiento a de los principios de universalidad, equidad y eficiencia enunciados en la Ley 100 de 1993. Presentarlos a la Dirección de la Empresa para su adopción.
4. Asesorar e incentivar a todas las dependencias y servidores públicos de la Empresa, en el cumplimiento y correcta aplicación de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con los Sistemas de Garantía de Calidad de la Atención de Salud y de Contención y Racionalización de Costos adoptados por la Empresa. Supervisar el desarrollo de estos sistemas, evaluar los resultados y proponer los ajustes pertinentes.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar acciones de auditoría a la estructura, la organización y los resultados de las dependencias de la Empresa relacionadas con la prestación de los servicios de salud, con la periodicidad, plazos, contenidos y condiciones que determine la Subdirección de Entidad Promotora de Salud E.P.S. y presentar los informes ejecutivos y las recomendaciones correspondientes.
6. Diseñar conjuntamente con la División de Administración de Calidad y Costos I.P.S., las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión para garantizar, desarrollar y aplicar sistemas de auditoría que permitan evaluar los recursos, los procesos y los resultados, de las personas naturales y jurídicas con las cuales Caprecom contrate la prestación de los servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto y demás condiciones contractuales, y presentar los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes.
7. Velar por la adecuada implantación y estricto cumplimiento de los sistemas de copagos, cuotas moderadoras, períodos mínimos de cotización, períodos e incentivos de permanencia, períodos de carencia, atención de procedimientos de alto costo, modalidades de contratación y demás sistemas que adopte la Dirección de la Empresa. Evaluar su desempeño y resultados y proponer los ajustes que se requieran.
8. Diseñar políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con la administración de la exclusiones y limitaciones del Plan Obligatorio de Salud.
9. Velar por la ejecución y participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, adoptados por la Empresa, o los que contrate con el Gobierno en desarrollo del plan básico de salud.
10. Evaluar permanentemente los planes de salud que ofrece Caprecom, y recomendar las acciones que contribuyan a garantizar su rentabilidad económica y social.
11. Diseñar y administrar los sistemas de atención de sugerencias, quejas, reclamos y solicitudes de información presentados por los usuarios, con relación a los servicios de salud a cargo de Caprecom. Elaborar las estadísticas que se requieran y evaluar las situaciones favorables y desfavorables en coordinación con las áreas responsables de los servicios de salud. Presentar informes mensuales a la Dirección General, al Comité de Control de Calidad y Costos, a la Oficina de Control Interno, a las Subdirecciones de E.P.S. e I.P.S., a la Oficina Coordinadora de Desarrollo y Operaciones Regionales, y las demás dependencias interesadas, sobre las acciones

desarrolladas y los resultados obtenidos y coordinar las acciones de reingeniería y de mejoramiento continuo, de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.

12. Definir las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos, estándares e índices de gestión, para la acreditación de 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 propios y contratados.

13. Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de mecanismos de financiamiento para los medicamentos de alto costo o de manejo especializado, que se requieran en la atención de patologías crónicas, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

14. Supervisar el cumplimiento y adecuada aplicación de las guías, protocolos y manuales de procedimientos relacionadas con las actividades de la Subdirección a Nivel Central, Regional y Zonal.

15. Definir los términos de referencia técnica para las evaluaciones médico científicas que deben realizarse a los pacientes que vayan a ser sometidos a actividades, intervenciones o procedimientos de cualquier tipo.

16. Diseñar desarrollar y asesorar a las Direcciones Regionales en la utilización de 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. Supervisar la ejecución de estas actividades en las Direcciones Regionales y presentar a la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S. los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes con la periodicidad y contenidos que ésta determine.

17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la inversión en gastos de publicidad, tanto a Nivel Central como Regional.

18. Coordinar con la Oficina de Control Interno, el desarrollo de acciones conjuntas o complementarias tendientes al fortalecimiento de la auditoría en salud.

19. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de la planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, de Contención y Racionalización de Costos y de Promoción, Prevención y Educación en Salud, y coordinar con la Subdirección Administrativa el desarrollo de estos programas.

20. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones, la División Comercial E.P.S. y la Subdirección Administrativa, el diseño y desarrollo de programas de difusión relacionados con los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, de Contención y Racionalización de Costos y de Promoción, Prevención y Educación en Salud, tanto al interior como al exterior de la Empresa.

21. Investigar sobre nuevos procesos de calidad y administración de costos, manteniendo contacto permanente con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales especializadas en estas materias.

22. Participar en coordinación con las dependencias responsables de los procesos de planeación y sistematización corporativas y operativa, aportando fundamentos en lo relacionado con calidad y

costos.

23. Asistir y asesorar a las Direcciones Regionales en el desarrollo de actividades de su competencia.

24. Informar a la Superintendencia Nacional de Salud, a los afiliados y las dependencias de la empresa relacionadas con el tema, dentro del plazo y condiciones que determine la Ley, la supresión de una I.P.S. o de un convenio con un profesional independiente, por mala calidad del servicio, previa decisión por parte de la Dirección de la Empresa.

25. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

26. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

27. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

28. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

29. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

30. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

31. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

32. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

33. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

34. Las demás que le asigne la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

10.2 División Comercial

1. Proponer a la Subdirección de E.P.S. para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para las actividades comerciales.

2. Proponer a la Subdirección de E.P.S. para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión relacionadas con la investigación de mercados, promoción, publicidad, ventas, atención de clientes. Asesorar y apoyar a los servidores públicos, a las dependencias y a los contratistas en su adecuada aplicación y cumplimiento.

3. Elaborar los programas de mercadeo y ventas y velar por su estricto cumplimiento.

4. Coordinar con la División de Administración de Calidad y Costos y la Oficina de Planeación, la implantación, mantenimiento y cumplimiento de objetivos, metas, estándares e índices de gestión que midan el desempeño comercial y permitan su evaluación y control.
5. Mantener actualizado y custodiar los sistemas de información donde se registre y controle el cumplimiento de los planes y programas de mercadeo y ventas y elaborar los informes ejecutivos sobre su desarrollo.
6. Propender por la reorientación de los servicios, con base en las condiciones socioeconómicas y políticas del país y del desarrollo de los servicios según las características del mercado.
7. Diseñar las políticas, estrategias, planes y programas orientados a obtener y mantener el reconocimiento de los afiliados en cuanto a la calidad en los servicios y la capacidad científica y tecnológica.
8. Administrar los recursos asignados y la organización, para garantizar el adecuado cumplimiento de los planes, proyectos y programas bajo su responsabilidad.
9. Investigar las condiciones reales del entorno y las tendencias y acciones de la competencia. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las oportunidades y amenazas que puedan influir sobre los servicios que presta Caprecom.
10. Desarrollar estudios sobre el contenido, tarifas, condiciones científicas, técnicas, financieras, administrativas, operativas y demás características de planes y servicios que presten entidades con actividades similares o complementarias a las que desarrolla Caprecom.
11. Desarrollar estudios sobre identificación y sectorización los mercados y diseñar las estrategias y acciones que permitan optimizar la cobertura y alcance de los servicios de Caprecom.
12. Diseñar conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones las campañas de promoción y publicidad de los servicios que presta Caprecom y de manejo de su imagen corporativa y coordinar con las áreas responsables de los negocios de Caprecom su desarrollo, evaluación y control.
13. Presentar a la Dirección de la Empresa para su aprobación el proyecto de presupuesto para gastos de promoción y publicidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. Evaluar y controlar su ejecución.
14. Realizar estudios sobre el posicionamiento de los servicios de Caprecom en el mercado y presentar informes periódicos sobre esta actividad con las recomendaciones pertinentes.
15. Proponer a la Subdirección de E.P.S las políticas, estrategias, normas, objetivos, metas, estándares e índices de gestión, relacionadas con la venta de los servicios que ofrece Caprecom.
16. Evaluar cuantitativamente y cualitativa los requerimientos de recursos humanos, económicos, físicos y técnicos para el cumplimiento de los programas de ventas aprobados por la Empresa y coordinar con las áreas responsables el suministro adecuado y oportuno.
17. Participar en los estudios para la definición de políticas, estrategias, normas, procedimientos, tipo de vinculación, remuneración y requisitos relacionados con la contratación de personas naturales o jurídicas para las actividades de promoción, venta de servicios y atención a los

afiliados.

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

19. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de las actividades de promoción, venta de servicios y atención a afiliados. Definir los contenidos básicos, los objetivos y metas esperados y coordinar con la Subdirección Administrativa, el desarrollo de estos programas.

20. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas de sensibilización, mantenimiento y desarrollo de actitudes de servicio al cliente para todos los servidores públicos y contratistas de la Empresa.

21. Participar en la evaluación de los sistemas de atención de sugerencias, quejas, reclamos y solicitudes de información presentados por los afiliados, con relación a los servicios de salud a cargo de Caprecom. Analizar las estadísticas sobre situaciones favorables y desfavorables en coordinación con las áreas responsables de los servicios de salud.

22. Proponer a la Subdirección de E.P.S las políticas, estrategias, normas, protocolos, procedimientos, estándares e índices de gestión para las actividades relacionados con la atención, orientación y asesoría a los clientes.

23. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con la atención y servicios a los usuarios adoptados por la Empresa.

24. Participar en la formulación de políticas particulares relacionados con la atención y servicios a los usuarios.

25. Establecer y mantener canales de comunicación ágiles y oportunos entre los clientes y la Entidad.

26. Tramitar ante las respectivas dependencias las quejas presentadas por cualquier persona, en ejercicio del derecho de petición, así como iniciar de oficio las que sean de su conocimiento por cualquier otro medio, resolviendo en primera instancia, las controversias que se presenten en materia de atención al cliente.

27. Efectuar visitas a los clientes representativos, y evaluar los niveles de satisfacción.

28. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

29. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

30. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

31. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

32. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

33. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

34. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

35. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

36. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

37. Las demás que le asigne la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S., o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

10.3 División de Apoyo y Coordinación Operativa E.P.S.

1. Elaborar los proyectos relacionados con políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con los aspectos técnicos, financieros, informáticos, administrativos, operativos y de auditoría, atinentes a las actividades de la Subdirección de E.P.S., de acuerdo con el marco jurídico, legal y estatutario vigente.

2. Participar en diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos para la administración de los planes obligatorios y planes complementarios de salud. Supervisar su adecuada administración y funcionamiento.

3. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos de planeación y programación operativa que se requieran para el desarrollo efectivo de las actividades bajo la responsabilidad de la Subdirección E.P.S.

4. Elaborar proyectos relacionados con los términos de referencia, contenidos, tarifas y demás condiciones científicas, técnicas, económicas, administrativas, operativas y de auditoría de los planes de salud a cargo de Caprecom, identificando su viabilidad técnica y económica.

5. Participar en los estudios relacionados con las condiciones de salud de la población y el comportamiento de oferta y demanda de servicios de salud en el área de influencia de Caprecom, con el fin de promocionar la afiliación, proponer acciones de racionalización y planear el desarrollo de la estructura, la capacidad instalada y la oferta de servicios.

6. Participar en los estudios relacionados con los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre Caprecom en desarrollo de su actividad como E.P.S.

7. Participar en el diseño de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión para garantizar y controlar la prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom.

8. Participar en los estudios de diseño de las redes de atención de los servicios de salud a cargo de Caprecom.

9. Participar en la realización de estudios de evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes de salud y de los programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud que desarrolle Caprecom.
10. Participar en la evaluación de los márgenes de liquidez y solvencia de los planes obligatorios y complementarios, rediseñar e introducir los ajustes que aseguren la estabilidad y crecimiento económico del negocio.
11. Preparar la información que se requiera con destino al Ministerio de Salud y a la Superintendencia Nacional de Salud y al Fondo de Solidaridad y Compensación y demás organismos de regulación y control, y la que requieran otras dependencias de la Empresa.
12. Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de la Empresa, con las dependencias de la Empresa responsables o relacionadas con el negocio de E.P.S., tanto a Nivel Central como Regional.
13. 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 actividades similares o complementarias a la misión y objeto social de Caprecom, con el fin de sostener una actualización permanente en cuanto a los planes, programas y proyectos en materia de salud.
14. Consolidar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos de la Subdirección E.P.S. a Nivel Central y Regional, verificar la definición de los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran, supervisar e informar a la Subdirección sobre su desarrollo.
15. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que este se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
16. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
17. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrolladas de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
18. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
19. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
20. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
21. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
22. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

23. Las demás que le asigne la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S., la Oficina de Planeación, la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

10.3.1 Departamento de Planeación Operativa E.P.S.

1. Elaborar en coordinación con las Divisiones y Departamentos de la Subdirección, los proyectos para establecer los términos de referencia, contenido de los planes, tarifas y demás condiciones científicas, técnicas, económicas, administrativas y operativas, relacionadas con el plan básico de salud, los planes obligatorios de salud del régimen contributivo o subsidiado, y los planes complementarios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y normas reglamentarias. Participar en la sustentación de estos proyectos ante la Subdirección, la Dirección General de Caprecom y los organismos de vigilancia y control, según se requiera.
2. Elaborar en coordinación con las Divisiones y Departamentos de la Subdirección, los proyectos para establecer políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos atinentes a los sistemas de copagos, cuotas moderadoras, periodos mínimos de cotización, periodos e incentivos de permanencia, periodos de carencia, y atención de procedimientos de alto costo, aplicables a los planes de salud obligatorios y complementarios, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. Participar en la sustentación de estos proyectos ante la Subdirección, la Dirección General de Caprecom y los organismos de vigilancia y control, según se requiera.
3. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de estudios relacionados con las modalidades de contratación y pago tales como capitación, protocolos o presupuestos globales fijos, y otros que autorice la Ley.
4. Participar en el desarrollo de estudios sobre el comportamiento (de la oferta y la demanda de servicios a Nivel Regional, Zonal y Local).
5. Planear, organizar, dirigir, y evaluar actividades conducentes a determinar las necesidades de salud de la población en las áreas de influencia de Caprecom y la forma de satisfacerlas.
6. Coordinar con la Oficina de Planeación el diseño, desarrollo, evaluación, mantenimiento y custodia de las estadísticas y estudios actuariales relacionados con el negocio de E.P.S.
7. Planear, dirigir, coordinar y supervisor el diseño, implementación y mantenimiento de procesos, procedimientos, guías, protocolos, estándares e índices de gestión, aplicables a las actividades que se desarrollan en los negocios de la Subdirección.
8. Evaluar la capacidad y la eficiencia de los recursos técnicos y físicos asignados para las operaciones regionales, zonales y locales, evaluar la eficacia en los resultados obtenidos y proponer los ajustes que se requieran a nivel de estructura y de organización.
9. Elaborar análisis de ingresos y gastos, evaluar los márgenes de liquidez y solvencia de los planes obligatorios y complementarios. Proponer a la Jefatura de la División y a la Subdirección, el rediseño y ajuste de la estructura y la organización del negocio de E.P.S., para asegurar su estabilidad y crecimiento económico.
10. Realizar los estudios relacionados con el reaseguramiento de los riesgos derivados de enfermedad general, maternidad, enfermedad profesional, accidentes de trabajo, enfermedades de

alto costo en su manejo, definidas como catastróficas o ruinosas en el Plan Obligatorio de Salud y demás riesgos que autorice la Ley, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

11. Asesorar, apoyar y mantener una estrecha coordinación en el desarrollo de funciones afines, o complementarias, con la Oficina de Planeación, con la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S., y con las dependencias responsables del negocio de promoción de salud en las Direcciones Regionales. Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de la Empresa.

12. 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 actividades similares o complementarias a la misión y objeto social de Caprecom, con el fin de sostener una actualización permanente en cuanto a los planes, programas y proyectos en materia de salud.

13. Participar en los estudios e investigaciones relacionados con selección, adquisición, aplicación y desarrollo de tecnología biomédica, generar la información que permita la eficiencia y la calidad en su uso y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos adoptados por la Empresa en este campo, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

14. Realizar estudios relacionados con políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre la contratación de personas naturales con o sin relación laboral, instituciones financieras, intermediarios de seguros u otras entidades, para la promoción de afiliaciones, publicidad, ventas y administración de la relación con sus afiliados, en los términos previstos en las disposiciones legales sobre la materia.

15. Realizar estudios relacionados con políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre la contratación de instituciones financieras, para el recaudo, pago y transferencia de los recursos que por ley deban ser administrados por las Entidades Promotoras de Salud, de acuerdo con la reglamentación que al respecto establezca el Gobierno Nacional.

16. Conceptuar con relación a las inversiones que haga la Empresa en actividades directamente relacionadas con su objeto social en el área de salud, de acuerdo con el marco legal y estatuario vigente.

17. Mantener actualizada la información sobre las características sociales, económicas y de salubridad de los afiliados y sus beneficiarios. Elaborar y presentar los reportes que solicite la Subdirección E.P.S., la Dirección de la Empresa y demás dependencias que los requieran.

18. Acreditar ante la Superintendencia Nacional de Salud, con las condiciones, periodicidad y fechas que esta determine, la cantidad mínima y máxima de afiliados y los porcentajes mínimos de afiliación por grupos de edad y de sexo, de tal manera que se obtengan escalas viables de operación y se obtenga la cobertura a personas de todos los estratos sociales y de diferentes tipos de riesgo, de acuerdo con las normas y parámetros vigentes sobre la materia.

19. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada una de las dependencias adscritas a la Subdirección de E.P.S. a Nivel Central, Regional, Zonal y Local; evaluar la información y presentar a la Oficina de Planeación el anteproyecto consolidado, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.

20. Consolidar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los

recursos humanos de la Subdirección E.P.S. a Nivel Central y Regional, verificar la definición de los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran, supervisar e informar a la Subdirección sobre su desarrollo.

21. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

10.3.2 Departamento de Informática E.P.S.

1. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y custodia de los sistemas de información que requiera la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática.

2. Administrar los sistemas de información de la Subdirección, tanto en lo relacionado con programas, paquetes y aplicaciones genéricos y específicos, como en equipos y redes de procesamiento y comunicación de datos. Evaluar la capacidad y eficiencia de los recursos asignados y proponer los ajustes que se requieran tanto en la estructura, como en la organización.

3. Definir políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos para la adecuada utilización y custodia de los sistemas de información de la Subdirección y velar por su cumplimiento a Nivel Central, Regional, Zonal y Local.

4. Asistir, asesorar y dar soporte técnico a las dependencias del Nivel Central, Regional, Zonal y Local en la adecuada utilización y custodia de los sistemas de información de la Subdirección.

5. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos informáticos de la Subdirección, definir los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran y coordinar su desarrollo con la Subdirección Administrativa.

6. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios del Departamento.

7. Evaluar y validar la información incorporada al sistema por las dependencias del Nivel Regional y coordinar el reporte oportuno a la Subdirección Financiera, a las áreas de planeación y control, y demás dependencias internas y externas que lo requieran, para lo de su competencia.

8. Coordinar con la Subdirección Financiera, el suministro de la información requerida y las demás acciones relacionadas con el manejo de los sistemas de contabilidad y los procesos de compensación.

9. Mantener actualizada toda la información provisional de los afiliados, de tal forma que se logre un adecuado recaudo de la cotización y una oportuna prestación del servicio.

10. Diseñar, aplicar y controlar los procesos de flujo e intercambio de información con entidades externas a Caprecom.

11. Producir para la remisión al Ministerio de Salud, a la Superintendencia Nacional de Salud, al Fondo de Solidaridad y Compensación, y demás organismos de vigilancia y control, los informes que sean requeridos, según los procedimientos, formatos, medios, periodicidad y demás condiciones establecidos en las normas sobre la materia.

12. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

10.4 División de Promoción y Prevención

1. Definir políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos relacionados con las actividades de promoción, prevención y educación en salud, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y presentarlos a la Subdirección E.P.S para los trámites de adopción.
2. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de estudios tendientes a identificar el perfil epidemiológico de las zonas de influencia donde opere Caprecom.
3. Elaborar los planes de inversión de los recursos destinados a las actividades de Promoción, Prevención y Educación en Salud, de acuerdo con las condiciones y pautas que se establezcan en las normas vigentes y presentarlo a la Subdirección E.P.S. y a la Dirección de la Empresa para su aprobación. Hacer cortes y rendir informes trimestrales con destino al Fondo de Solidaridad y Garantía sobre las inversiones que realicen y los recursos que no se ejecuten.
4. Evaluar los riesgos en la salud de los afiliados, diseñar y desarrollar planes y programas que contribuyan a disminuir la ocurrencia de eventos previsibles de enfermedad o de eventos de enfermedad sin atención, evitando en todo caso la discriminación de personas con altos riesgos o enfermedades costosas en el Sistema. Supervisar la ejecución de estas actividades en las Direcciones Regionales y presentar a la Subdirección E.P.S. los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes con la periodicidad y contenidos que esta determine.
5. Diseñar, desarrollar y asesorar a las Direcciones Regionales en la utilización de mecanismos de agrupamiento de riesgo entre sus afiliados, entre empresas, agremiaciones o asociaciones, o por asentimientos geográficos, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional. Supervisar la ejecución de estas actividades en las Direcciones Regionales y presentar a la Subdirección E.P.S. los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes con la periodicidad y contenidos que esta determine.
6. Velar por la ejecución y participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, adoptados por la Empresa, o los que contrate con el Gobierno en desarrollo del plan básico de salud.
7. Llevar el registro y control sobre el monto y destino de los recursos utilizados en las Actividades de Promoción, Prevención y Educación de la Salud.
8. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información aplicables a los programas de promoción, vigilancia y control epidemiológico a Nivel Regional y Zonal, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos Promoción, Prevención y Educación de la Salud, definir los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran y coordinar su desarrollo con la Subdirección Administrativa.
10. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios de la División.
11. Definir los procedimientos para supervisar el desarrollo de las actividades de Promoción, Prevención y Educación en Salud en las Regionales y Zonales de Caprecom.

12. Diseñar estrategias de información y comunicación del desarrollo de las actividades de los programas.
13. Velar por que las actividades de los programas a Nivel Regional y zonal se realicen de acuerdo con las coberturas y condiciones definidas en los planes aprobados por el Ministerio de Salud.
14. Mantener las relaciones de coordinación con el Ministerio de Salud, Direcciones de Salud y Superintendencia Nacional de Salud.
15. Elaborar los informes requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud sobre los programas de Promoción, Prevención y Educación en Salud que desarrolle Caprecom.
16. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por otras dependencias de Caprecom.
17. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que este se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
19. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
20. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
21. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
22. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
23. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.
24. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
25. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.
26. Las demás que le asigne la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

10.5 División de Régimen Contributivo y Planes Complementarios

1. Definir las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos en lo correspondiente a la afiliación y registro de empresas, trabajadores y beneficiarios y a la organización de la prestación de servicios de salud en el régimen contributivo.

2. Definir las políticas y estrategias de contratación con afiliados, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y reaseguros de enfermedades de alto costo en el régimen contributivo.
3. Definir las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos aplicables a las diferentes actividades del régimen contributivo.
4. Definir en coordinación con la Subdirección Financiera los procedimientos para el recaudo de cotizaciones, unidades de pago por capitación, cuotas moderadoras, copagos y recobros, así como también la presentación de informes al Nivel Central del producto del recaudo en el régimen contributivo.
5. Coordinar la elaboración de los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de dirección, vigilancia y control y los requeridos por otras dependencias de Caprecom en el régimen contributivo.
6. Planear, reglamentar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de afiliación y registro en las Direcciones Regionales, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos en las normas vigentes sobre la materia.
7. Definir los procedimientos y coordinar con los empleadores y con el Fondo de Solidaridad y Garantía, el reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias por enfermedad general y maternidad, de conformidad con las normas y condiciones previstos en las normas vigentes sobre la materia.
8. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos de su competencia, definir los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran y coordinar su desarrollo con la Subdirección Administrativa.
9. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios de la División.
10. Establecer en coordinación con la Subdirección E.P.S los términos de referencia y elaborar las minutas de los anexos técnicos de los contratos relacionados con el régimen contributivo y los planes complementarios que celebre Caprecom en desarrollo de su objeto social como Entidad Promotora de Salud.
11. Velar por que los contratos de afiliación para la prestación del Plan Obligatorio de Salud y planes complementarios que se suscriban garanticen a los afiliados los servicios suscritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar con los Departamentos de Planeación Operativa E.P.S e I.P.S. y la División Comercial, la ejecución de estudios sobre el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud dentro del contexto de medicina prepagada y planes complementarios.
13. Coordinar con los Departamentos de Planeación Operativa de E.P.S. e I.P.S., la División Comercial y las áreas de promoción y prevención, la realización en forma permanente de estudios para identificar y evaluar las condiciones y necesidades de servicios de salud de la población objetivo de planes complementarios al P.O.S.
14. Realizar en coordinación con el Departamento de Planeación Operativa E.P.S., los estudios de factibilidad financiera y legal de proyectos de planes complementarios y presentarlos a la

División y a la Subdirección para su evaluación y trámite de adopción.

15. Definir en conjunto con la Subdirección Financiera los procedimientos sobre recaudos de las tarifas de los planes complementarios.

16. Participar en los trámites ante la Superintendencia Nacional de Salud, para la autorización de los planes respectivos.

17. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

19. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

20. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

21. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

22. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

23. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

24. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

25. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

26. Las demás que le asigne la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S., o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

10.5.1 Departamento de Afiliación y Registro

1. Definir las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos en materia afiliación y registro de trabajadores dependientes e independientes y sus beneficiarios.

2. Determinar los procesos y procedimientos para el trámite de solicitudes sobre reconocimiento de derechos de los afiliados y beneficiarios.

3. Determinar las normas y procedimientos para garantizar la integridad de los registros históricos de afiliados, beneficiarios y empleadores.

4. Determinar los procedimientos para la expedición de extractos a afiliados y empleadores.

5. Determinar los procedimientos para la entrega de carnés de afiliados y beneficiarios.

6. Coordinar con las áreas financiera e informática, el diseño, implementación y mantenimiento de procesos y procedimientos para el manejo y custodia de la información sobre el recaudo de cotizaciones y demás novedades de los afiliados.

7. Definir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento de las normas, la acreditación de los requisitos mínimos y la presentación de los documentos de soporte exigidos para la afiliación y el registro de la población al Sistema de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las normas sobre la materia establecidas por la Superintendencia Nacional de Salud.

8. Asesorar y apoyar a las dependencias y servidores públicos responsables de los procesos de afiliación y registro, a Nivel Central y Regional, en el cumplimiento y adecuada aplicación de las normas, condiciones y procedimientos establecidos por la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y velar por que se preste en forma permanente y oportuna la asesoría y asistencia a los solicitantes dependientes e independientes y a los empleadores en los procesos de afiliación.

9. Supervisar el suministro de los formularios para afiliación y autoliquidación de aportes, y dar las instrucciones pertinentes a las dependencias y servidores públicos responsables de su diligenciamiento y trámite, de acuerdo con los modelos, normas, condiciones, sistemas y medios que establezca la Superintendencia Nacional de Salud.

10. Definir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de mecanismos para comunicar al solicitante y al respectivo empleador, cuando fuere el caso, el no cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para la afiliación, sobre la falta de alguno de los documentos que acrediten la calidad de los miembros del grupo familiar, o sobre la imposibilidad de afiliación, indicando la manera como esta situación pudiere subsanarse, de acuerdo con las causales y dentro de los plazos y condiciones que establezcan las normas sobre la materia.

11. Proponer políticas, normas y procedimientos para la administración, actualización, custodia y utilización, de los sistemas de información donde se registren las afiliaciones, las novedades y los retiros de afiliados, de acuerdo con las normas, medios, formatos y condiciones que para el efecto establezca la Superintendencia Nacional de Salud. Presentarlos a la Dirección de la Empresa para su adopción y velar por su estricto cumplimiento y adecuada aplicación.

12. Diseñar, desarrollar, mantener, evaluar y controlar sistemas que permitan el control de afiliaciones simultáneas con Caprecom y otras Entidades Promotoras de Salud.

13. Diseñar, implantar y supervisar la aplicación de procedimientos para notificar a otras Entidades Promotoras de Salud, cuando afiliados a alguna de ellas se afilien a Caprecom, dentro del plazo y en las condiciones establecidas en las normas vigentes sobre la materia.

14. Diseñar, implantar y supervisar la aplicación de procedimientos que garanticen a los usuarios, que en el momento de su afiliación, cuenten con diferentes alternativas de I.P.S. donde quedarán adscritos para recibir la atención ambulatoria y beneficiarse de todas las actividades de promoción y fomento de la salud y prevención de la enfermedad.

15. Proponer políticas, normas y procedimientos para la suspensión temporal o definitiva de la afiliación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. Presentarlos a la Dirección de la Empresa para su adopción y verificar su cumplimiento y adecuada aplicación.

16. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por otras dependencias de Caprecom.

17. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos de afiliación y registro del Régimen subsidiado, definir los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran y coordinar su desarrollo con la Subdirección Administrativa.

18. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios del Departamento.

19. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

10.5.2 Departamento de Referencia y Contrarreferencia

1. Definir las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionadas con los procesos de referencia y Contrarreferencia y de autorizaciones, tanto en el régimen contributivo como en planes complementarios de salud, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

2. Asistir y asesorar a las Direcciones Regionales en lo relacionado con políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa, atinentes a los procesos de referencia y Contrarreferencia y de autorizaciones, tanto en el régimen contributivo como en planes complementarios de salud, supervisar y controlar su adecuada aplicación y cumplimiento, y presentar a la División y a la Subdirección los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes.

3. Participar en el establecimiento de los términos de referencia y elaboración de las minutas de los anexos técnicos en materia de contratación con IPS y reaseguros.

4. Participar en la definición políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los servicios de salud tanto en el régimen contributivo como en planes complementarios de salud.

5. Participar en la definición políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionados con montos, topes y tasas de uso que deban cancelar los afiliados al régimen contributivo y planes complementarios, para la aplicación de cuotas moderadoras y copagos.

6. Diseñar políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionados los registros clínicos requeridos en los procesos de Referencia y Contrarreferencia y de autorizaciones.

7. Definir la estructura, la organización y el funcionamiento de los Comités de autorización de patologías de alto costo y nivel de complejidad.

8. Determinar en coordinación con la Subdirección Financiera las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionados con el recaudo de cuotas moderadoras y copagos y recobros, así como la elaboración y presentación de los informes que se requieran.

9. Determinar las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos para ejercer la auditoría en los procesos de Referencia y Contrarreferencia, y de autorizaciones a nivel nacional, regional, zonal y local.

10. Determinar las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos que se deban seguir

para la identificación de aquellos servicios sujetos de recobro ante entidades tales como las reaseguradoras de enfermedades catastróficas y de alto costo, aseguradoras del SOAT, administradoras de riesgos profesionales y Fondo de Solidaridad y Garantía.

11. Determinar las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos que se deban seguir para la identificación de aquellos servicios sujetos de recobro ante otras IPS por efecto de la contratación o a otras personas naturales o jurídicas.

12. Diseñar y organizar una red estructurada de prestación de servicios, encuadrada en un sistema de negociación donde prime la relación costo-beneficio y las políticas de contratación de la E.P.S., y facilite los procesos de Referencia y Contrarreferencia, y de autorizaciones.

13. Diseñar y organizar una red nacional de urgencias, y determinar las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos para facilitar el acceso de afiliados y beneficiarios.

14. Elaborar los informes requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud sobre el estudio y comportamiento de la prestación de servicios de salud.

15. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por otras dependencias de Caprecom

16. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos de Referencia y Contrarreferencia y de autorizaciones, definir los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran y coordinar su desarrollo con la Subdirección Administrativa.

17. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios del Departamento.

18. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

10.6 División de Régimen Subsidiado

1. Definir las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos en lo correspondiente a la afiliación y registro de la población y a la organización en la prestación de servicios de salud al régimen subsidiado.

3. Definir las políticas y estrategias de contratación con afiliados, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y reaseguros de enfermedades de alto costo en el régimen subsidiado.

4. Definir las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos aplicables a las diferentes actividades del régimen subsidiado.

5. Definir en coordinación con la Subdirección Financiera los procedimientos para el recaudo de cotizaciones, unidades de pago por capitación, copagos y recobros, así como también la presentación de informes al Nivel Central del producto del recaudo en el régimen subsidiado.

6. Coordinar la elaboración de los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de dirección, vigilancia y control y los requeridos por otras dependencias de Caprecom, en el régimen subsidiado.

7. Planear, reglamentar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de afiliación y registro de usuarios del régimen subsidiado en las Direcciones Regionales, de acuerdo con las

condiciones y procedimientos establecidos en las normas vigentes sobre la materia.

8. Establecer en coordinación con la Subdirección E.P.S los términos de referencia y elaborar las minutas de los anexos técnicos de los contratos relacionados con el régimen subsidiado y los planes complementarios que celebre Caprecom en desarrollo de su objeto social como Entidad Promotora de Salud.

9. Establecer las modalidades de contratación de servicios de salud relacionados con el régimen subsidiado, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Velar por que los contratos de afiliación para la prestación del Plan Obligatorio de Salud Subsidiado que se suscriban, garanticen a los afiliados los servicios contratados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

11. Vigilar el cumplimiento de los términos de la contratación relacionada con el régimen subsidiado, e informar a la Jefatura de la División los resultados de las evaluaciones.

12. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

13. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

14. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

15. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

16. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

17. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

18. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

19. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

20. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

21. Las demás que le asigne la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S., o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

10.6.1 Departamento de Afiliación y Registro

1. Definir las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos en materia afiliación y registro de la población beneficiaria del régimen subsidiado.

2. Determinar las normas y procedimientos para garantizar la integridad de los registros históricos de afiliados y beneficiarios.
3. Determinar los procedimientos para la entrega de carnés de afiliados y beneficiarios.
4. Coordinar con las áreas financiera e informática, el diseño, implementación y mantenimiento de procesos y procedimientos para el manejo y custodia de la información sobre el recaudo de las unidades de pago por capitación subsidiada.
5. Definir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento de las normas para la afiliación y el registro de la población al régimen subsidiado, de acuerdo con las normas sobre la materia establecidas por la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Asesorar y apoyar a las dependencias y servidores públicos responsables de los procesos de afiliación y registro, a Nivel Central y Regional, en el cumplimiento y adecuada aplicación de las normas, condiciones, y procedimientos establecidos por la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y velar por que se preste en forma permanente y oportuna la asesoría y asistencia a los beneficiarios del régimen subsidiado.
7. Diseñar, desarrollar, mantener, evaluar y controlar sistemas que permitan el control de afiliaciones al régimen subsidiado simultáneas con Caprecom y otras Entidades Promotoras de Salud.
8. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por otras dependencias de Caprecom.
9. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos de afiliación y registro del régimen subsidiado, definir los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran y coordinar su desarrollo con la Subdirección Administrativa.
10. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios del Departamento.
11. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

10.6.2 Departamento de Referencia y Contrarreferencia

1. Definir las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionados con los procesos de referencia y Contrarreferencia y de autorizaciones, en el régimen subsidiado, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Asistir y asesorar a las Direcciones Regionales en lo relacionado con políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa, atinentes a los procesos de referencia y Contrarreferencia y de autorizaciones, en el régimen subsidiado, supervisar, evaluar y controlar su adecuada aplicación y cumplimiento, y presentar a la División y a la Subdirección los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes.
3. Participar en el establecimiento de los términos de referencia y elaboración de las minutas de los anexos técnicos en materia de contratación con IPS y reaseguros.

4. Participar en la definición políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionadas con la administración de los servicios de salud en el régimen subsidiado.
5. Participar en la definición políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionados con montos, topes y tasas de uso que deban cancelar los afiliados el régimen subsidiado, para la aplicación de copagos.
6. Diseñar políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionados los registros clínicos requeridos en los procesos de Referencia y Contrarreferencia y de autorizaciones.
7. Definir la estructura, la organización y el funcionamiento de los Comités de autorización de patologías de alto costo y nivel de complejidad.
8. Determinar en coordinación con la Subdirección Financiera las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos relacionados con el recaudo de copagos y recobros, así como la elaboración y presentación de los informes que se requieran.
9. Determinar las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos para ejercer la auditoría en los procesos de referencia y Contrarreferencia, y de autorizaciones a nivel nacional, regional, zonal y local.
10. Determinar las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos que se deban seguir para la identificación de aquellos servicios sujetos de recobro ante entidades tales como las reaseguradoras de enfermedades catastróficas y de alto costo, aseguradoras del SOAT, Administradora de Riesgos Profesionales y el Fondo de Solidaridad y Garantía.
11. Determinar las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos que se deban seguir para la identificación de aquellos servicios sujetos de recobro ante otras IPS por efecto de la contratación o a otras personas naturales o jurídicas.
12. Diseñar y organizar una red estructurada de prestación de servicios, encuadrada en un sistema de negociación donde prime la relación costo-beneficio y las políticas de contratación de la E.P.S., y facilite los procesos de Referencia y Contrarreferencia, y de autorizaciones.
13. Diseñar y organizar una red nacional de urgencias, y determinar las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos para facilitar el acceso de afiliados y beneficiarios.
14. Elaborar los informes requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud sobre el estudio y comportamiento de la prestación de servicios de salud.
15. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por otras dependencias de Caprecom
16. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos de Referencia y Contrarreferencia y de autorizaciones, definir los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran y coordinar su desarrollo con la Subdirección Administrativa.
17. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios del Departamento.
18. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

11. Subdirección Prestadora de Salud I.P.S.

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones propias de su naturaleza y de las que correspondan al Sistema de Seguridad Social en Salud, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás decretos reglamentarios.

2. Planear, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y regular las acciones tendientes a garantizar la prestación de los servicios de salud, dentro de los parámetros y principios de calidad, eficiencia y equidad que establece la Ley y de los reglamentos que establezca la Empresa.

3. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones inherentes a las I.P.S propias de Caprecom.

4. Responder por el adecuado desarrollo y aplicación de las políticas, estrategias, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos atinentes a garantizar la efectividad en la prestación de los servicios de atención de urgencias, ambulatoria y hospitalaria, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

5. Dirigir y orientar los estudios sobre el impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, y de los programas de promoción, vigilancia y control epidemiológico, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y los programas que establezca la Subdirección Entidad Promotora de Salud.

6. Cumplir y hacer cumplir las normas científicas, técnicas, operativas, administrativas y financieras establecidas por el Sistema de Seguridad Social en Salud.

7. Velar por el adecuado diseño, implementación, mantenimiento y custodia de los Sistemas de Información Financiera, específicamente en lo relacionado con contabilidad, costos, presupuesto y facturación.

8. Dirigir, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en las dependencias del Nivel Central y las Direcciones Regionales.

9. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Dirección general y otros entes administrativos y gubernamentales.

10. Coordinar y orientar con base en las normas y procedimientos establecidos, lo relacionado con la elaboración, control y evaluación de los contratos de prestación de los servicios de salud, que se adelanten con las diferentes E.P.S., con las Direcciones de Salud de los Entes Territoriales y otras Instituciones Prestadoras de Salud, asociaciones de profesionales o profesionales independientes.

11. Responder por la elaboración de los estudios relacionados con la renovación de la licencia de funcionamiento y coordinar su trámite ante las autoridades competentes.

12. Organizar los Comités de Etica Hospitalaria que deban operar al interior de la Empresa y velar por la efectividad en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

13. Coordinar, orientar y divulgar los estudios relacionados con la definición del Sistema del Régimen Unico de Tarifas, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Presentarlos a la Dirección de la Empresa para su adopción.

14. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los paquetes de servicio, redes de atención hospitalaria y la integración a la red general de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

15. Mantener una estrecha coordinación en el desarrollo de funciones afines o complementarias, con la Oficina de Planeación y la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S., establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información.

16. Definir, controlar y evaluar los mecanismos que garanticen un adecuado Sistema de información de servicios y atención oportuna a los usuarios.

17. Establecer y mantener relaciones con el Ministerio de Salud, la Superintendencia de Salud, otras instituciones prestadoras de salud y demás organismos, asociaciones e instituciones que desarrollen actividades similares o complementarias a la misión y objeto social de Caprecom, con el fin de sostener una actualización permanente en cuanto a los planes, programas y proyectos en materia de prestación de servicios de salud.

18. Definir políticas, procedimientos y normas para interactuar y relacionarse con otras instituciones prestadoras de servicios de salud dentro de los principios y parámetros establecidos por la ley.

19. Acreditar la capacidad tecnológica, científica, patrimonial y técnico administrativa del negocio, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Empresa y con las normas vigentes sobre la materia.

20. Coordinar y orientar la planificación y asignación de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros que se requieran en los niveles regionales, para la prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom.

21. Realizar en coordinación con las dependencias que señale la Dirección General, los estudios relacionados con políticas, estrategias, normas y procedimientos atinentes al desarrollo de los convenios docente-asistenciales que se realicen con ocasión de la residencia o entrenamiento de profesionales de la salud, que presten sus servicios en las I.P.S. de Caprecom.

22. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial empresarial.

23. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

24. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

25. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

26. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

27. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

28. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Subdirección.

29. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

30. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Subdirección.

31. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

11.1. División de Administración de calidad y costos I.P.S.

1. Planear, dirigir y diseñar conjuntamente con la División de Calidad y costos de la E.P.S las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos para el funcionamiento de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, y presentarlos al Comité de Control de Calidad y Costos para lo de su competencia.

2. Velar por el cumplimiento, efectividad y eficacia del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

3. Velar por el cumplimiento de los principios básicos de igualdad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios a cargo de Caprecom.

4. Velar por la idoneidad de los auditores médicos.

5. Elaborar, implementar, difundir y evaluar las normas técnicas administrativas, procedimientos y estándares sobre productividad, eficiencia y eficacia, en relación con los Servicios de atención de urgencias, ambulatoria, hospitalaria y de apoyo. Velar por su cumplimiento y adecuada aplicación, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

6. Promover y velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias y normas relacionadas con el control y garantía de la calidad en los servicios de salud a cargo de Caprecom.

7. Establecer las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos, estándares e índices de gestión para garantizar y controlar el sistema de Garantía y control de la calidad, y de Contención y Racionalización de costos.

8. Diseñar e implementar, los sistemas de vigilancia, evaluación y control a la estructura, la organización y los procesos en relación con los servicios de urgencias, ambulatorios y hospitalarios a cargo de Caprecom. Recomendar los ajustes pertinentes.

9. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de políticas, estrategias, normas y procedimientos, y controlar el desarrollo de planes, programas, proyectos relacionados con las condiciones locativas, logísticas, sanitarias y de mantenimiento aplicables a las I.P.S. de Caprecom, adoptadas por la Empresa y de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

10. Supervisar el cumplimiento y adecuada aplicación de las guías, protocolos y manuales de procedimientos relacionadas con las actividades de la Subdirección a Nivel Central, Regional y Zonal.
11. Establecer e implementar las normas, procesos y procedimientos para el adecuado manejo de los registros clínicos, emisión y reporte de informes, referentes a las actividades de hospitalización, cirugía ambulatoria y urgencias realizadas en todos y cada uno de los pacientes.
12. Velar por la conformación y adecuado funcionamiento de los Comités legales y reglamentarios.
13. Vigilar el desarrollo de los Convenios Docente-Asistenciales que se realicen con ocasión de la residencia o entrenamiento de profesionales de la salud, que presten sus servicios en las I.P.S. de Caprecom.
14. Establecer mecanismos, normas y procedimientos que garanticen el seguimiento, control y evaluación de los contratos de prestación de los servicios de salud, que se adelanten con las diferentes E.P.S. y con las Direcciones de Salud de los Entes Territoriales.
15. Establecer mecanismos, normas y procedimientos que garanticen el seguimiento, control y evaluación en el cumplimiento del Régimen Unico de tarifas que adopte la Empresa.
16. Velar por la ejecución y evaluar el impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, adoptados por la Empresa en la prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom.
17. Velar porque se suministre a los usuarios la información e instrucciones necesarias de los procedimientos y actividades que se realicen en la I.P.S.
18. Velar porque la vinculación del personal encargado de la asistencia al paciente cumpla con los requisitos establecidos por la ley para el desarrollo de su actividad. Reportar oportunamente a la autoridad competente sobre las novedades que se presenten.
19. Participar en el diseño y mantenimiento de las guías terapéuticas que orienten la formulación de medicamentos y vigilar su correcta aplicación.
20. Elaborar conjuntamente con la División de calidad y costos de la E.P.S., los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de la planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, de Contención y Racionalización de Costos y de Promoción, Prevención y Educación en Salud, y coordinar con la Subdirección Administrativa el desarrollo de estos programas.
21. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones, la División Comercial y la Subdirección Administrativa, el diseño y desarrollo de programas de difusión relacionados con los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, de Contención y Racionalización de Costos y de Promoción, Prevención y Educación en Salud, tanto al interior como al exterior de la Empresa.
22. Investigar sobre nuevos procesos de calidad y administración de costos, manteniendo contacto permanente con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales especializadas en estas materias.

23. Asistir y asesorar a las Direcciones Regionales en el desarrollo de actividades de su competencia.
24. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
25. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
26. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
27. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
28. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
29. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
30. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.
31. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
32. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.
33. Las demás que le asigne la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

11.2 División de apoyo y coordinación operativa I.P.S.

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de recaudo por concepto de contratos por prestación de servicios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, identificar los deudores morosos y coordinar la ejecución de las acciones de cobro pertinentes.
2. Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la definición de políticas, estrategias, normas y procedimientos que garanticen la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios, dentro de los parámetros y principios de calidad, eficiencia y equidad que establece la ley, en las condiciones de autonomía administrativa, técnica y financiera que dispongan las normas legales y los reglamentos de la Empresa.
3. Dirigir el diseño e implementación de los Sistemas de Información Financiera, específicamente en lo relacionado con contabilidad, costos, presupuesto y facturación.
4. Diseñar y mantener actualizados los mecanismos de control y registro de las actividades realizadas y la facturación de todos y cada uno de los pacientes, sin perjuicio del

diligenciamiento de la historia clínica de conformidad con las normas legales vigentes.

5. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, mantenimiento y custodia de los sistemas de información de la Subdirección.

6. Reportar oportunamente a las autoridades de la salud los datos sobre estadística asistencial que se lleven de acuerdo con las normas legales vigentes.

7. Velar por el cumplimiento del sistema único de las tarifas correspondientes a la venta de servicios o uso de su capacidad a cualquier E.P.S. o asociación de profesionales, de acuerdo con las normas legales establecidas.

8. Producir y suministrar información clara, oportuna y veraz, que facilite la toma de decisiones por parte de los usuarios.

9. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la rentabilidad financiera del negocio.

10. Diseñar mecanismos de control que garanticen que los pagos se efectúen en los términos y condiciones que se establezcan en los contratos de prestación de los servicios de salud, adelantados con las diferentes E.P.S. y con las direcciones de salud.

11. Diseñar, implantar y supervisar la aplicación de los programas y procedimientos para incorporar al sistema de información, los datos correspondientes a la atención pormenorizada de los pacientes, por concepto de servicios de salud y asesorar a las dependencias y servidores públicos responsables de esta actividad a Nivel Central y Regional.

12. Diseñar, implantar y supervisar la aplicación de los programas y procedimientos para incorporar al sistema la información detallada sobre con los profesionales de la salud que prestan sus servicios en la I.P.S.

13. Velar y responder porque los procesos de revisión, corrección e incorporación de la información al sistema, se hagan dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Empresa.

14. Evaluar y validar la información incorporada al sistema por las dependencias del Nivel Regional y coordinar el reporte oportuno a la Subdirección Financiera, a las áreas de planeación y control, y demás dependencias que lo requieran, para lo de su competencia.

15. Establecer sistemas de costos y facturación de acuerdo con las condiciones técnicas de presupuesto, contabilidad e informática que establezcan las normas sobre la materia.

16. Asistir y apoyar a la Subdirección Financiera en lo relacionado con el manejo de los sistemas de contabilidad de costos.

17. Coordinar con la Subdirección Financiera y Subdirección E.P.S., el proceso de facturación, y supervisar el pago correspondiente.

18. Coordinar el desarrollo de los proyectos económicos y financieros que requiera la I.P.S. para su funcionamiento.

19. Definir los procedimientos y coordinar con el Fondo de Solidaridad y Garantía, el reconocimiento y pago por concepto de atención por servicios de urgencias, dentro de los términos, condiciones y requisitos establecidos en las normas sobre la materia.

20. Responder por el registro y control sobre el monto y destino de los recursos utilizados en las Actividades de Promoción, Prevención, Educación, rehabilitación y mantenimiento de la Salud.

21. Preparar y coordinar el envío de los reportes e informes relacionados con las áreas de su competencia, según los procedimientos, formatos, medios, periodicidad y plazos que para tal efecto establezca la Empresa, el Ministerio de Salud o demás entes gubernamentales.

22. Publicar la información que le remita la Subdirección Financiera con relación a los estados financieros y las condiciones de prestación del servicio, para que los usuarios puedan tomar racionalmente sus decisiones, de conformidad con los parámetros que determine la Superintendencia Nacional de Salud.

23. Establecer Sistemas de Información con las especificaciones y periodicidad que determine el Ministerio de Salud y la Superintendencia dentro de sus competencias respectivas, a efecto de lograr el adecuado seguimiento y control de su actividad y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

24. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

25. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

26. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

27. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

28. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

29. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

30. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

31. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

32. Las demás que le asigne la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S, la Oficina de Planeación, la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

11.2.1 Departamento comercial I.P.S.

1. Proponer a la Subdirección de I.P.S. para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para las actividades comerciales de su competencia.

2. Proponer a la Subdirección de I.P.S las políticas, estrategias, normas, protocolos,

procedimientos, estándares e índices de gestión para las actividades relacionadas con la atención, orientación y asesoría a los clientes.

3. Elaborar los programas de mercadeo y ventas y velar por su estricto cumplimiento.
4. Mantener actualizado y custodiar los sistemas de información donde se registre y controle el cumplimiento de los planes y programas de mercadeo y ventas y elaborar los informes ejecutivos sobre su desarrollo.
5. Desarrollar estudios de análisis y evaluación sobre el comportamiento del mercado en cuanto a servicios de salud, con el fin de orientar las acciones de una manera acertada y eficaz.
6. Participar en los estudios relacionados con el diseño, desarrollo, divulgación y mantenimiento del portafolio de los servicios de salud que presta la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
7. Colaborar en el diseño de los paquetes de servicios y redes de atención.
8. Mantener informada a la Subdirección de I.P.S y proponer acciones sobre los aspectos relacionados con el comportamiento de la Demanda, y la satisfacción del cliente.
9. Administrar los recursos asignados y la organización, para garantizar el adecuado cumplimiento de los planes, proyectos y programas bajo su responsabilidad.
10. Desarrollar estudios sobre el contenido, tarifas, condiciones científicas, técnicas, financieras, administrativas, operativas y demás características de planes y servicios que presten entidades con actividades similares o complementarias a las que desarrolla Caprecom como I.P.S.
11. Diseñar conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones las campañas de promoción y publicidad de los servicios que presta Caprecom y de manejo de su imagen corporativa y coordinar con las áreas responsables de los negocios de Caprecom su desarrollo, evaluación y control.
12. Evaluar cuantitativamente y cualitativa los requerimientos de recursos humanos, económicos, físicos y técnicos para el cumplimiento de los programas de ventas aprobados por la Empresa y coordinar con las áreas responsables el suministro adecuado y oportuno.
13. Evaluar en forma periódica y conjuntamente con la Subdirección de E.P.S., la capacidad instalada de la Empresa con el fin de mantener los límites adecuados para la oferta de servicios.
- 14 Efectuar los análisis históricos de ventas y definir las proyecciones futuras del negocio.
15. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de las actividades de promoción, venta de servicios y atención a los clientes.
16. Establecer y mantener canales de comunicación ágiles y oportunos entre los clientes y la Entidad.
17. Efectuar visitas a los clientes representativos, y evaluar los niveles de satisfacción.
18. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

11.2.2 Departamento de planeación operativa I.P.S.

1. Participar en la definición de las políticas, estrategias, normas y procedimientos para garantizar la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios.
2. Elaborar los estudios relacionados con la renovación de la licencia de funcionamiento y apoyar a la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S., en su trámite ante las autoridades competentes.
3. Realizar en coordinación con las dependencias que señale la Dirección General, los estudios relacionados con la formulación de políticas, estrategias, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos atinentes a los servicios de atención de urgencias, ambulatoria y hospitalaria, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
4. Coordinar con la Oficina de Planeación el diseño, desarrollo, evaluación, mantenimiento y custodia de las estadísticas y estudios actuariales relacionados con el negocio de I.P.S.
5. Efectuar y evaluar la planificación y asignación de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros que se requieran en los niveles regionales, para la prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom.
6. Responder por el diseño de políticas, estrategias, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con las condiciones locativas, logísticas, sanitarias y de mantenimiento aplicables a las I.P.S. de Caprecom, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
7. Elaborar en coordinación con las Dependencias que señale la Dirección General, los estudios relacionados con el mantenimiento y actualización del Sistema de tarifas, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
8. Participar en el diseño, desarrollo, promoción e implementación de los sistemas de referencia y contrarreferencia que aseguren la eficiencia y eficacia total del sistema.
9. Elaborar los estudios de factibilidad y evaluación de proyectos aprobados para la I.P.S. y presentar los informes sobre resultados y recomendaciones a la respectiva Subdirección.
10. Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con selección, adquisición, aplicación y desarrollo de tecnología biomédica, generar la información que permita la eficiencia y la calidad en su uso y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos adoptados por la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Realizar en coordinación con las dependencias que señale la Dirección General, los estudios relacionados con el volumen de la demanda de servicios, con el fin de planear el desarrollo de la estructura, la capacidad instalada y la oferta de servicios.
12. Participar conjuntamente con la Subdirección de E.P.S. e I.P.S, en el diseño de los protocolos y guías de atención de urgencias, ambulatoria y de atención hospitalaria, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
13. Participar en el diseño del Portafolio de los servicios de salud que presta la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
14. Dirigir y controlar la investigación permanente, y la actualización tecnológica en materia de

salud, de conformidad con los planes, proyectos y programas que se formulen.

15. Elaborar, coordinar y presentar los informes que le sean solicitados por la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud, y demás entes gubernamentales, que les compete la vigilancia, inspección y control de las Instituciones prestadoras de salud.

16. Mantener una estrecha coordinación en el desarrollo de funciones afines o complementarias, con el Departamento de Planeación Operativa E.P.S. y la Oficina de Planeación.

17. Participar en las actividades conducentes a determinar las necesidades de salud de la población y la forma de satisfacerlas, en coordinación con la Subdirección de E.P.S.

18. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada una de las dependencias adscritas a la Subdirección de I.P.S. a Nivel Central, regional, zonal y local; evaluar la información y presentar a la Oficina de Planeación el anteproyecto consolidado, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.

19. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

11.2.3 Departamento de informática - I.P.S.

1. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y custodia de los sistemas de información que requiera la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática.

2. Administrar los sistemas de información de la Subdirección, tanto en lo relacionado con programas, paquetes y aplicaciones genéricos y específicos, como en equipos y redes de procesamiento y comunicación de datos. Evaluar la capacidad y eficiencia de los recursos asignados y proponer los ajustes que se requieran tanto en la estructura, como en la organización.

3. Definir políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos para la adecuada utilización y custodia de los sistemas de información de la Subdirección y velar por su cumplimiento a Nivel Central, regional, zonal y local.

4. Asistir, asesorar y dar soporte técnico a las dependencias del Nivel Central, regional, zonal y local en la adecuada utilización y custodia de los sistemas de información de la Subdirección.

5. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos informáticos de la Subdirección, definir los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran y coordinar su desarrollo con la Subdirección Administrativa.

6. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios del Departamento.

7. Diseñar, y mantener actualizados los mecanismos de control y registro de las actividades realizadas, y la facturación de todos y cada uno de los usuarios de conformidad con las normas legales vigentes.

8. Diseñar, implantar y supervisar la aplicación de los programas y procedimientos para incorporar al sistema de información, los datos correspondientes a la atención pormenorizada de los usuarios, por concepto de servicios de salud y asesorar a las dependencias y personas

responsables de esta actividad a Nivel Central y Regional.

9. Diseñar, implantar y supervisor la aplicación de los programas y procedimientos para incorporar al sistema la información, detallada sobre los profesionales de la salud que prestan sus servicios en la I.P.S.

10. Velar y responder porque los procesos de revisión, corrección e incorporación de la información al sistema, se hagan dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Empresa.

11. Evaluar y validar la información incorporada al sistema por las dependencias del Nivel Regional y coordinar el reporte oportuno a las dependencias que lo requieran, para lo de su competencia.

12. Establecer Sistemas de Información con las especificaciones y periodicidad que determine el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud dentro de sus competencias respectivas, a efecto de lograr el adecuado seguimiento y control de su actividad y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

13. Establecer en coordinación con la Subdirección Financiera los sistemas de costos y facturación de acuerdo con las condiciones técnicas de presupuesto, contabilidad e informática que establezcan las normas sobre la materia.

14. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

11.3 División de prestación de servicios de salud

1. Definir las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos que garanticen la prestación de los servicios de salud a los usuarios, dentro de los parámetros y principios de calidad, eficiencia y equidad que establece la ley.

2. Planear, dirigir, controlar, evaluar y coordinar las actividades inherentes de las I.P.S propias.

3. Garantizar la atención inicial de urgencias a todas las personas en cualquier parte del territorio nacional donde Caprecom preste sus servicios de salud.

4. Evaluar e informar a las áreas competentes del proceso, el comportamiento de la oferta y la demanda referente a los servicios de salud que presta Caprecom.

5. Evaluar y responder por la calidad de los servicios de Salud y programas orientados al usuario en los diferentes niveles de atención.

6. Participar en el Diseño de los sistemas que permitan conocer, evaluar y discriminar los costos originados por prestación de servicios de Salud.

7. Promover y orientar los planes, programas y proyectos que se definan en cumplimiento al sistema de garantía de la calidad.

8. Dirigir los estudios e investigaciones relacionadas con la selección, adquisición, aplicación y desarrollo de tecnología biomédica. Garantizar la eficiencia y calidad en su uso.

9. Participar en los estudios relacionados con la definición de políticas, normas y procedimientos que garanticen la información clara y oportuna a los respectivos entes, sobre la prestación de los servicios de salud en atención de urgencias.

10. Establecer los términos de referencia, elaborar los anexos técnicos y ejercer la interventoría de los contratos que se celebren a nivel nacional, con otras Entidades Promotoras de Salud para la prestación de los servicios médico-asistenciales, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Empresa, en conjunción con las normas legales vigentes sobre la materia. Supervisar y controlar los contratos de similar objeto que se suscriban a Nivel Regional.
11. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa relacionadas con las condiciones locativas, logísticas, sanitarias y de mantenimiento de instalaciones de la Empresa donde se presta el servicio.
12. Coordinar las actividades atinentes a determinar las necesidades de salud de la población y la forma de satisfacerlas.
13. Diseñar y evaluar los mecanismos que permitan controlar y evaluar el proceso relacionado con la asignación y cumplimiento de citas.
14. Responder por el cumplimiento de las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que determine la Empresa para la prestación de los servicios de salud.
15. Propender por la libre concurrencia en sus acciones, proveer información oportuna, suficiente y veraz a los usuarios y evitar el abuso de posición dominante en el sistema.
16. Implementar los paquetes de servicio, las redes de atención hospitalaria y la integración a la red general de servicios, adoptados por la Empresa.
17. Desarrollar e implementar los programas que le sean asignados, relacionados con la promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, definidos por el Ministerio de Salud en el plan de antedeceden básica. Participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad en la población objeto.
18. Velar por la idoneidad y cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la ley, del personal asistencial, independientemente de su modalidad de contratación.
19. Auspiciar las prácticas de grupo y otras formas de asociación solidaria de profesionales de la salud.
20. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y garantizar la custodia de los registros clínicos, emisión y reporte de informes, referentes a las actividades de hospitalización, cirugía ambulatoria y urgencias realizadas en todos y cada uno de los pacientes.
21. Promover, desarrollar e implementar programas, protocolos y estándares específicos para la atención de patologías comunes o de interés, por su magnitud o gravedad en las áreas de atención de urgencias, ambulatoria y hospitalaria.
22. Velar por el cumplimiento y la adecuada aplicación de los sistemas de referencia y contrarreferencia de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
23. Implementar los protocolos de atención de urgencias, de atención ambulatoria intramural y de atención hospitalaria adoptados por la Empresa.
24. Participar en el diseño y velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las guías

terapéuticas que orientan la formulación de medicamentos.

25. Colaborar y conceptuar en el desarrollo de los estudios de investigación y actualización tecnológica y científica, que en materia de Salud adelante la Empresa de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

26. Asesorar, coordinar y responder por el desarrollo de las actividades propias de su competencia en las Direcciones Regionales.

27. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

28. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

29. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

30. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

31. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

32. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

33. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

34. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa.

35. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

36. Las demás que le asigne la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

11.3.1 Departamento de promoción y prevención

1. Elaborar, implementar, difundir y evaluar las normas, procedimientos y estándares que garanticen la eficiencia y eficacia en las acciones de promoción, prevención, educación, control de enfermedades, y con el mantenimiento y fomento de la Salud.

2. Participar en coordinación con la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S en la definición del plan de Promoción y Prevención de la Empresa, y en la definición de los criterios y evaluación de la gestión de las actividades desarrolladas.

3. Establecer las políticas en materia de salud, que le permitan identificar situaciones e implantar acciones conducentes al mejoramiento del nivel y calidad de vida de su población usuaria, a través de procesos y metodologías planificables y evaluables.

4. Propender por el desarrollo de una cultura institucional en materia de salud, mediante el cual las personas, grupos y colectividad dispongan de un concepto que condicionen el autocuidado de la salud.

5. Responder por la ejecución de los planes, programas y proyectos de promoción, prevención, educación y control de enfermedades a Nivel Regional. Evaluar sus resultados y proponer a la Subdirección Entidad Promotora de Salud, los ajustes pertinentes.

6. Coordinar la consecución del personal multidisciplinario profesional, que deban facilitar las áreas asistenciales para el cumplimiento y desarrollo de los proyectos y programas de promoción y prevención.

7. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

11.3.2 Departamento de salud ocupacional

1. Participar en la definición del plan de Promoción y Prevención de la Empresa, y en la definición de los criterios y evaluación de la gestión de las actividades desarrolladas.

2. Establecer las políticas en materia de salud, que le permitan identificar situaciones e implantar acciones conducentes al mejoramiento del nivel y calidad de vida de su población usuaria, a través de procesos y metodología planificables y evaluables.

3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del panorama de riesgos ocupacionales y el programa de salud ocupacional para Caprecom.

4. Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos de acción y enfermedades relacionadas con el trabajo, verificar y evaluar su eficacia.

5. Velar por la elaboración mantenimiento y actualización de las estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que contribuyan a adelantar las campañas de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.

6. Programar y ejecutar todas las actividades del trabajo social en las áreas de psiquiatría, rehabilitación y actividad laboral, dirigidas a conservar la salud mental y física de el afiliado y sus beneficiarios.

7. Programar y efectuar visitas a las familias de los empleados y afiliados para realizar investigación domiciliaria, clínica y laboral.

8. Visitar en forma periódica las clínicas, consultorios e instituciones que presten servicios médicos adscritos, con el fin de evaluar las situaciones que se presenten y resolver las necesidades de los afiliados y beneficiarios.

9. Vigilar la evolución de los tratamientos y de la rehabilitación social, familiar y laboral de los afiliados y beneficiarios que padezcan alteraciones mentales.

10. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

12. Subdirección de prestaciones económicas

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del régimen solidario de prima media con prestación definida, de acuerdo con la

Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

2. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Fondo Común de Naturaleza Pública, de que trata el artículo 4o de la Ley 314 de 1996, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

3. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de recaudo, registro, control y transferencias de los recursos económicos que maneja Caprecom, como administradora, tanto del régimen solidario de prima media con prestación definida, como del Fondo Común de Naturaleza Pública, creado por la Ley 314 de 1996, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

4. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos que se desarrollen conjuntamente con la Subdirección Financiera, en lo relacionado con recibo de cotizaciones y giro de transferencias al Fondo de Solidaridad Pensional.

5. Planear y diseñar en coordinación con la oficina de Gestión Tecnológica e Informática y la Subdirección Financiera, los sistemas de información requeridos para la administración del régimen de prima media con prestación definida y del Fondo de Pensiones. Responder por su adecuada administración y funcionamiento.

6. Diseñar, implementar y mantener la estructura, la organización y la operación de los procesos de planeación y programación operativa que se requieran en la administración del régimen de prima media con prestación definida y del Fondo de Pensiones.

7. Planear y coordinar con la Subdirección Financiera, el diseño, montaje, operación y mantenimiento de los sistema para la realización de estudios actuariales pensionales, y definir los términos de referencia y las condiciones técnicas, financieras y operativas para la contratación de estudios similares o complementarios con personas externas a la Entidad.

8. Planear, dirigir y controlar los procesos para la identificación de deudores morosos y la coordinación con las Subdirecciones Financiera y Jurídica para adelantar las acciones de cobro pertinentes.

9. Participar en los estudios que se realicen, relacionados con la inversión de los recursos pensionales que administra Caprecom.

10. Planear, dirigir, evaluar y controlar los sistemas de administración de Historias Laborales e Historias Pensionales de los cotizantes y pensionados de Caprecom, a nivel físico e informático.

11. Establecer relaciones con las entidades afiliadas, a fin de mantener actualizada la información sobre las normas y condiciones relacionadas con el reconocimiento, ajuste, liquidación y pago de prestaciones económicas pensionales.

12. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de reconocimiento, ajuste, liquidación y pago de prestaciones económicas, de acuerdo con las normas vigentes para cada caso.

13. Revisar y presentar al Director General para su aprobación y firma, las resoluciones y demás actos administrativos para el reconocimiento, ajuste, liquidación y pago de prestaciones económicas.

14. Revisar y presentar al Director General para su aprobación y firma, las providencias que resuelvan los recursos que interpongan los interesados con relación a resoluciones u otros actos administrativos proferidos por Caprecom.
15. Planear dirigir, evaluar y controlar los procesos relacionados con el manejo de los pasivos pensionales que deban concurrir las entidades oficiales del sector de comunicaciones y de fuera de éste, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes sobre la materia.
16. Presentar a las entidades oficiales de cualquier orden, las solicitudes de bonos pensionales que éstas deban expedir, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
17. Supervisar, evaluar y controlar los procesos de notificación y de comunicación con los interesados, en atención a las solicitudes de reconocimiento, ajuste, liquidación y pago de prestaciones económicas que reciba Caprecom.
18. Supervisar, evaluar y controlar la emisión de conceptos jurídicos que se le soliciten, con relación al marco jurídico que regula la administración de prestaciones económicas de acuerdo con el Sistema de Seguridad Social en Pensiones.
19. Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de pensionados y cotizantes, conforme a las disposiciones normativas anteriores y las excepciones establecidas por la Ley 100 de 1993.
20. Coordinar la elaboración, revisar y presentar los informes que le solicite la Dirección General de Caprecom, y los que oficialmente deban remitirse a la Superintendencia Bancaria y a los demás organismos de vigilancia y control.
21. Expedir las certificaciones que soliciten los pensionados, de acuerdo con las normas sobre la materia.
22. Responder por el pago oportuno de las mesadas pensionales mensuales y adicionales, y por el reajuste periódico de las mismas, en los términos establecidos por la ley.
23. Desarrollar los estudios relacionados con las deudas pensionales a cargo o favor de Caprecom.
24. Establecer y mantener relaciones, con la Superintendencia Bancaria, el Fondo de Solidaridad Pensional, otras cajas, fondos o entidades que administren el régimen y demás organismos, asociaciones e instituciones que desarrollen actividades similares o complementarias a la misión y objeto social de Caprecom, con el fin de sostener una actualización permanente en cuanto a los planes, programas y proyectos en la materia.
25. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
26. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
27. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

28. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
29. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
30. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
31. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Subdirección.
32. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
33. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Subdirección.
34. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia

12.1 División de apoyo y coordinación operativa PE

1. Coordinar con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática y la Subdirección Financiera, el diseño, implantación, mantenimiento y custodia de los sistemas de información requeridos para la administración del régimen de prima media con prestación definida y del Fondo de Pensiones.
2. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de planeación y programación operativa que se requieran en la administración del régimen de prima media con prestación definida y el Fondo de Pensiones.
3. Coordinar, evaluar y controlar los estudios actuariales aplicables a la población de pensionados y cotizantes en pensiones de Caprecom, y formular los términos de referencia y las condiciones técnicas, financieras y operativas para la contratación de estudios actuariales con personas externas a la Entidad.
4. Coordinar con las entidades afiliadas, la Subdirección Financiera y la División de Administración del Fondo de Pensiones, la ejecución de los procesos de verificación, registro y control de cotizaciones y novedades.
5. Administrar, actualizar y custodiar las bases de datos que conforman el Sistema de Historias Laborales de los pensionados y cotizantes de Caprecom.
6. Elaborar las declaraciones relacionadas con las transferencias al Fondo de Solidaridad Pensional y coordinar los procesos correspondientes con la Subdirección Financiera.
7. Controlar la sobrevivencia de los pensionados, en los términos y para los efectos del pago de la respectiva pensión.
8. Establecer los parámetros para el cálculo de capitales constitutivos de las pensiones.

9. Reportar al sistema las novedades que deben incluirse en las nóminas de pensionados.
10. Desarrollar los procesos de pre Nómina y Nómina de pensionados.
11. Coordinar el pago oportuno de las mesadas pensionales mensuales y adicionales, y por el reajuste periódico de las mismas, en los términos establecidos por la ley.
12. Participar en los estudios que se desarrollen con relación a las deudas pensionales a cargo o favor de Caprecom.
13. Definir las estrategias y procedimientos necesarios para el manejo adecuado de los reintegros de la nómina.
14. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
15. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
16. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
17. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
18. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
19. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
20. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
21. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.
22. Las demás que le asigne la Subdirección de Prestaciones Económicas, la Oficina de Planeación, la Subdirección de Gestión Tecnológica e Informática, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

12.1.1 Departamento de planeación operativa PE

1. Elaborar los proyectos relacionados con políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con los aspectos técnicos, financieros, informáticos, administrativos, operativos y de auditoría, atinentes a las actividades de la Subdirección de Prestaciones Económicas.
2. Ejecutar los procesos de planeación y programación operativa que se requieran en la administración del régimen de prima media con prestación definida y el Fondo de Pensiones.

3. Ejecutar los estudios actuariales aplicables a la población de pensionados y cotizantes en pensiones de Caprecom, y formular los términos de referencia y las condiciones técnicas, financieras y operativas para la contratación de estudios actuariales con personas externas a la Entidad.
4. Consolidar, registrar y analizar la información estadística del negocio.
5. Coordinar con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, el uso de la tecnología aplicada para el desarrollo del área.
6. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada una de las dependencias adscritas a la Subdirección de Prestaciones Económicas; evaluar la información y presentar a la Oficina de Planeación el anteproyecto consolidado, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
7. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

12.1.2 Departamento de informática PE

1. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y custodia de los sistemas de información que requiera la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática.
2. Administrar los sistemas de información de la Subdirección, tanto en lo relacionado con programas, paquetes y aplicaciones genéricos y específicos, como en equipos y redes de procesamiento y comunicación de datos. Evaluar la capacidad y eficiencia de los recursos asignados y proponer los ajustes que se requieran tanto en la estructura, como en la organización.
3. Definir políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos para la adecuada utilización y custodia de los sistemas de información de la Subdirección y velar por su cumplimiento a Nivel Central, regional, zonal y local.
4. Asistir, asesorar y dar soporte técnico a las dependencias del Nivel Central, regional, zonal y local en la adecuada utilización y custodia de los sistemas de información de la Subdirección.
5. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos informáticos de la Subdirección, definir los objetivos, contenidos básicos y cronogramas de los programas que se requieran y coordinar su desarrollo con la Subdirección Administrativa.
6. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios del Departamento.
7. Evaluar y validar la información incorporada al sistema por las dependencias del Nivel Regional y coordinar el reporte oportuno a la Subdirección Financiera, a las áreas de planeación y control, y demás dependencias internas y externas que lo requieran, para lo de su competencia.
8. Coordinar con la Subdirección Financiera, el suministro de la información requerida y las demás acciones relacionadas con el manejo de los sistemas de contabilidad.
9. Mantener actualizada toda la información provisional de los pensionados y sus beneficiarios.
10. Diseñar, aplicar y controlar los procesos de flujo e intercambio de información con entidades

externas a Caprecom.

11. Producir para la remisión la Superintendencia Bancaria, al Fondo de Solidaridad Pensional, y demás organismos de vigilancia y control, los informes que sean requeridos, según los procedimientos, formatos, medios, periodicidad y demás condiciones establecidos en las normas sobre la materia.

12. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

12.2 División administradora del fondo de pensiones

1. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos de recaudo, registro, control y transferencias de los recursos económicos que maneja Caprecom, como administradora, tanto del régimen solidario de prima media con prestación definida, como del Fondo Común de Naturaleza Pública, creado por la Ley 314 de 1996, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

2. Desarrollar los procesos de fiscalización e investigación sobre el empleador o agente retenedor de las cotizaciones al régimen, con el fin de asegurar el cumplimiento de la Ley, y garantizar el la efectividad del Sistema.

3. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos de verificación, registro y control de cotizaciones y novedades.

4. Ejecutar, evaluar y controlar los procesos relacionados con el manejo de los bonos pensionales, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes sobre la materia.

5. Preparar los documentos que deban ser remitidos a las entidades oficiales de cualquier orden, con relación a los bonos pensionales que éstas deban expedir, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

6. Coordinar con la Subdirección Financiera lo relacionado con recibo de cotizaciones y giro de transferencias al Fondo de Solidaridad Pensional.

7. Elaborar los reportes sobre deudores morosos y presentarlos a la Subdirección para los trámites pertinentes.

8. Participar en los estudios que adelante la Entidad con relación a la inversión de los recursos pensionales que administra Caprecom.

9. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

10. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

11. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

12. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

13. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos

relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

14. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

15. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

16. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

17. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

18. Las demás que le asigne la ley, la Dirección General, la Junta Directiva de la Empresa, la Subdirección de Prestaciones Económicas, o las que como resultado o de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

12.3 División administrativa de prestaciones

1. Velar por los archivos físicos de soporte al Sistema de Historias Laborales y Pensionales de los cotizantes y pensionados de Caprecom.

2. Manejar adecuadamente las relaciones con entidades afiliadas, con el fin de mantener actualizada la información sobre las normas y condiciones relacionadas con el reconocimiento, ajuste, liquidación y pago de prestaciones económicas pensionales.

3. Planear, dirigir y controlar los procesos de asignación, distribución y trámite de expedientes, entre el grupo de abogados sustanciadores.

4. Estudiar las solicitudes de reconocimiento o ajuste de prestaciones económicas, de acuerdo con las normas vigentes para cada caso.

5. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos para el reconocimiento, ajuste, liquidación y pago de prestaciones económicas y presentarlos a la Subdirección para los trámites de verificación y legalización.

6. Proyectar las providencias que resuelvan los recursos que interpongan los interesados con relación a resoluciones u otros actos administrativos proferidos por Caprecom y presentarlos a la Subdirección para los trámites de verificación y legalización.

7. Liquidar con base en las resoluciones de reconocimiento o ajuste, los valores que deban ser incluidos en las correspondientes nóminas.

8. Remitir a la División de Apoyo y Coordinación Operativa de la Subdirección de Prestaciones Económicas, los documentos de soporte requeridos para alimentar los sistemas de información y ejecutar los procesos de nómina y pago de las prestaciones que se reconozcan o ajusten.

9. Coordinar con la División de Apoyo y Coordinación Operativa de la Subdirección de Prestaciones Económicas, los procesos de registro, control y carnetización de pensionados y sustitutos.

10. Notificar a los interesados, en la forma prevista en las normas vigentes, las providencias

relacionadas con reconocimiento, ajuste, liquidación y pago de prestaciones económicas.

11. Elaborar y remitir a los interesados, las comunicaciones que se requieran para una adecuada atención a las solicitudes que éstos presenten.

12. Proferir las resoluciones de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo cuando sea procedente.

13. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos propios de esta dependencia.

14. Estudiar y proyectar los conceptos jurídicos que se le soliciten con relación al marco jurídico que regula la administración de prestaciones económicas de acuerdo con el Sistema de Seguridad Social en Pensiones.

15. Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de pensionados y cotizantes, conforme a las disposiciones normativas anteriores y las excepciones establecidas por la Ley 100 de 1993.

16. Elaborar y presentar los informes que le solicite la Subdirección y los que oficialmente deban remitirse a la Superintendencia Bancaria y a los demás organismos de vigilancia y control.

17. Preparar para la firma del Subdirector, las certificaciones que soliciten los pensionados, de acuerdo con las normas sobre la materia.

18. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

19. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

20. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

21. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

22. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

23. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

24. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

25. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

26. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

27. Las demás que le asigne la Subdirección de Prestaciones Económicas, o las que como

resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

12.3.1 Departamento de información y archivo

1. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el archivo, mantenimiento, registro y actualización de los expedientes administrativos de solicitudes de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de afiliados y beneficiarios usuarios de la Entidad.
2. Garantizar la seguridad de los expedientes y documentos de soporte dejados bajo su responsabilidad.
3. Diseñar, establecer y controlar conjuntamente con el Departamento de Informática de P.E, el sistema de radicación y trámite de la correspondencia relacionada con prestaciones económicas.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para solicitud y trámite de Prestaciones Económicas que se radiquen.
5. Prestar los servicios de información al público sobre requisitos, y procedimientos para la solicitud de las prestaciones a cargo de la Entidad y sobre el estado de las peticiones.
6. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia con destino a la Subdirección de Prestaciones Económicas.
7. Llevar el control y archivo de todos los expedientes administrativos de las prestaciones económicas establecidas.
8. Diseñar, coordinar, elaborar y controlar la expedición de los carnes para servicio médico de pensionados y sustitutos de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos por la Empresa.
9. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

10.3.2 Departamento de liquidación y notificación

1. Proponer a la Subdirección de Prestaciones Económicas, los planes, políticas, estrategias y procedimientos para el eficiente desarrollo de los procesos de liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de afiliados y beneficiarios usuarios de la Entidad.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la liquidación y notificación de las prestaciones económicas, conforme a las disposiciones legales.
3. Establecer y mantener actualizados los procedimientos para la liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y velar que se ajusten a las normas y reglamentos legales vigentes.
4. Comunicar las resoluciones de cuotas partes a las entidades aportantes.
5. Establecer y garantizar un sistema de información al peticionario que permita una comunicación adecuada y oportuna sobre los requisitos y el trámite de sus solicitudes de reconocimiento y pago de prestaciones económicas.
6. Llevar el registro de las pensiones oficiales a cargo de Caprecom y certificar las solicitudes

correspondientes.

7. Participar en el diseño de los procesos y procedimientos que garanticen la eficacia en el reconocimiento de las prestaciones económicas.
8. Liquidar las cuotas partes pensionales y comunicarlas a las entidades aportantes.
9. Comunicar los actos de reconocimiento de prestaciones económicas al Departamento de Registro y Nómina.
10. Reportar oportunamente al Departamento de Registro y Nómina las novedades pertinentes.
11. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

12.3.3 Departamento de registro y nómina

1. Responder por la elaboración de las nóminas de pensionados y de obligaciones inherentes a los reconocimientos por conceptos de las prestaciones económicas.
2. Coordinar y controlar la aplicación de políticas y normas técnicas en la administración y seguridad de las nóminas de pensionados y el proceso de sus novedades.
3. Participar en la definición de políticas, normas y estrategias, que garanticen el pago ágil, oportuno y confiable de las prestaciones económicas.
4. Establecer las normas técnicas y procedimientos de mantenimiento y control de registros históricos de afiliados, derecho habientes y empleadores.
5. Definir los procedimientos para el manejo de los reintegros a la nómina.
6. Controlar y mantener actualizados los sistemas de información de pensionados.
7. Liquidar con base en las resoluciones de reconocimiento los valores que deban incluirse en la nómina de pensionados.
8. Preparar mensualmente las novedades que deban incluirse en la nómina de pensionados.
9. Preparar mensualmente las novedades de cuotas partes pensionales.
10. Llevar el control sobre descuentos legales que deban hacerse a las mesadas pensionales.
11. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de cada uno de los pensionados, así como las constancias de que es pensionado.
12. Coordinar con la Subdirección Financiera la obtención de los recursos necesarios para el pago de las prestaciones económicas.
13. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

13. Subdirección administrativa

1. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para que garanticen la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y de servicios generales que se requieran para el cumplimiento de la misión y

objeto social de Caprecom.

2. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa con relación a los recursos humanos, físicos y servicios generales.
3. Diseñar las políticas, normas, procedimientos relacionadas con la administración y desarrollo de personal, administración de salarios, servicios y beneficios y responder por las relaciones laborales.
4. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la revisión y actualización de las normas, programas y procedimientos, para el desarrollo efectivo del sistema de remuneración de la Empresa.
5. Ejecutar las actividades y funciones que le delegue el Director General con relación a la administración y el desarrollo de los recursos humanos de la Empresa y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas, dentro del marco legal y estatutario vigente.
6. Dirigir, evaluar y controlar las actividades de planificación desarrollo y capacitación de los recursos humanos de la Empresa, en coordinación con la Oficina de Planeación y las áreas de planeación operativa a Nivel Central y Regional.
7. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas, procesos y procedimientos necesarios para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de 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 Central.
8. Planear, dirigir y coordinar la elaboración del plan de Compras y suministros teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados por la Empresa y supervisar su cumplimiento.
9. 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 Oficinas operativas puedan controlar estos proveedores en los términos establecidos en el convenio.
10. Establecer en Coordinación con la Subdirección Jurídica y demás dependencias que le señale la Dirección General las normas, procesos y procedimientos en relación con la adquisición y contratación de bienes y servicios.
11. Establecer las normas, políticas, estándares 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 de la Empresa, en coordinación con las otras dependencias del Nivel Central y las Regionales.
12. Elaborar, implementar, evaluar y controlar el cumplimiento de normas, políticas y estándares generales para la planeación, ejecución y administración de la infraestructura de la Empresa.
13. 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.
14. Diseñar, implementar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos para la

administración de los archivos y manejo de correspondencia.

15. Velar por la provisión oportuna de los recursos y servicios administrativos que requiera la Empresa y controlar su eficiente aprovechamiento, así como la ejecución del Plan de Compras de la Empresa.

16. Velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios administrativos que requiera la Empresa.

17. Asistir y asesorar a las regionales en el desarrollo de actividades relacionadas con las áreas de su competencia.

18. Diseñar, implementar y divulgar las políticas y normas para el manejo y la operación de la Subdirección, al igual que la interrelación y funcionamiento con las demás Subdirecciones y Oficinas de la Empresa.

19. Asegurar el adecuado abastecimiento de bienes de consumo y devolutivos para el funcionamiento de la Empresa.

20. Coordinar el uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos del Nivel Nacional que no sean de uso exclusivo de ninguna de sus dependencias tales como auditorios, equipos de proyección y videos, salas de reuniones, áreas de estacionamiento y recreación, y demás bienes de la Empresa.

21. Responder por la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia adscritas a la Subdirección Administrativa a Nivel Central y Regional. Presentar a la Oficina de Planeación el anteproyecto consolidado, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.

22. Coordinar el buen uso y mantenimiento de las zonas aledañas a las instalaciones de la Empresa. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las autoridades competentes en cuanto a conservación ambiental.

23. Promover en el grupo de funcionarios del área la responsabilidad laboral, personal y social que les corresponde como servidores públicos, estimulando el desempeño eficiente y participativo y el estricto cumplimiento de las normas y, reglamento interno de la institución.

24. Mantener en el equipo de trabajo una actitud coherente entre la normatividad establecida y su aplicación conservando el sentido de ética, equidad y respeto exigidos por el Estado y necesarios para la convivencia laboral.

25. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

26. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

27. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

28. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e

inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

29. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

30. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

31. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Subdirección.

32. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

33. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir las de la Subdirección.

34. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

13.1 División de recursos humanos

1. Definir y mantener actualizadas las políticas, normas, programas, procedimientos que se requieren para la administración, planificación, asignación y desarrollo de los recursos humanos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la organización, dentro de los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección de la Empresa y la Subdirección Administrativa.

2. Planear, programar, coordinar, evaluar, controlar, auditar y formular ajustes a los sistemas de administración de personal a Nivel Central y Regional, suministrando a las diferentes áreas la información que requiera.

3. Definir, implementar y divulgar las políticas, normas programas, procedimientos relacionados con la gestión y desarrollo de los recursos humanos de Caprecom.

4. Asesorar y apoyar a todas las áreas y servidores públicos de la Empresa, en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, normas, programas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos.

5. Planear, programar, coordinar, evaluar, controlar, auditar y formular ajustes a los sistemas de registro y estadísticas de personal a nivel nacional.

6. Revisar y presentar los informes del área de recursos humanos, requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.

7. Coordinar con todas las áreas de la Empresa autorizadas para efectuar movimientos de personal o general situaciones administrativas, el registro inmediato de cada operación, estableciendo los procesos e instrumentos que se requieran.

8. Analizar, absolver y proyectar respuestas sobre las consultas y reclamaciones que sean remitidas a la Subdirección con relación a asuntos individuales y colectivos. Recomendar y promover las soluciones particulares y generales de los mismos.

9. Analizar y proponer acciones conducentes al mantenimiento y mejoramiento de las relaciones laborales individuales y colectivas de la Empresa.
10. Participar en el estudio, revisión y actualización de las normas laborales de acuerdo con las necesidades de la Empresa y las nuevas tendencias de la administración.
11. Coordinar y ejecutar las actividades que le asigne la Subdirección Administrativa relativas al cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo.
12. Coordinar las acciones necesarias para recibir, verificar y registrar la información que se genere en las áreas responsables de procesos relacionados con la administración, remuneración, capacitación, desarrollo, bienestar social, seguridad social y asuntos disciplinarios de los recursos humanos de la Empresa.
13. Coordinar con todas las áreas de la Empresa, la generación y suministro de reportes e informes, de acuerdo con la periodicidad y contenido que determine la Subdirección.
14. Asesorar en los procesos de negociación colectiva en aspectos de su competencia.
15. Administrar las políticas, normas, programas y procedimientos y asignación de recursos para el desarrollo efectivo del sistema de remuneración de la Empresa.
16. Coordinar, controlar, auditar y formular ajustes a los sistemas de nómina de la Empresa.
17. Consolidar la información de nómina a nivel nacional, mantener actualizados y suministrar oportunamente los reportes que requieran los clientes internos y externos de la Empresa.
18. Apoyar a las dependencias del nivel directivo en el desarrollo de planes especiales de formación, capacitación y entrenamiento tendientes a fortalecer el desempeño de los negocios de la Empresa.
19. Propender por el desarrollo de programas y proyectos, encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia, la motivación y el liderazgo de los servidores públicos de Caprecom.
20. Coordinar los procesos de contratación del recurso humano de la organización.
21. Definir políticas y coordinar la implementación del Reglamento de Higiene, Medicina y Seguridad Industrial.
22. Definir, prever y proveer en coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, los requerimientos y estándares de programas, aplicaciones y de equipos de procesamiento y teleproceso, para asegurar el efectivo funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos.
23. Definir y coordinar con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática y la Oficina de Control Interno, los estándares de seguridad en el procesamiento, transmisión y almacenamiento de los datos del Sistema de Información de Recursos Humanos.
24. Planear, diseñar e implementar las políticas, normas, programas y procedimientos inherentes a las acciones de inducción y reinducción.
25. Promover en forma permanente en el grupo de funcionarios de área, la responsabilidad

laboral, personal y social que les corresponde como servidores del Estado, estimulando un desempeño eficiente y participativo y el estricto cumplimiento de las normas y reglamento interno de la institución.

26. Mantener en el equipo de trabajo una actitud coherente entre la normatividad establecida y su aplicación conservando el sentido de ética, equidad y respeto exigidos por el Estado y necesarios para la convivencia laboral.

27. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

28. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

29. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

30. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

31. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

32. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

33. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

34. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

35. Las demás que le asigne la Subdirección Administrativa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

13.1.1 Departamento de relaciones laborales

1. Planear, programar, coordinar, evaluar, controlar y formular ajustes a los sistemas de administración de personal a nivel nacional.

2. Asesorar y apoyar a todas las áreas y servidores públicos de la Empresa, en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, normas, programas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos.

3. Preparar y presentar los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.

4. Consolidar la información nacional inherente a los movimientos de personal, situaciones administrativas y producir los informes que le sean solicitados.

5. Elaborar los contratos y resoluciones de nombramientos del personal que se vincule al Nivel Central, coordinar y controlar lo relacionado con este aspecto en las Regionales. Mantener

actualizado el sistema para consolidar la información de todo el país.

6. Preparar los proyectos de resolución y comunicación relativos a movimientos y situaciones administrativas del personal al servicio del Nivel Central y coordinar lo pertinente en las Regionales.

7. Elaborar y mantener actualizado el Estatuto de Personal y presentarlo para aprobación de la Junta Directiva.

8. Liquidar, tramitar y notificar de los actos Administrativos sobre reconocimiento de prestaciones sociales.

9. Coordinar con las áreas responsables de los sistemas de control de gestión de Empresa, la generación y suministro de información que se requiera.

10. Analizar, absolver y proyectar conjuntamente con la División de Recursos Humanos las reclamaciones que sean remitidas a la Subdirección con relación a los asuntos individuales y colectivos. Recomendar y promover las soluciones particulares y generales de los mismos.

11. Analizar y proponer acciones conducentes al mantenimiento y mejoramiento de las relaciones laborales individuales y colectivas de la Empresa.

12. Participar en el estudio, revisión y actualización de las normas laborales de acuerdo con las necesidades de la Empresa y las nuevas tendencias de la administración.

13. Coordinar y ejecutar las actividades que le asigne la División de Recursos Humanos relativas al cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo.

14. Apoyar a la División de Recursos Humanos con los estudios e informes que le sean solicitados con relación a los procesos de negociación colectiva en aspectos de su competencia.

15. Recomendar los ajustes necesarios a los sistemas de nómina de la Empresa y velar por su eficiente funcionamiento.

16. Elaborar la nómina para el Nivel Central. Consolidar la información a nivel nacional, mantener actualizados y suministrar oportunamente los reportes que requieran los clientes internos y externos de la Empresa.

17. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

13.1.2 Departamento de bienestar social

1. Definir las políticas, normas y procedimientos, y coordinar los planes y programas de Bienestar Social.

2. Planear, programar y coordinar las actividades sociales, culturales y deportivas.

3. Fomentar la participación de la Empresa en eventos nacionales de su competencia.

4. Participar en el desarrollo de programas y proyectos, encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia, la motivación y el liderazgo de los servidores públicos de Caprecom.

5. Divulgar entre los funcionarios y los pensionados de la Empresa, los programas y eventos especiales a nivel social, cultural y deportivo.

6. Programar, propender y coordinar la elaboración de convenios interinstitucionales que amplíen el uso de los servicios de bienestar a los funcionarios, pensionados y su núcleo familiar.
7. Programar, organizar y ejecutar las acciones de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Empresa.
8. Coordinar la elaboración del Programa de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene, Medicina y Seguridad Industrial. Velar por su ejecución y correcta aplicación.
9. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la casa del pensionado.
10. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

13.1.3 Departamento de planificación y capacitación

1. Diseñar las políticas, normas, programas, procedimientos y asignación de recursos, que se requieran para la administración, planificación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la organización, dentro de los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección de la Empresa y la Subdirección Administrativa.
2. Planear, programar, coordinar, evaluar, controlar, auditar y formular ajustes a los sistemas de registro y estadísticas de personal a nivel nacional.
3. Consolidar, cuantificar, evaluar y coordinar el plan General de Capacitación de la Empresa.
4. Desarrollar en forma permanente programas de capacitación y entrenamiento, apoyar y dar asesoría a todas las dependencias de la Empresa.
5. Apoyar a las dependencias del nivel directivo en el desarrollo de planes especiales de formación, capacitación y entrenamiento tendientes a fortalecer el desempeño de los negocios de la Empresa.
6. Propender por la investigación de nuevos sistemas de formación, capacitación, entrenamiento y adiestramiento, a través de intercambios institucionales, rotación del puesto de trabajo, cursos tutoriales, reinducción y otros esquemas que contribuyan a racionalizar los recursos y garantizar la eficacia y calidad de los resultados.
7. Determinar y ajustar los indicadores de gestión para evaluar los resultados de la Capacitación en la Empresa.
8. Proyectar, actualizar y evaluar las normas y procedimientos en materia de selección de personal.
9. Diseñar, elaborar y mantener actualizados los esquemas y planes de carrera, sistemas de herramientas para la evaluación del desempeño y programas de capacitación corporativa, que permitan la difusión de las políticas y el fortalecimiento de la cultura organizacional.
10. Programar, desarrollar y evaluar programas y proyectos, encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia, la motivación y el liderazgo de los servidores públicos de Caprecom.
11. Preparar y presentar los informes de su competencia requeridos por las normas legales y

fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.

12. Participar en el diseño, actualización y custodia del Sistema de Información de Recursos Humanos, generar los reportes y estadísticas que requieran los clientes internos y externos de la Empresa, y entregarlos de acuerdo con los cronogramas establecidos.

13. Responder por la elaboración, evaluación y análisis del Balance Social de la Empresa.

14. Coordinar con las áreas responsables de los sistemas de control de gestión de Empresa, la generación y suministro de información que se requiera referente al Recurso Humano.

15. Administrar las políticas, normas, programas y procedimientos y asignación de recursos para el desarrollo efectivo del sistema de remuneración de la Empresa.

16. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

13.2 División de recursos físicos

1. Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, archivo, correspondencia, mensajería, recepción, transporte, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones, equipos y vehículos.

2. Participar en la elaboración y responder por la ejecución oportuna y efectiva del plan de compras aprobado por la Empresa.

3. Velar por la oportuna y adecuada adquisición, recibo, manejo almacenamiento y entrega de equipos y materiales solicitados por las dependencias de la Empresa.

4. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.

5. Velar por el recibo y trámite ágil y oportuno de las facturas o cuentas por pagar, por concepto de provisión de bienes y prestación de servicios a la Empresa, así como del servicio de correspondencia y archivo de documentos.

6. 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.

7. Supervisar la aplicación de normas de mantenimiento y la optimización de recursos físicos por parte de la administración central y direcciones regionales.

8. Velar por mantener actualizadas las bases de información de proveedores según los registros que lleven las Cámaras de Comercio conforme a la Ley [80](#) de 1993.

9. Establecer las políticas, normas, estándares generales para la planeación, ejecución y administración del mantenimiento de los equipos, edificios e instalaciones de la Empresa.

10. Determinar los mecanismos que permitan la contratación y administración de bienes y servicios de la Empresa, procurando en su realización obtener los mejores términos de calidad, cantidad, oportunidad y eficacia, de acuerdo con las normas y políticas establecidos por la Empresa.

11. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas y los procedimientos para la realización del proceso de contratación para la compra de bienes y servicios.
12. Adelantar el control y análisis global de la gestión de mantenimiento de la Empresa, en cuanto a la calidad, costos y el cumplimiento de los planes periódicos que establezcan.
13. Velar por los sistemas de inventarios de elementos de consumo y devolutivos de la Empresa.
14. Administrar el servicio de transporte así como el mantenimiento y reparación de los vehículos.
15. Responder por el manejo de la caja menor asignada a la División.
16. Velar por la adecuada y oportuna prestación de servicios por parte de los contratistas y/o proveedores.
17. Coordinar las actividades asociadas al manejo de los archivos periféricos y el archivo general de su sede, y flujo de correspondencia, de acuerdo con las normas y procesos establecidos por la Empresa.
18. Evaluar y seleccionar la tecnología adecuada para la administración y manejo de la información documental.
19. Supervisar la aplicación de normas de mantenimiento y la optimización de recursos físicos por parte de las regionales.
20. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y estándares generales con relación a la infraestructura física de la Empresa, y proponer los ajustes necesarios.
21. Supervisar la aplicación de normas de mantenimiento y optimización de recursos físicos por parte de las regionales.
22. Coordinar la adquisición o prestación de los servicios de correo interno, externo y microfilmación de documentos.
23. Responder por la adecuada actualización y constitución de las pólizas de riesgo de los bienes de la Entidad ante las compañías aseguradoras.
24. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
25. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
26. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
27. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
28. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

29. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

30. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

31. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

32. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

33. Las demás que le asigne la Subdirección Administrativa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

13.2.1 Departamento de adquisiciones y suministros

1. Elaborar y responder por la ejecución oportuna y efectiva del plan de compras para la administración central, consolidar el de la Empresa y responder por su adecuada ejecución.

2. Preparar los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.

3. Participar en los estudios relacionados con la definición de políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos que garanticen la eficiencia y oportunidad en la elaboración de los contratos administrativos.

4. Coordinar la elaboración de los contratos para la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, correspondencia y demás que sean competencia de la Subdirección administrativa.

5. Preparar los términos de referencia de los contratos administrativos y responder por su oportuna remisión a la División de contratos y licitaciones.

6. Atender y tramitar las solicitudes de elementos, equipos y materiales que hagan las Dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.

7. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, los trámites de importación y legalización de los equipos que requiera la Empresa.

8. Efectuar las evaluaciones, cuadros comparativos y demás informes que le solicite la División de Recursos Físicos, relativos a cotizaciones.

9. Supervisar la prestación de servicios por parte de los contratistas y/o proveedores.

10. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

13.2.2 Departamento de almacén e inventarios

1. Responder por la oportunidad y adecuado recibo, manejo, almacenamiento y entrega de equipos y materiales solicitados por las dependencias de la Empresa y/o entregados por los proveedores.

2. Responder por el adecuado almacenamiento de los elementos, materiales y equipos de propiedad de la Empresa.

3. Mantener actualizados los sistemas de información sobre inventarios devolutivos y de consumo, consolidar la información nacional.
4. Preparar los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.
5. Informar al Departamento de Adquisiciones y Suministros sobre las existencias de Almacén y rotación de inventarios con el fin de consolidar un adecuado Plan de compras.
6. Coordinar con el Departamento de Servicios e infraestructura la entrega de materiales y equipos relacionados con la administración y mantenimiento de las instalaciones locativas de la Empresa.
7. Administrar los sistemas de inventario de los elementos de consumo y devolutivos de los almacenes de la Empresa.
8. Administrar los sistemas de inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa.
9. Realizar los inventarios físicos cada año y producir los informes pertinentes.
10. Verificar el proceso y cumplimiento de las normas de altas y bajas.
11. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

13.2.3 Departamento de servicios e infraestructura

1. Coordinar y responder por la prestación oportuna y eficiente de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, recepción, transporte, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones, equipos y vehículos.
2. Preparar y presentar los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, estándares generales para la planeación, ejecución y administración del mantenimiento de los equipos, edificios e instalaciones de la Empresa.
4. Responder por el control y análisis global de la gestión de mantenimiento de la Empresa, en cuanto a calidad, costos y el cumplimiento de los planes periódicos que se establezcan.
5. Administrar el servicio de transporte, así como el mantenimiento y reparación de los vehículos.
6. Supervisar la aplicación de normas de mantenimiento y la optimización de recursos físicos por parte de las regionales.
7. Coordinar la ejecución de los contratos con terceros para la prestación de los servicios de aseo, cafetería, y vigilancia.
8. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

13.2.4 Departamento de administración de documentos

1. Coordinar las actividades asociadas al manejo de los archivos periféricos y el archivo general de su sede, y flujo de correspondencia, de acuerdo con las normas y procesos establecidos por la Empresa.
2. Recomendar la contratación de terceros, la prestación de los servicios de correo interno y externo, microfilmación de documentos.
3. Evaluar y seleccionar la tecnología adecuada para la administración y manejo de la información documental.
4. Asesorar a los encargados de los archivos periféricos en el manejo de los mismos.
5. Facilitar a las diferentes dependencias de la Entidad los documentos que soliciten previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
6. Organizar, controlar y prestar el servicio de mensajería interna para la Empresa.
7. Recibir, radicar y despachar la correspondencia que llegue y salga de la Entidad.
8. Rendir los informes que le solicite la División de Recursos Físicos y los que de acuerdo con los reglamentos y normas deban presentar periódicamente.
9. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14. Subdirección financiera

1. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para garantizar el desarrollo y crecimiento financiero de Caprecom.
2. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar a nivel corporativo y de cada negocio.
3. Apoyar la planeación, evaluación y control de las áreas estratégicas, de negocio, de apoyo, operativas y de auditoría en lo relacionado con asuntos financieros, para lograr los objetivos de cada negocio mediante una adecuada toma de decisiones.
4. Dirigir, orientar, coordinar supervisar, evaluar y controlar la elaboración de los planes y programas contables, presupuestales, de costos, tesorería facturación y cuentas por pagar, a nivel corporativo y de cada negocio.
5. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, los manuales de procedimientos financieros, relacionados con los sistemas de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar para cada negocio y nivel de la Entidad.
6. Aprobar y difundir indicadores financieros que permitan evaluar la eficiencia de los planes, programas y proyectos para cada negocio a nivel nacional y regional.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes y estados financieros. Coordinar los trámites para aprobación de la Dirección General y la Junta Directiva y posterior presentación ante las autoridades competentes que los requieran.

8. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de para la determinación y evaluación de costos.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los informes que soliciten los entes de control externo, como la Superintendencia Bancaria, la Superintendencia de Salud, la Contraloría General de la República y demás que sean competentes, y los de control interno de la Empresa.
10. Coordinar con el Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud, todos los asuntos referentes al presupuesto corporativo y de cada uno de los negocios de la Empresa.
11. Responder por la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia adscrita a la Subdirección Financiera a Nivel Central y Regional. Presentar a la Oficina de Planeación el anteproyecto consolidado, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
12. Someter a consideración del Director General los proyectos de presupuesto corporativo y de cada uno de los negocios de la Empresa, y los proyectos de modificación o ajuste para su respectivo trámite.
13. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto corporativo, de cada negocio y de cada dependencia de la Empresa.
14. Definir las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
15. Proponer para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de rendimiento financiero, relacionados con la inversión de fondos en forma directa y a través de fiducias.
16. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas y procesos relacionados con la planeación y evaluación económica de los proyectos e inversiones que requiera la Empresa.
17. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de rendimiento financiero para el manejo de los excedentes de tesorería, las operaciones bancarias y la administración y custodia de los documentos de valor.
18. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para el manejo de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de Caprecom.
19. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para las operaciones de endeudamiento interno y externo.
20. Establecer los parámetros de los modelos de costos que se diseñen para cada uno de los negocios de Caprecom.
21. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la Tesorería General y las tesorerías delegadas en las Direcciones Regionales y en los negocios especiales, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

22. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos e índices de gestión para los recaudos provenientes de los negocios de Caprecom.
23. Diseñar y actualizar las herramientas necesarias para el análisis de la gestión financiera.
24. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
25. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
26. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
27. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
28. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
29. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Subdirección.
30. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
31. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Subdirección.
32. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

14.1 División de presupuesto

1. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para la elaboración, ejecución, evaluación y control del presupuesto.
2. Diseñar las políticas, normas y procedimientos en materia presupuestal a nivel corporativo y para cada negocio y dependencia de la Entidad.
3. Preparar la información requerida para someter a consideración del Director General los proyectos de presupuesto por cada negocio y demás modificaciones y ajustes para su respectivo trámite.
4. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto de cada negocio y de cada dependencia de la Empresa.
5. Definir las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.

6. Administrar el Sistema de Información Presupuestal.
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión relacionados con elaboración, ejecución, evaluación y control del presupuesto. Asesorar y velar por su cumplimiento en las dependencias de los Niveles Central y Regional.
8. Efectuar el seguimiento y control financiero a la ejecución presupuestal de las regionales.
9. Diseñar las políticas, normas y procedimientos en materia presupuestal a nivel corporativo y para cada negocio y dependencia de la Entidad.
10. Consolidar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a nivel nacional.
11. Controlar la Ejecución del PAC del Nivel Central y de las regionales.
12. Efectuar la desagregación de las apropiaciones de ingresos y gastos para cada vigencia.
13. Preparar los informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos consolidados a nivel nacional y remitirlos a las Entidades correspondientes.
14. Elaborar los estudios, análisis y demás informes que requiera la Subdirección Financiera.
15. Preparar conjuntamente con la Oficina de Planeación los acuerdos de las modificaciones presupuestales con los respectivos estudios económicos que los sustenten.
16. Elaborar las resoluciones de los traslados presupuestales que ordene la Subdirección Financiera.
17. Elaborar las proyecciones de ingreso para el trámite de adiciones presupuestales.
18. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
19. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
20. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
21. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto en lo de competencia.
22. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
23. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
24. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.
25. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

26. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

27. Las demás que le asigne la Subdirección Financiera, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

14.2 División de recursos financieros

1. Ejecutar los estudios relacionados con la planeación y evaluación económica de los proyectos e inversiones que requiera la Empresa o que sean solicitados por el Comité de Inversiones.

2. Asesorar y apoyar a las áreas de planeación operativa de los negocios, a Nivel Central y Regional, en la planeación y evaluación económica de los servicios que ofrece Caprecom y que estén bajo su responsabilidad.

3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el manejo de las inversiones de fondos y excedentes de tesorería que haga la Empresa, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que se adopten.

4. Coordinar con la Subdirección de Entidad Promotora de Salud E.P.S., la evaluación permanente de los márgenes de liquidez y solvencia, de acuerdo con las normas sobre la materia.

5. Aplicar los indicadores financieros para evaluar la eficiencia de los planes, programas y proyectos para cada negocio a nivel nacional y regional.

6. Evaluar permanentemente el desempeño financiero a nivel corporativo y en cada uno de los negocios de la Empresa. Presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido que establezca la Secretaría General y la Subdirección Financiera, y los conceptos y recomendaciones que propendan por el bienestar y crecimiento económico de Caprecom.

7. Mantener informada a la Subdirección Financiera sobre el resultado de las inversiones que la Entidad haya realizado en el Sistema Bancario Nacional.

8. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

9. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

10. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

11. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

12. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

13. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

14. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

15. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

16. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

17. Las demás que le asigne la Subdirección Financiera o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

14.2.1 Departamento de evaluación y planeación económica

1. Apoyar a las dependencias que le señale la Dirección General en la elaboración de estudios especiales y realizar proyecciones de carácter financiero requeridas al interior de la Empresa.

2. Realizar y presentar a consideración de la Subdirección Financiera, el análisis de los estados financieros e informes presupuestales, de tesorería y de recaudo de la Empresa.

3. Realizar las proyecciones de los flujos de caja de cada uno de los negocios de Caprecom, con el fin de que sirvan como base para establecer excesos o defectos de liquidez diaria.

4. Realizar los análisis periódicos de composición de los portafolios de inversiones y efectuar las recomendaciones pertinentes.

5. Proponer las políticas, planes, objetivos y estrategias para la administración de los recursos financieros de la Empresa y velar por su ejecución.

6. Evaluar permanentemente el desempeño financiero a nivel corporativo y en cada uno de los negocios de la Empresa. Presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido que establezca la Subdirección Financiera, y los conceptos y recomendaciones que propendan por el bienestar y crecimiento económico de Caprecom.

7. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.2.2 Departamento de fiducias e inversiones

1. Efectuar las inversiones de cada uno de los sistemas que administra Caprecom, de los recursos y fondos de reservas, bajo los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad, conforme a los lineamientos de la Dirección General, el Comité de Inversiones y las normas vigentes sobre la materia.

2. Diseñar y proponer las políticas, y estrategias de cobertura de los riesgos de tasa de interés.

3. Supervisar los convenios que se celebren con las entidades financieras para el manejo de las inversiones de la Empresa.

4. Diseñar en coordinación con las dependencias que determine la Dirección General, los procedimientos necesarios, que garanticen la custodia y debido manejo de los títulos valores que respaldan las inversiones, claves y sellos.

7. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.3 División de tesorería

1. Participar en la definición de las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de tesorería, facturación y cuentas por pagar. Asesorar y velar por su cumplimiento en las dependencias de los Niveles Central y Regional.
2. Dirigir, orientar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la elaboración y ejecución de los planes y programas de tesorería facturación y cuentas por pagar, a nivel corporativo y de cada negocio.
3. Asesorar y apoyar a las tesorerías delegadas de las Direcciones Regionales y de los negocios especiales de Caprecom en el cumplimiento y adecuada aplicación de los manuales de procedimientos financieros, relacionados con los sistemas de tesorería, facturación y cuentas por pagar. Presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido que establezca la Subdirección Financiera, y los conceptos y recomendaciones que propendan por el manejo claro, transparente y objetivo de los fondos de la Empresa.
4. Cumplir y hacer cumplir las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
5. Cumplir y hacer las políticas, normas, procesos, estándares e índices de rendimiento financiero para el manejo de los excedentes de tesorería.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la Tesorería General y las tesorerías delegadas en las Direcciones Regionales y en los negocios especiales, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos e índices de gestión para los recaudos provenientes de los negocios de Caprecom.
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para el manejo de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de Caprecom.
9. Asesorar a las tesorerías delegadas en la Direcciones Regionales y en los negocios especiales de Caprecom en el adecuado cumplimiento y aplicación de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para el manejo de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de Caprecom.
10. Participar en el diseño de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión en las operaciones de endeudamiento interno y externo.
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión en las operaciones bancarias y en la administración y custodia de documentos de valor.
12. Reportar la información relacionada con el área a los organismos de vigilancia y control.
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión en las operaciones de recuperación de cartera tanto jurídica como prejurídica.
14. Efectuar la coordinación para el control de las entidades o personas autorizadas para efectuar el recaudo.
15. Coordinar la recepción y trámite de las cuentas para pago, que reúnan los requisitos legales y administrativos.

16. Coordinar con la Subdirección E.P.S., los trámites para pago de personas naturales y jurídicas contratadas para la prestación de servicios de salud.
17. Recibir las autorizaciones y tramitar el pago de los gastos de transporte generados en las remisiones y de los reembolsos que soliciten los afiliados, dentro de los plazos, tarifas, condiciones y requisitos previstos, previo cumplimiento de las disposiciones sobre esta materia.
18. Coordinar con la Subdirección E.P.S., el recibo de la información requerida para ejecutar los procesos de compensación y giro al Fondo de Solidaridad y Garantía.
19. Definir los procedimientos y coordinar con los empleadores, con las Administradoras de Riesgos Profesionales y con el Fondo de Solidaridad y Garantía, el reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias por enfermedad general, maternidad, enfermedad profesional y accidentes de trabajo, de los afiliados que tengan estos derechos, de conformidad con las normas, condiciones y procedimientos previstos en las normas vigentes sobre la materia.
20. Descontar en las declaraciones de giro y compensación, los saldos a favor de la E.P.S. que se deriven de errores presentados en la declaración de giro y compensación del mes inmediatamente anterior.
21. Destinar el porcentaje de la cotización que de acuerdo con la ley, disponga el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, a las actividades de Promoción de la Salud que deben desarrollar las E.P.S. y que estén incluidas en el Plan Obligatorio de Salud.
22. Responder por el giro oportuno a la Subcuenta de Promoción de la Salud del Fondo de Solidaridad y Garantía, de los recursos destinados a las Actividades de Promoción de la Salud que no fuesen ejecutados dentro del período correspondiente, con la periodicidad y dentro de los plazos que establezcan las normas sobre la materia.
23. Responder por el giro oportuno al Fondo de Solidaridad y Garantía, el valor correspondiente al porcentaje de la cotización de solidaridad del régimen contributivo de conformidad con lo dispuesto en la ley.
24. Responder por el giro oportuno a la Subcuenta de Compensación del Fondo de Solidaridad y Garantía, dentro del plazo que establezca la ley, la diferencia positiva entre los ingresos provenientes de las cotizaciones de sus afiliados y el valor que por todos y cada uno de ellos le reconoce el Sistema General de Seguridad Social en Salud a cada E.P.S., por concepto del Plan Obligatorio de Salud y de los demás beneficios que el sistema otorga, o cobrar la diferencia en caso de ser negativa.
25. Enviar trimestralmente al Fondo de Solidaridad y Garantía, la información relacionada con los desembolsos efectuados por concepto del pago de la prestación de los servicios, discriminada por grupos de riesgo (edad, género y localización) y por patología.
26. Establecer Sistemas de Información con las especificaciones y periodicidad que determine el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud dentro de sus competencias respectivas, a efecto de lograr el adecuado seguimiento y control de su actividad y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
27. Manejar los recursos de la seguridad social originados en las cotizaciones de los afiliados al sistema en cuentas independientes del resto de rentas y bienes de la Entidad.

28. Coordinar con la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S la preparación y envío al Fondo de Solidaridad y Garantía, de las declaraciones de corrección en los casos en que se detecte errores u omisiones en las declaraciones de giro y compensación, junto con el pago del valor correspondiente al error u omisión, dentro del plazo que establezcan las normas sobre la materia.

29. Pagar con recursos propios de la E.P.S., el valor de las multas impuestas por el Fondo de Solidaridad y Garantía por concepto del reporte y pago extemporáneo de los valores correspondientes a corrección de errores u omisiones. El valor de estas multas será consignado en la Subcuenta de Solidaridad.

30. Recaudar, pagar y hacer las transferencias de los recursos por intermedio de instituciones financieras, intermediarios de seguros u otras entidades, con el fin de ejecutar, las actividades propias de los servicios que ofrezcan, de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.

31. Articular el trabajo que realizan las diferentes dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

32. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

33. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

34. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

35. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

36. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

37. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

38. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

39. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

40. Las demás que le asigne la Subdirección Financiera, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

14.3.1 Departamento de cartera y recaudo

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de facturación. Asesorar y velar por su cumplimiento en las dependencias de

los Niveles Central y Regional.

2. Ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de facturación y cuentas por pagar, a nivel corporativo y de cada negocio.

3. Asesorar y apoyar a las tesorerías delegadas de las Direcciones Regionales y de los negocios especiales de Caprecom en el cumplimiento y adecuada aplicación de los manuales de procedimientos financieros, relacionados con los sistemas facturación. Presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido que establezca la Subdirección Financiera, y los conceptos y recomendaciones que propendan por el manejo claro, transparente y objetivo de los fondos de la Empresa.

4. Coordinar con la Subdirección Jurídica, lo pertinente al cobro de la cartera morosa.

5. Responder por la facturación clara, veraz y oportuna en las Regionales y en los negocios especiales, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

6. Desarrollar en coordinación con la Subdirección Financiera las políticas, estrategias, normas, procesos e índices de gestión para los recaudos provenientes de los negocios de Caprecom.

7. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión en las operaciones de recuperación de cartera tanto jurídica como prejurídica.

8. Ejercer el control sobre las entidades o personas autorizadas para efectuar el recaudo.

9. Coordinar con la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S, el cobro oportuno a las Administradoras de Riesgos profesionales o compañías aseguradoras por concepto de atención en accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

10. Coordinar con los empleadores, con las Administradoras de Riesgos Profesionales y con el Fondo de Solidaridad y Garantía, el reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias por enfermedad general, maternidad, enfermedad profesional y accidentes de trabajo, de conformidad con las normas, condiciones y procedimientos previstos en las normas vigentes sobre la materia.

11. Diseñar en coordinación con la División de Tesorería los procedimientos necesarios para realizar la conciliación entre los informes de recaudos presentados por las entidades contratadas para este servicio, y las tesorerías regionales, los informes producidos por el sistemas de información de la Empresa y los ingresos reflejados en el estado de Tesorería.

12. Repetir en coordinación con la E.P.S e I.P.S. contra las entidades encargadas de administrar los recursos del seguro de accidente de trabajo y enfermedad profesional a que esté afiliado el respectivo trabajador, conforme a las disposiciones legales que rijan la materia.

13. Supervisar el cumplimiento de las autorizaciones concedidas o de los convenios y contratos que se suscriban con entidades, para el recaudo de los aportes.

14. Proponer y evaluar las políticas y estrategias en materia de cobranzas y cobro coactivo a nivel nacional y establecer los mecanismos para su correcta aplicación en todos los niveles de la Empresa.

15. Determinar las condiciones y suscribir los acuerdos de pago con los deudores morosos de la

Empresa de acuerdo con las competencias, cuantías y normas vigentes sobre la materia.

16. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.3.2 Departamento de cotización y compensación

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión relacionados con las áreas de su competencia Asesorar y velar por su cumplimiento en las dependencias de los Niveles Central y Regional.
2. Reportar la información relacionada con el área a los organismos de vigilancia y control.
3. Coordinar con la Subdirección E.P.S., el recibo de la información requerida para ejecutar los procesos de compensación y giro al Fondo de Solidaridad y Garantía.
4. Descontar en las declaraciones de giro y compensación, los saldos a favor de la E.P.S. que se deriven de errores presentados en la declaración de giro y compensación del mes inmediatamente anterior.
5. Destinar el porcentaje de la cotización que de acuerdo con la ley, disponga el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, a las actividades de Promoción de la Salud que deben desarrollar las E.P.S. y que estén incluidas en el Plan Obligatorio de Salud.
6. Responder por el giro oportuno a la Subcuenta de Promoción de la Salud del Fondo de Solidaridad y Garantía, los recursos destinados a las Actividades de Promoción de la Salud que no fuesen ejecutados dentro del período correspondiente, con la periodicidad y dentro de los plazos que establezcan las normas sobre la materia.
7. Responder por el giro oportuno al Fondo de Solidaridad y Garantía, el valor correspondiente al porcentaje de la cotización de solidaridad del régimen contributivo de conformidad con lo dispuesto en la ley.
8. Preparar la información y responder por el giro mensual a la Subcuenta de Compensación del Fondo de Solidaridad y Garantía, dentro del plazo que establezca la ley, la diferencia positiva entre los ingresos provenientes de las cotizaciones de sus afiliados y el valor que por todos y cada uno de ellos le reconoce el Sistema General de Seguridad Social en Salud a cada E.P.S., por concepto del Plan Obligatorio de Salud y de los demás beneficios que el sistema otorga, o cobrar la diferencia en caso de ser negativa.
9. Enviar trimestralmente al Fondo de Solidaridad y Garantía, la información relacionada con los desembolsos efectuados por concepto del pago de la prestación de los servicios, discriminada por grupos de riesgo (edad, género y localización) y por patología.
10. Responder por el manejo y actualización de los Sistemas de Información diseñados para el adecuado seguimiento y control de su actividad y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Manejar los recursos de la seguridad social originados en las cotizaciones de los afiliados al sistema en cuentas independientes del resto de rentas y bienes de la Entidad.
12. Coordinar con Subdirección E.P.S la preparación y envío al Fondo de Solidaridad y Garantía, de las declaraciones de corrección en los casos en que se detecte errores u omisiones en las

declaraciones de giro y compensación, junto con el pago del valor correspondiente al error u omisión, dentro del plazo que establezcan las normas sobre la materia.

13. Ordenar el pago con recursos propios de la E.P.S por concepto de multas por el Fondo de Solidaridad y Garantía en razón del pago extemporáneo en errores u omisiones.

14. Velar por el recaudo, pago y hacer las transferencias de los recursos por intermedio de instituciones financieras, intermediarios de seguros u otras entidades, con el fin de ejecutar, las actividades propias de los servicios que ofrezcan, de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.

15. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.3.3 Departamento de atención a proveedores y control de cuentas

1. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión relacionados con la atención de proveedores y contratistas y los trámites para el pago de sus obligaciones.

2. Asesorar y apoyar a las Direcciones Regionales en la aplicación de las políticas, normas, procesos, estándares e índices de gestión relacionados con la atención de proveedores y contratistas y los trámites para el pago de sus obligaciones. Velar por su estricto cumplimiento y presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido que establezca la Subdirección Financiera, y los conceptos y recomendaciones que propendan por el manejo claro, transparente y objetivo del pago de cuentas.

3. Velar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de las cuentas de cobro presentadas a la Empresa e informar oportunamente a los proveedores y contratistas sobre las inconsistencias detectadas.

4. Administrar y custodiar y mantener actualizado el sistema de información donde se registren las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas y se haga un seguimiento al trámite de pago de cada una de ellas.

5. Informar a los proveedores y contratistas de Caprecom, sobre el estado del trámite de pago de sus obligaciones a nivel nacional, y supervisar estos procesos a Nivel Regional.

6. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.3.4 Departamento de recaudo y pagaduría

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de tesorería y cuentas por pagar. Asesorar y velar por su cumplimiento en las dependencias de los Niveles Central y Regional.

2. Ejecutar, evaluar y controlar los planes y programas de tesorería y cuentas por pagar, a nivel corporativo y de cada negocio.

3. Recaudar, pagar y ordenar las transferencias de los recursos, dentro de la normatividad legal y administrativa.

4. Girar oportunamente al Fondo de Solidaridad y Garantía los recursos que indique el Departamento de Cotización y Compensación

5. Asesorar y apoyar a las tesorerías delegadas de las Direcciones Regionales y de los negocios especiales de Caprecom en el cumplimiento y adecuada aplicación de los manuales de procedimientos financieros, relacionados con los sistemas de tesorería, facturación y cuentas por pagar. Presentar los informes que establezca la Subdirección Financiera, y los conceptos y recomendaciones que propendan por el manejo claro, transparente y objetivo de los fondos de la Empresa.
6. Elaborar en coordinación con la Subdirección Financiera los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
7. Cumplir y hacer las políticas, normas, procesos, estándares e índices de rendimiento financiero para el manejo de los excedentes de tesorería.
8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la Tesorería General y las tesorerías delegadas en las Direcciones Regionales y en los negocios especiales, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Coordinar con las tesorerías delegadas en las Direcciones Regionales y en los negocios especiales de Caprecom, el adecuado cumplimiento y aplicación de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para el manejo de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de Caprecom.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión en las operaciones bancarias y en la administración y custodia de documentos de valor.
11. Reportar la información relacionada con el área a los organismos de vigilancia y control.
12. Tramitar las cuentas para pago, que reúnan los requisitos legales y administrativos.
13. Coordinar con la Subdirección E.P.S., los trámites para pago de personas naturales y jurídicas contratadas para la prestación de servicios de salud.
14. Recibir las autorizaciones y tramitar el pago de los gastos de transporte generados en las remisiones y de los reembolsos que soliciten los afiliados, dentro de los plazos, tarifas, condiciones y requisitos previstos, previo cumplimiento de las disposiciones sobre esta materia.
15. Pagar con recursos propios de la E.P.S., el valor de las multas impuestas por el Fondo de Solidaridad y Garantía por concepto del reporte y pago extemporáneo de los valores correspondientes a corrección de errores u omisiones. El valor de estas multas será consignado en la Subcuenta de Solidaridad.
16. Recaudar, pagar y hacer las transferencias de los recursos por intermedio de instituciones financieras, intermediarios de seguros u otras entidades, con el fin de ejecutar, las actividades propias de los servicios que ofrezcan, de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.
17. Responder por la custodia y actualización los sistemas de información financiera relacionados con las áreas de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.4 División de contabilidad

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de estados financieros. Asesorar y velar por su cumplimiento en las áreas financieras de los Niveles Central y Regional.
2. Dirigir, orientar, coordinar supervisor, evaluar y controlar la elaboración y ejecución de los planes y programas de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de estados financieros a nivel corporativa y de cada negocio.
3. Asesorar y apoyar a las tesorerías delegadas de las Direcciones Regionales y de los negocios especiales de Caprecom en el cumplimiento y adecuada aplicación de los manuales de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de estados financieros. Presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido que establezca la Subdirección Financiera.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de las áreas de contabilidad general y de costos de las Direcciones Regionales y en los negocios especiales, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, las políticas, estrategias, normas, procesos e índices de gestión para la contabilización de los ingresos provenientes de los negocios de Caprecom.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para el manejo de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de Caprecom.
7. 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 de la Empresa.
8. Procesar y presentar los estados financieros y libros de contabilidad para cada uno de los negocios que maneje la Empresa, aplicando las normas, técnicas y métodos oficialmente aceptados.
9. Administrar y custodiar los documentos fuentes en los Libros Diarios.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión para la determinación, evaluación y contabilización de costos.
11. Elaborar los informes de costos con base en la información suministrada por los Sistemas de Información Financiera de cada uno de los negocios de Caprecom.
12. Consolidar el costo total a nivel corporativo, por negocio y por Dirección Regional
13. Analizar los resultados de costos y presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido que establezca la Subdirección Financiera, y los conceptos y recomendaciones que coadyuven a la racionalización y contención de costos en los negocios y operaciones de la Empresa.
14. Establecer sistemas de costos, facturación y publicidad de acuerdo con las condiciones técnicas de presupuesto, contabilidad e informática que establezcan las normas sobre la materia.
15. Preparar y remitir a la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S. la información sobre

los estados financieros que ésta debe publicar, para permitir que los usuarios tomen racionalmente sus decisiones, de conformidad con los parámetros que determine la Superintendencia Nacional de Salud.

16. Articular el trabajo que realizan las diferentes dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

17. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

18. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

19. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

20. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

21. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

22. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

23. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

24. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

25. Las demás que le asigne la Subdirección Financiera o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

14.4.1 Departamento de impuestos y tributaciones

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, y procedimientos establecidos por la Empresa en materia Tributaria. Asesorar y velar por su cumplimiento en las áreas contables de los Niveles Central y Regional.

2. Cumplir y hacer cumplir las normas Tributarias relacionadas con los negocios de Caprecom.

3. Elaborar las Declaraciones Tributarias y sus respectivos anexos, coordinar con la División de Tesorería el pago oportuno.

4. Coordinar la entrega oportuna de las Declaraciones Tributarias en todas las Regionales.

5. Responder por todas los requerimientos hechos por la DIAN y por las Secretarías de Hacienda Distritales y Municipales.

6. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.4.2 Departamento de contabilidad general

1. Definir las normas, políticas y procedimientos en materia Contable.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia Contable para cada negocio y Nivel de Caprecom.
3. Determinar y evaluar los resultados de la gestión Contable mediante la elaboración y análisis de los Estados Financieros.
4. Procesar, emitir los Estados Financieros y libros de Contabilidad para cada uno de los negocios que maneja Caprecom.
5. Analizar los Estados Financieros de Caprecom, por cada uno de los negocios presentar los informes pertinentes.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias.
7. Organizar y responder por el archivo de los documentos fuente de la Contabilidad.
8. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.4.3 Departamento de contabilidad de costos

1. Diseñar e implementar los métodos de costos a aplicar en Caprecom en sus distintos negocios.
2. Definir las normas, procesos y procedimientos para la determinación y evaluación de costos.
3. Consolidar el costo total por Oficina operativa y a nivel Nacional.
4. Establecer los resultados de costos y emitir los informes respectivos.
5. Proporcionar instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la fijación del trabajo, 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 y Centros de Costos.
6. Asistir a las demás dependencias de la Entidad en las actividades de su competencia.
7. Elaborar los informes de costos con base en la información suministrada por el sistema de Contabilidad y datos estadísticos de las demás áreas.
8. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.4.4 Departamento de contabilidad del fondo de pensiones

1. Definir, las normas políticas y procedimientos en materia Contable para el Régimen de Prima media con Prestación definida.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas contables sobre la materia.
3. Elaborar los Estados Financieros e informes exigidos de acuerdo con las normas vigentes.
4. Efectuar la transmisión vía modem a la Superintendencia Bancaria de la información solicitada sobre la contabilidad de las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes.

5. Determinar y evaluar los resultados de la gestión contable mediante la elaboración y análisis de los Estados Financieros.

6. Organizar y responder por el archivo de los documentos fuente.

7. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

14.5 División de informática financiera

1. Coordinar con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática y con las áreas de informática de la Empresa, el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y custodia de los sistemas de información presupuestal, de tesorería, de cuentas por pagar a proveedores y contratistas, de facturación y de contabilidad, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión que adopte la Empresa.

2. Asesorar a todas las dependencias y servidores públicos de la Empresa, en la adecuada utilización, mantenimiento y custodia de los sistemas de información financiera.

3. Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones, de auditoría operativas y de soporte técnico para los usuarios de los sistemas de información financiera.

4. Coordinar con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática y con las áreas de planeación operativa y financieras a Nivel Central y Regional, los proyectos de desarrollo tecnológico de los sistemas de información financiera.

5. Mantener actualizados los sistemas de información, relacionados con facturación y producir en forma periódica los informes que le sean solicitados.

6. Coordinar con el personal técnico de sistemas de la Oficina de Gestión Tecnológica y el área usuaria, la instalación y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para éstos.

7. 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.

8. Realizar la programación y pruebas que garanticen la calidad del software utilizado.

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

10. Coordinar con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento de las redes de telecomunicaciones que requieren las Regionales para el manejo de la información en línea y en tiempo real.

11. Coordinar con los operadores de servicios de telefonía local y de larga distancia, la asignación de las redes que se requieran en los procesos de telecomunicaciones de la Regional.

12. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

13. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

14. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos,

desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

15. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

16. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

17. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y Capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

18. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

19. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

20. Las demás que le asigne la Subdirección Financiera, la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

15. Subdirección jurídica

1. Velar por la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.

2. Realizar los estudios relacionados con políticas, estrategias, normas y procedimientos para garantizar la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.

3. Brindar asesoría permanente a la Dirección y a las dependencias de la Empresa, a Nivel Central y Regional, en la adecuada aplicación de las leyes, normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con la Empresa y conceptuar en el aspecto jurídico, con el fin de orientarlas en la toma de decisiones o en la elaboración de documentos legales.

4. Elaborar los contratos que deba celebrar la Empresa en cumplimiento de su misión y objeto social, de acuerdo con los anexos técnicos que le remitan las áreas responsables, dentro del marco legal, normativa y estatutario vigente.

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los trámites correspondientes para su formalización y perfeccionamiento.

5. Diseñar, implementar, difundir, evaluar y controlar las políticas, procesos y procedimientos que garanticen la adecuada interventoría, seguimiento, evaluación y control de los contratos que suscriba la Empresa, tanto a Nivel Central, como Regional.

6. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas y reglamentos que requiera la Empresa, presentarlos a la Dirección General para su aprobación y coordinar los trámites para su adopción.

7. Responder por el seguimiento y eficacia de los procesos administrativos, policivos y judiciales o en los litigios relacionados con la Empresa.

8. Asesorar a la Dirección de la Empresa y a sus representantes en los asuntos jurídicos y legales que se presenten en las relaciones individuales y colectivas con sus trabajadores.
9. Establecer los términos de referencia, asesorar, controlar y evaluar el desarrollo de las licitaciones que deba realizar la Empresa.
10. Atender los aspectos jurídicos y legales de los contratos que suscriba la Empresa con sus clientes, asesores y proveedores, realizar los trámites establecidos y supervisor su buen desarrollo.
11. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre Caprecom con asesores, consultores o apoderados en materia judicial. Coordinar, supervisar y evaluar sus actuaciones, desempeño y resultados.
12. Atender los asuntos jurídicos, legales y administrativos que requiera la Junta Directiva de la Empresa.
13. Diseñar las políticas y procedimientos atinentes a garantizar la actualización y divulgación oportuna de las normas legales, fiscales, jurisprudencia y doctrina atinentes a la misión y objeto social de la Empresa.
14. Diseñar los mecanismos necesarios para el control, actualización, custodia y archivo de los Contratos que suscriba la Empresa.
15. Promover y coordinar los mecanismos necesarios con el fin de garantizar la Oficina de criterios jurídicos al interior de la Empresa.
16. Coordinar la revisión y emisión de conceptos sobre proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que expida la Dirección General y las Direcciones Regionales de acuerdo con sus facultades.
17. Coordinar y evaluar la asesoría legal en todos los niveles, estableciendo planes de acción de acuerdo con los resultados.
18. Coordinar las acciones jurídicas y colaborar en la solución de procesos en las Direcciones Regionales, cuando el nivel de complejidad de la misma lo amerite, o requiera ser consultado con las directivas de la Empresa u otras entidades gubernamentales.
19. Responder por la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia adscrita a la Subdirección Jurídica a nivel Central y Regional. Presentar a la Oficina de Planeación el anteproyecto consolidado, de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
20. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativo de la gestión empresarial.
21. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
22. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento

continuo del trabajo.

23. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

24. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

25. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Subdirección.

26. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

27. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Subdirección.

28. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

15.1 División de estudios jurídicos

1. Dirigir los estudios relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.

2. Estudiar, evaluar y emitir los conceptos que le sean solicitados en relación con el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.

3. Participar en el desarrollo de los estudios relacionados con políticas, procesos y procedimientos que garanticen el adecuado seguimiento, evaluación y control de los procesos jurídicos o negocios de la Empresa.

4. Preparar y revisar en coordinación con el área usuaria los proyectos de normas y reglamentos que deba adoptar la Empresa.

5. Emitir los conceptos y asesorar a la dirección de la Empresa y a sus representantes en los asuntos jurídicos y legales que se presenten en las relaciones individuales y colectivas con sus trabajadores.

6. Velar por la actualización y divulgación oportuna de las normas legales, la jurisprudencia y la doctrina atinentes a la misión y objeto social de la Empresa.

7. Responder por el control, actualización, custodia y archivo de los documentos a su cargo.

8. Revisar, analizar y conceptuar sobre proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que expida la Dirección General y las Direcciones Regionales según su competencia.

9. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

10. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia,

responder por su aplicación y cumplimiento.

11. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

12. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

13. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

14. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

15. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

16. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

17. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

18. Las demás que le asigne la Subdirección Jurídica o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

15.2 División de contratos y licitaciones

1. Dirigir los estudios relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario en materia de contratación.

2. Estudiar, evaluar y emitir los conceptos que le sean solicitados en relación con el marco legal, jurídico y estatutario en materia de contratación.

3. Elaborar las minutas de los contratos que celebre Caprecom con personas naturales o jurídicas, en cumplimiento de su misión y objeto social, de acuerdo con el marco legal, jurídico y estatutario en materia de contratación.

4. Asesorar y apoyar a las dependencias y servidores públicos responsables de la administración de los contratos, en la adecuada interpretación y aplicación de las normas de contratación. Prestar asistencia en la definición de condiciones en los anexos técnicos que se relacionen con el ámbito jurídico.

5. Aplicar las disposiciones vigentes con relación a las garantías y demás exigencias legales para la formalización y perfeccionamiento de los contratos y coordinar los trámites administrativos, financieros, operativos y de auditoría que se requieran para su legalización.

6. Participar en el Diseño de los sistemas de información donde se relacionen y controlen los contratos celebrados por Caprecom.

7. Cumplir las políticas, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa en relación con el seguimiento, evaluación y control de los contratos.

8. Mantener informada a la Subdirección Jurídica sobre el desarrollo y ejecución de los contratos y presentar los informes en los términos y plazos que le sean solicitados.

9. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección Jurídica los proyectos de normas y reglamentos sobre contratación que le sean solicitados.

10. Elaborar las convocatorias y pliegos de licitaciones y responder por su ejecución.

11. Velar por la actualización y divulgación oportuna de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la contratación.

12. Responder por el control, actualización, custodia y archivo de los contratos que suscriba la Empresa.

13. Articular el trabajo que realizan las diferentes dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

14. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

15. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

16. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

17. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

18. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

19. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

20. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

21. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

22. Las demás que le asigne la Subdirección Jurídica o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las breas de su competencia.

15.2.1 Departamento de archivo y control administrativo

1. Organizar, supervisor y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el archivo, mantenimiento y registro actualizado de los contratos que celebre la Empresa.

2. Garantizar la seguridad de los contratos y sus respectivos soportes.

3. Diseñar conjuntamente con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática los sistemas de información para el registro y control de los contratos que celebre la Empresa.
4. Administrar, actualizar y custodiar el sistema de información donde se relacionen y controlen los contratos celebrados por Caprecom.
5. Revisar la documentación de soporte a los contratos e informar oportunamente a los contratistas cuando se detecte una irregularidad.
6. Efectuar el seguimiento a los contratos en ejecución e informar oportunamente sobre su vencimiento.
7. Producir los informes de su competencia, con la periodicidad y contenido que establezca la Empresa.
8. Prestar los servicios de información y orientación a los contratistas sobre normas, requisitos, y procedimientos relacionados con la contratación.
9. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia con destino a la Subdirección Jurídica.
10. Expedir las certificaciones relacionadas con la contratación a personas naturales o jurídicas.
11. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

15.2.2 Departamento de interventorías

1. Dirigir los estudios relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario en materia de interventorías a los contratos que suscriba Caprecom a Nivel Central y Regional.
2. Estudiar, evaluar y emitir los conceptos que le sean solicitados en relación con el marco legal, jurídico y estatutario en materia de interventorías.
3. Velar por que en las minutas de los contratos que celebre Caprecom con personas naturales o jurídicas, en cumplimiento de su misión y objeto social, se de cumplimiento a las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa en materia de interventoras.
4. Asesorar y apoyar a las dependencias y servidores públicos responsables de la administración de los contratos, en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa en materia de interventorías. Velar por su cumplimiento y reportar oportunamente a la Subdirección Jurídica las situaciones anormales que se presenten.
5. Mantener informada a la Subdirección Jurídica sobre el desarrollo y ejecución de los procesos de interventoría y presentar los informes en los términos y plazos que le sean solicitados.
6. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección Jurídica, los proyectos de normas y reglamentos sobre la interventoría a los contratos, que le sean solicitados.
7. Velar por la actualización y divulgación oportuna de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la interventoría de contratos.
8. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

15.2.3 Departamento de coordinación legal regional

1. Velar por la adecuada Interpretación y aplicación del las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa, en las Direcciones Regionales.
2. Coordinar con las áreas jurídicas de las Direcciones Regionales los estudios relacionados con políticas, estrategias, normas y procedimientos para garantizar la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.
3. Asesorar a las dependencias del Nivel Regional, en la adecuada aplicación de las leyes, normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con la Empresa y conceptuar en el aspecto jurídico, con el fin de orientarlas en la toma de decisiones o en la elaboración de documentos legales.
4. Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas jurídicas del Nivel Regional, en la elaboración de los contratos que deban celebrarse en las Direcciones Regionales en cumplimiento de su misión y objeto social de Caprecom, de acuerdo con los anexos técnicos que le remitan las áreas responsables, dentro del marco legal, normativo y estatutario vigente. Coordinar, evaluar y controlar los trámites correspondientes para su formalización y perfeccionamiento a Nivel Central y Regional.
5. Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas jurídicas del Nivel Regional, en el adecuado cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la interventoría, seguimiento, evaluación y control de los contratos que suscriba la Empresa a Nivel Regional.
6. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas y reglamentos que requiera la Empresa a Nivel Regional, presentarlos a la Dirección General para su aprobación y coordinar los trámites para su adopción.
7. Coordinar, evaluar y controlar el seguimiento a los procesos administrativos, policivos y judiciales o en los litigios que se presenten en el Nivel Regional.
8. Asesorar y apoyar a las Direcciones Regionales y a sus representantes en los asuntos jurídicos y legales que se presenten en las relaciones individuales y colectivas con sus trabajadores.
9. Coordinar la atención de los aspectos jurídicos y legales de los contratos que suscriba la Empresa con sus clientes, asesores y proveedores, coordinar la realización de los trámites entre los Niveles Central y Regional y supervisar su buen desarrollo.
10. Proponer a las Direcciones Regionales, para su adopción, los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre Caprecom con asesores, consultores o apoderados en materia judicial. Coordinar, supervisar y evaluar sus actuaciones, desempeño y resultados.
11. Diseñar, coordinar, evaluar y controlar la realización de programas dirigidos al Nivel Regional, tendientes a garantizar la actualización y divulgación oportuna de las normas legales, fiscales, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la misión y objeto social de la Empresa.
12. Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas jurídicas del Nivel Regional en la aplicación de los mecanismos necesarios para el control, actualización, custodia de los archivos jurídicos de las

regionales.

13. Promover y coordinar los mecanismos necesarios con el fin de garantizar la Oficina de criterios jurídicos al interior de la Empresa.

14. Coordinar la revisión y emisión de conceptos sobre proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que expidan las Direcciones Regionales de acuerdo con sus facultades.

15. Coordinar y evaluar la asesoría legal en todos los niveles, estableciendo planes de acción de acuerdo con los resultados.

16. Coordinar las acciones jurídicas y colaborar en la solución de procesos en las Direcciones Regionales, cuando el nivel de complejidad de la misma lo amerite, o requiera ser consultado con las directivas de la Empresa u otras entidades gubernamentales.

10. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

15.3 División de procesos judiciales

1. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, políticas, estrategias, normas y procedimientos para garantizar la atención oportuna y efectiva de los procesos judiciales que se presenten en contra de Caprecom y los que promueva la Empresa.

2. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre Caprecom con asesores, consultores o apoderados en materia judicial. Coordinar, supervisar y evaluar sus actuaciones, desempeño y resultados.

3. Responder por las acciones relacionadas con el cobro judicial coactivo de las deudas pendientes de pago a favor de la Empresa, y de pago de obligaciones en su contra, de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia.

4. Presentar mensualmente o cuando lo requieran las circunstancias, informes ejecutivos a la Subdirección, sobre el estado y desarrollo de los procesos judiciales, a Nivel Central y Regional, con los conceptos y recomendaciones pertinentes.

5. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

6. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

7. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

8. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

9. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

10. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

11. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

12. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa.

13. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos.

14. Las demás que le asigne la Subdirección Jurídica, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

15.3.1 Departamento de recuperación de cartera

1. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, políticas, estrategias, normas y procedimientos para garantizar la atención oportuna y efectiva de los procesos judiciales de recuperación de cartera que promueva la Empresa y los que se presenten en contra de Caprecom.

2. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, los términos de referencia contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre Caprecom con apoderados en materia de recuperación jurídica de cartera. Coordinar, supervisar y evaluar sus actuaciones, desempeño y resultados.

3. Atender las acciones relacionadas con el cobro judicial coactivo de las deudas pendientes de pago a favor de la Empresa, y del pago de obligaciones en su contra, de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia.

4. Presentar mensualmente o cuando lo requieran las circunstancias, informes ejecutivos a la Subdirección, sobre el estado y desarrollo de los procesos judiciales de recuperación de cartera, a Nivel Central y Regional, con los conceptos y recomendaciones pertinentes.

5. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

15.3.2 Departamento de Asuntos Litigiosos

1. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, políticas, estrategias, normas y procedimientos para garantizar la atención oportuna y efectiva de los asuntos litigiosos que promueva la Empresa y los que se presenten en contra de Caprecom.

2. Proponer a la Dirección de la Empresa para su adopción, los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre Caprecom con apoderados en materia de atención de asuntos litigiosos. Coordinar, supervisar y evaluar sus actuaciones, desempeño y resultados.

3. Atender las acciones relacionadas con la atención oportuna y efectiva de los asuntos litigiosos que promueva la Empresa y los que se presenten en contra de Caprecom.

4. Presentar mensualmente o cuando lo requieran las circunstancias, informes ejecutivos a la Subdirección, sobre el estado y desarrollo de los procesos judiciales, a Nivel Central y Regional, con los conceptos y recomendaciones pertinentes.

5. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

Artículo 4o. Nivel regional

El Nivel Regional estará conformado por las siguientes 33 (Treinta y tres) direcciones regionales:

Amazonas

Antioquia

Arauca

Atlántico

Bogotá

Bolívar

Boyacá

Caldas

Caquetá

Casanare

Cauca

Cesar

Chocó

Córdoba

Cundinamarca

Guainía

Guajira

Guaviare

Huila

Magdalena

Meta

Nariño

Norte de Santander

Putumayo

Quindío

Risaralda

San Andrés

Santander

Sucre

Tolima

Valle Del Cauca

vaupés

Vichada

Artículo 5o. Clasificación de las direcciones regionales.

A cada Dirección Regional, de acuerdo con su categoría, corresponde organizarse según una estructura tipo, así:

Dirección Regional	Estructura
Categoría I	Tipo I
Categoría II	Tipo II
Categoría III	Tipo III
Categoría IV	Tipo IV

PARÁGRAFO. La Junta Directiva de Caprecom, determinará la categoría de las Direcciones Regionales y aprobará los cambios de categoría que presente el Director General, acto que se celebrará mediante Acuerdo, el cual no requerirá de refrendación por parte del Gobierno Nacional.

Artículo 6o. Estructura Regional Tipo I

Será la siguiente:

1. Dirección Regional
2. Oficina Regional de Control de Calidad y Costos
3. Oficina Regional de Asuntos Jurídicos
4. Oficina Regional de Informática y Telecomunicaciones
5. División E.P.S. Regional
 - 5.1 Departamento Comercial
 - 5.2 Departamento de Administración de Planes de Salud
 - 5.3 Departamento de Coordinación de la Red de Servicios de Salud
6. División I.P.S. Regional
 - 6.1 Servicios de Promoción, Prevención y Salud Ocupacional

6.2 Servicios de Atención Médica

6.3 Servicios de Salud Oral

6.4 Servicios de Diagnóstico y Apoyo Terapéutico

6.5 Departamento de Citas e Historias Clínicas

7. División Administrativa y Financiera Regional

7.1 Departamento de Recursos Humanos

7.2 Departamento de Recursos Físicos

7.3 Departamento de Presupuesto

7.4 Departamento de Tesorería

7.5 Departamento de Contabilidad

Artículo 7o. Funciones de las dependencias de la estructura Regional Tipo I

Serán las siguientes:

1. Dirección Regional

1. Administrar la organización y los recursos asignados a la Regional, para garantizar a todos los afiliados la prestación de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, a través de I.P.S. de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.

2. Planear, dirigir, orientar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades operativas, administrativas, financieras y técnicas que deban ejecutarse a Nivel Regional, en desarrollo de la misión y el objeto social de Caprecom, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de la Empresa.

3. Ejercer, por delegación del Director General, la Representación Legal de la Empresa en la Regional, celebrar los contratos y ejecutar los actos administrativos que se requieran en cumplimiento de la misión y objeto social de Caprecom, dentro de las facultades que se le deleguen.

4. Planear, dirigir, orientar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de la Dirección General de Caprecom.

5. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de afiliación y registro de afiliados y beneficiarios, el recaudo de cotizaciones, subsidios y aportes, el reporte y transferencia de estos recursos al Nivel Central, y la adecuada prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom, de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones de la Empresa.

6. Elaborar los planes estratégicos y operativos de la Regional y someterlos a consideración de la Dirección General.

7. Evaluar cuantitativamente y cualitativa los requerimientos de recursos humanos, económicos,

físicos y técnicos de los planes estratégicos, operativos y de acción que se formulen. Conceptuar sobre la disponibilidad, conveniencia y viabilidad técnica y económica en su asignación.

8. Proporcionar los datos estadísticos relacionados con la actividad en la Regional que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos generales con su recolección, uso, evaluación, emisión, distribución y análisis.

9. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Regional. Dirigir y administrar los recursos de los Fondos Especiales destinados a financiar proyectos especiales, de acuerdo con la ley y según reglamento aprobado por la Empresa.

10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el trabajo que realizan las dependencias en las diferentes áreas y niveles organizacionales de la Regional, dentro de una concepción participativa, bajo los principios de la delegación, descentralización y desconcentración administrativa.

11. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa. Velar por el cumplimiento de las funciones, tareas, objetivos, metas y resultados asignados a los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la Regional.

12. Responder por la acreditación sobre la capacidad técnica, científica y humana necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.

13. Dar posesión a los Empleados Públicos y suscribir los contratos de trabajo de los Trabajadores Oficiales, de acuerdo con las delegaciones que haga la Dirección General. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos de la Regional y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas, dentro del marco legal y estatutario vigente.

14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el Estatuto de Personal y el Código Disciplinario Único a los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la Regional.

15. Someter a consideración y aprobación de la Dirección General, el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, así como las adiciones y traslados presupuestales que estime necesarios, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

16. Presentar con la periodicidad que determine la Dirección General, los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes.

17. Presentar para estudio y aprobación de la Dirección General, los proyectos relacionados con la prestación de servicios de salud a cargo de Caprecom que deban ser sometidos a consideración y autorización de la Superintendencia Nacional de Salud dentro del marco legal vigente.

18. Cuidar de la debida recaudación o inversión de los fondos de la Empresa y presentar informes a la Dirección General sobre las inversiones financieras que se realicen en la Regional.

19. Ordenar y reconocer los gastos y los pagos de la Empresa de acuerdo con las delegaciones que determine la Dirección General y la Junta Directiva.

20. Presentar mensualmente a la Dirección General un informe sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión sobre la eficacia de los servicios y en general sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
21. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General y demás autoridades competentes.
22. Organizar, desarrollar y liderar el Sistema de Control interno en su Regional.
23. Impulsar y apoyar el desarrollo tecnológico de la Regional en los campos de la informática, las telecomunicaciones, la investigación y desarrollo operacional.
24. Constituir previa delegación, los apoderados judiciales y extrajudiciales que se requieran en la Regional, delegar las facultades correspondientes y exigir informes pormenorizados y oportunos sobre la marcha de los negocios.
25. Delegar en el personal que ocupe cargos del Nivel Ejecutivo, las funciones propias de su cargo, cuando lo requieran las necesidades del servicio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las disposiciones y autorizaciones de la Dirección General.
26. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general aplicables a la Empresa y los estatutos, reglamentos, normas, contratos y convenios de carácter interno.
27. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección General, la Oficina Coordinadora de Desarrollo y Operaciones Regionales y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

2. Oficina Regional de Control de Calidad y Costos

1. Evaluar las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Empresa para garantizar el cumplimiento de las normas científicas, técnicas, operativas, administrativas y financieras establecidas por el Sistema de Seguridad Social en Salud, y proponer a la Dirección Regional y al Nivel Central, los ajustes que se requieran.
2. Evaluar las políticas, estrategias, normas y procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, adoptados por la Empresa y proponer a la Dirección Regional y al Nivel Central, los ajustes que se requieran.
3. Ejercer las vigilancias sobre el sistema de Garantía de la calidad de la atención médica incluyendo la auditoría médica, desarrollado por la Empresa, producir los informes que le sean solicitados al respecto.
4. Evaluar y controlar las actividades de promoción, prevención y educación en salud, de acuerdo con los planes y programas que establezca la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S.
5. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa para garantizar la prestación de los servicios de salud en su Regional, con calidad, de manera integral, eficiente y oportuna, dando cumplimiento a los principios de universalidad, equidad y eficiencia establecidos en la Ley 100 de 1993. Presentar informes mensuales a la Dirección Regional sobre estas actividades.
6. Velar por el adecuado manejo de los registros clínicos, emisión y reporte de informes,

referentes a las actividades de hospitalización, cirugía ambulatoria y urgencias realizadas en todos y cada uno de los pacientes.

7. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, relacionados con el mantenimiento y custodia de los sistemas de información financieras específicamente en lo relacionado con contabilidad, costos, presupuesto y facturación y proponer a la Dirección Regional y al Nivel Central, los ajustes que se requieran.
8. Evaluar las políticas, estrategias, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la Empresa, relacionados con las condiciones locativas, logísticas, sanitarias y de mantenimiento de instalaciones donde se presta el servicio, y proponer a la Dirección Regional y a la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S, los ajustes que se requieran.
9. Asesorar e incentivar a todas las dependencias y servidores públicos de la Dirección Regional, en el cumplimiento y correcta aplicación de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con los Sistemas de Garantía de Calidad de la Atención de Salud y de Contención y Racionalización de Costos adoptados por la Empresa. Hacer un seguimiento al desarrollo de estos sistemas, evaluar los resultados y recomendar los correctivos correspondientes.
10. Desarrollar acciones de auditoría a la estructura, la organización y los resultados de las dependencias de la Dirección Regional relacionadas con la prestación de los servicios de salud, con la periodicidad, plazos, contenidos y condiciones que la Empresa y presentar los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes.
11. Velar por la adecuada implantación y estricto cumplimiento de los sistemas de copagos, cuotas moderadoras, períodos mínimos de cotización, períodos e incentivos de permanencia, períodos de carencia, atención de procedimientos de alto costo, modalidades de contratación y demás sistemas que adopte la Dirección de la Empresa. Evaluar su desempeño y resultados y proponer los ajustes que se requieran.
12. Velar por la adecuada implantación y estricto cumplimiento de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con la administración de las exclusiones y limitaciones del Plan Obligatorio de Salud establecidos por la Empresa.
13. Velar por la ejecución y participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, desarrollados en su Dirección Regional.
14. Evaluar permanentemente los planes de salud que ofrece Caprecom en su Dirección Regional, y recomendar las acciones que contribuyan a garantizar su rentabilidad económica y social.
15. Velar por la aplicación y cumplimiento, de los protocolos de atención, de las Guías de Atención Integral para las principales enfermedades, y los manuales de medicamentos y terapéutica.
16. Velar por la aplicación de los términos de referencia técnica adoptados por la Subdirección de E.P.S., para las evaluaciones médico-científicas que deban realizarse a los paciente que vayan a ser sometidos a actividades, intervenciones o procedimientos de cualquier tipo.

17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la inversión en gastos de publicidad en su Dirección Regional.
18. Coordinar con la Oficina de Control Interno, el desarrollo de acciones conjuntas o complementarias tendientes al fortalecimiento de la auditoría en salud en su Regional.
19. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
20. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
21. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
22. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
23. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
24. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
25. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Oficina.
26. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
27. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
28. Las demás que le asigne la Dirección Regional, El Comité de Control de Calidad y Costos, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

3. Oficina Regional de Asuntos Jurídicos

1. Responder por la adecuada Interpretación y aplicación del las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.
2. Cumplir y hacer cumplir con las políticas, estrategias, normas y procedimientos atinentes a garantizar la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.
3. Brindar asesoría permanentes a la Dirección y a las dependencias de la Regional, en la adecuada aplicación de las leyes, normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con la Regional y conceptuar en el aspecto jurídico, con el fin de orientarlas en la toma de decisiones o en la elaboración de documentos legales.
4. Elaborar los contratos que deba celebrar la Regional en cumplimiento de su misión y objeto

social, de acuerdo con los anexos técnicos que le remitan las áreas responsables, dentro del marco legal, normativo y estatutario vigente. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los trámites correspondientes para su formalización y perfeccionamiento.

5. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de los contratos que suscriba la Regional, acorde con las políticas, procesos y procedimientos que establezca la Empresa.

6. Responder por el seguimiento y eficacia de los procesos administrativos, policivos y judiciales o en los litigios relacionados con la Regional.

7. Asesorar a la Dirección Regional y a sus representantes en los asuntos jurídicos y legales que se presenten en las relaciones individuales y colectivas con sus trabajadores.

8. Asesorar, controlar y evaluar el desarrollo de las licitaciones que deba desarrollar la Regional.

9. Atender los aspectos jurídicos y legales de los contratos que suscriba la Regional con sus clientes, asesores y proveedores, realizar los trámites establecidos y supervisar su buen desarrollo.

10. Atender los asuntos jurídicos, legales y administrativos que requiera la Dirección Regional.

11. Diseñar las políticas y procedimientos atinentes a garantizar la actualización y divulgación oportuna de las normas legales, fiscales, jurisprudencia y doctrina atinentes a la misión y objetivos de la Empresa.

12. Responder por el control, actualización, custodia y archivo de los Contratos que suscriba la Dirección Regional.

13. Coordinar la Revisión y emisión de conceptos sobre proyectos de acuerdo, resolución y contratos y demás actos administrativos que expida la Dirección Regional.

14. Coordinar con el Nivel central las acciones jurídicas, cuando el nivel de complejidad de la misma lo amerite, o requiera ser consultado con las directivas de la Empresa u otras entidades gubernamentales.

15. Participar en la interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.

16. Participar en el desarrollo de los estudios relacionados con políticas, procesos y procedimientos que garanticen el adecuado seguimiento, evaluación y control de los procesos jurídicos o negocios de la Empresa.

17. Velar por la divulgación oportuna de las normas legales, fiscales, jurisprudencia y doctrina atinentes a la misión y objetivos de la Empresa.

18. Responder por el control, actualización, custodia y archivo de los documentos a su cargo.

19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes con relación a las sobregarantías y demás exigencias legales para la formalización y perfeccionamiento de los contratos y coordinar los trámites administrativos, financieros, operativos y de auditoría que se requieran para su legalización.

20. Mantener actualizados los sistemas de información de los contratos celebrados por la

Regional.

21. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Dirección Regional.
22. Atender las acciones relacionadas con el cobro judicial coactivo de las deudas pendientes de pago a favor de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia.
23. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
24. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
25. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales del procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
26. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
27. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
28. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
29. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Oficina.
30. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
31. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
32. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Subdirección Jurídica, o las que como resultado de las operaciones o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4. Oficina Regional De Informática y Telecomunicaciones

1. Asesorar a las dependencias de la Dirección Regional en la definición y diseño de las políticas de manejo de información y desarrollo de sistemas.
2. Proponer en coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática para su adopción, los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre Caprecom con asesores y consultores para el desarrollo de sistemas de información y redes de comunicación relacionados con la misión y objeto social de Caprecom.
3. Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener conjuntamente con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática los sistemas de información requeridos por la regional y los entes de supervisión y control de la Entidad.

4. Realizar los estudios necesarios y presentar conceptos y recomendaciones sobre la conveniencia y especificaciones técnicas de los equipos de procesamiento y transmisión de datos a adquirir o arrendar.
5. Coordinar y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de entidades externas a la Empresa.
6. Ejecutar, coordinar, y controlar las labores de procesamiento de información y la administración de los recursos computacionales de la Empresa.
7. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en la Empresa.
8. Asesorar, orientar y prestar apoyo a los usuarios de los sistemas de información.
9. Coordinar conjuntamente con las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación al personal de la Empresa, en lo referentes a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad.
10. Coordinar con el personal técnico de sistemas de la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática y el área usuaria, la instalación y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para éstos.
11. Efectuar los estudios de necesidades de información y de factibilidad para la construcción de nuevos sistemas o servicios de información.
12. 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.
13. Realizar la programación y pruebas que garanticen la calidad del software utilizado.
14. Garantizar que existan los procedimientos, estándares y documentación requerida, que soporten la administración, control, seguridad y operación de las aplicaciones implantadas.
15. Coordinar con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, el diseño desarrollo, implantación, mantenimiento de las redes de telecomunicaciones que requiere la Regional para el manejo de la información en línea y en tiempo real.
16. Coordinar con los operadores de servicios de telefonía local y de larga distancia, la asignación de las redes que se requieran en los procesos de telecomunicaciones de la Regional.
17. Coordinar con el área correspondiente en la OFICINA de Gestión Tecnológica e Informática, el estudio y solución de fallas en los aspectos técnicos generales y en los programas.
18. Procesar la información recibida de acuerdo con las normas técnicas, las prioridades y la documentación aprobada para cada una de las aplicaciones.
19. Efectuar la interventoría de mantenimiento que sea contratado con terceros.
20. Asesorar a todas las dependencias y servidores públicos de la Empresa, en la adecuada utilización, mantenimiento y custodia de los sistemas de información.
21. Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones, de auditoría

operativa y de soporte técnico para los usuarios de los sistemas de información financiera.

22. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

23. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

24. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

25. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

26. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

27. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

28. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

29. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

30. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5. División E.P.S. Regional

1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de Caprecom como Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) en la Regional, de acuerdo con los principios, políticas, normas y procesos establecidos, tanto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, como en el marco normativo y estatutario adoptado por la Junta Directiva y la Dirección General de Caprecom.

2. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, relacionados con las actividades técnicas, financieras, informáticas, administrativas, operativas y de auditoría, de Caprecom E.P.S., evaluar su efectividad y proponer los ajustes que se requieran.

3. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, hacer un seguimiento al desarrollo de estos sistemas, evaluar los resultados y proponer los correctivos correspondientes.

4. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de promoción, publicidad y ventas; de afiliación, registro, carnetización y relaciones con afiliados y beneficiarios; de recibo de cotizaciones y subsidios, y de transferencia de recursos al Nivel Central.

5. Desarrollar los planes y programas adoptados por la Empresa para identificar grupos de población no cubiertos por los planes de salud en su Regional y promover su afiliación.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas, la acreditación de los requisitos mínimos y la presentación de los documentos de soporte exigidos para la afiliación y el registro de la población de su Regional, al Sistema de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las normas adoptadas por la Empresa.
7. Capacitar, asesorar y apoyar a los servidores públicos de su Regional, responsables de los procesos de afiliación y registro, en el cumplimiento y adecuada aplicación de las normas, condiciones, y procedimientos establecidos por la Empresa, y velar por que se preste en forma permanente y oportuna la asesoría y asistencia a los solicitantes dependientes e independientes y a los empleadores en los procesos de afiliación.
8. Suministrar los formularios para afiliación y autoliquidación de aportes, y dar las instrucciones pertinentes a las dependencias y servidores públicos responsables de su diligenciamiento y trámite, de acuerdo con los modelos, normas, condiciones, sistemas y medios que establezca la Empresa.
9. Desarrollar y dar cumplimiento a los términos de referencia, contenidos, tarifas y demás condiciones científicas, técnicas, económicas, administrativas, operativos y de auditoría de los planes de salud a cargo de Caprecom, adoptados por la Empresa.
10. Realizar estudios relacionados con las condiciones de salud de la población y el comportamiento de oferta y demanda de servicios de salud en la Regional, elaborar y remitir a la Subdirección E.P.S., los informes correspondientes.
11. Desarrollar y dar cumplimiento a los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas, en los contratos que celebre la Regional para los siguientes objetos: Afiliación para recibir los de servicios de salud, Prestación de servicios de salud, Reaseguro de diferentes riesgos, Promoción, publicidad, ventas y administración de la relación con sus afiliados, Recaudo, pago y transferencia de los recursos que por ley deban ser administrados por las E.P.S. Ejercer su interventoría.
12. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos relacionados con los programas de promoción, prevención y educación en salud.
13. Ejecutar los planes de inversión de los recursos destinados a las actividades de Promoción, Prevención y Educación en Salud, establecidos por la Subdirección de E.P.S., hacer cortes y rendir informes trimestrales con destino a la Subdirección E.P.S., sobre las inversiones que realicen y los recursos que no se ejecuten.
14. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión para garantizar y controlar la prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom, de manera integral, eficiente y oportuna, dando cumplimiento a de los principios de universalidad, equidad y eficiencia enunciados en la Ley 100 de 1993.
15. Participar en la definición de las redes de atención de urgencias, y de atención ambulatoria y hospitalaria, que se requieran para garantizar la prestación integral de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, accidentes de tránsito, eventos catastróficos, enfermedades profesionales o accidentes de trabajo, en el ámbito de la Regional.

16. Ejecutar, evaluar y controlar acciones de auditoría a la estructura, la organización y los resultados de las dependencias de la Regional y de las personas naturales y jurídicas con las cuales Caprecom contrate la prestación de los servicios de salud en la Regional. Evaluar su desempeño y resultados y proponer las acciones de mejoramiento que se requieran.
17. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con de copagos, cuotas moderadoras, períodos mínimos de cotización, períodos e incentivos de permanencia, períodos de carencia, protocolos y guías de atención integral, manuales de medicamentos y terapéutica, atención de procedimientos de alto costo, modalidades de contratación y demás sistemas que adopte la Dirección de la Empresa. Evaluar su desempeño y resultados y proponer los ajustes que se requieran.
18. Evaluar el impacto social, económico y de salubridad de los planes de salud y de los programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud que desarrolle Caprecom, presentar informes a la Subdirección E.P.S. y recomendar las acciones que contribuyan a garantizar la rentabilidad económica y social de la Empresa
19. Ejecutar las actividades que le asigne la Secretaría General en lo relacionado con la recepción, trámite y atención de las quejas, reclamos y solicitudes de información que presenten los ciudadanos a la Empresa.
20. Desarrollar, evaluar y controlar la utilización de mecanismos de agrupamiento de riesgo entre sus afiliados, entre empresas, agremiaciones o asociaciones, o por asentamientos geográficos, de acuerdo con las disposiciones de la Subdirección E.P.S. y presentar los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes con la periodicidad y contenidos que ésta determine.
21. Mantener actualizada la información sobre las características sociales, económicas y de salubridad de los afiliados y sus beneficiarios en la Regional. Elaborar y presentar los informes que se le soliciten.
22. Mantener a disposición de la Subdirección E.P.S., una relación de los convenios que se celebren con personas naturales, instituciones financieras, intermediarios de seguros o con otras entidades, según lo previsto en las normas sobre la materia.
23. Establecer y mantener relaciones, con las Secretarías de Salud de los entes territoriales de su jurisdicción, con otras empresas promotoras de salud y demás organismos, asociaciones e instituciones que desarrollen actividades similares o complementarias a la misión y objeto social de Caprecom, con el fin de sostener una actualización permanente en cuanto a los planes, programas y proyectos en materia de salud.
24. Desarrollar, evaluar y controlar sistemas de autorización a los usuarios para la prestación de los servicios y los sistemas de referencia y contrarreferencia, para que el acceso a los servicios de alta complejidad, de acuerdo con la reglamentación que establezca el Gobierno Nacional sobre la materia.
25. Desarrollar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con el reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias por enfermedad general y maternidad, de conformidad con las normas y condiciones previstos en las normas vigentes sobre la materia.
26. Planear, reglamentar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los programas de capacitación, asesoría y apoyo a las dependencias y servidores públicos que desarrollan procesos

bajo la responsabilidad de la División E.P.S.

27. Coordinar la prestación de apoyo logístico para todas las dependencias y zonales, en cuanto a recursos físicos, suministros y materiales requeridos para el normal desarrollo de las operaciones.

28. Coordinar, evaluar y controlar las actividades de mercadeo, ventas, promoción de afiliaciones y servicios a los usuarios de la Regional, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.

29. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

30. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

31. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

32. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

33. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

34. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Dependencia.

35. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

36. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

37. Las demás que le asigne la Dirección General, la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S. o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.1 Departamento Comercial

1. Coordinar, evaluar y controlar las actividades de mercadeo, ventas, promoción de afiliaciones y servicios a los usuarios de la Regional, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.

2. Administrar los recursos humanos, físicos, económicos y técnicos para el cumplimiento de los objetivos y metas comerciales de la Regional.

3. Coordinar con el área de informática y telecomunicaciones, el diseño, implantación, mantenimiento, actualización y custodia de los sistemas de información comercial que requiera la regional.

4. Participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, desarrollados en la Regional.

5. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con las actividades de mercadeo, ventas, promoción de afiliaciones y servicios a los usuarios.
6. Coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción y divulgación de información sobre los servicios que presta la Entidad y los derechos de los usuarios, en el ámbito de la Regional.
7. Desarrollar y actualizar planes de mercadeo para cada una de las líneas de servicio que ofrece la Entidad.
8. Capacitar, evaluar y supervisar a los promotores de ventas y demás personal involucrado en el área, a Nivel Regional.
9. Efectuar visitas a los clientes representativos, y coordinar junto con ellos el desarrollo de nuevos planes y programas.
10. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con la atención y servicios a los usuarios adoptados por la Empresa.
11. Participar en la formulación de políticas particulares relacionados con la atención y servicios a los usuarios adoptados por la Empresa.
12. Establecer y mantener canales de comunicación ágiles y oportunos entre los clientes y la Entidad.
13. Participar en las actividades de promoción y divulgación de información sobre los servicios que presta la Entidad y los derechos de los usuarios, en el ámbito de la Regional.
14. Tramitar ante las respectivas dependencias, las quejas presentadas por cualquier persona, en ejercicio del derecho de petición, así como iniciar de oficio las que sean de su conocimiento por cualquier otro medio, resolviendo en primera instancia, las controversias que se presenten en materia de atención al cliente.
15. Coordinar la realización de estudios relacionados con la atención y servicios al usuario.
16. Efectuar visitas a los clientes representativos, y evaluar los niveles de satisfacción.
17. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

5.2 Departamento de Administración de Planes de Salud

1. Promover la afiliación de los habitantes de su Regional al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a través del régimen contributivo, del régimen subsidiado o de planes complementarios.
2. Diseñar y desarrollar planes y programas para identificar grupos de población no cubiertos por los planes de salud en su Regional y promover su afiliación.
3. Desarrollar los mecanismos establecidos per la Empresa para garantizar la afiliación de todo solicitante que cumpla con los requisitos de ley.

4. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones relacionadas con las formas de identificación establecidas por la Empresa, para que sus afiliados tengan derecho a la prestación de los servicios.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de afiliación, registro y carnetización en su Regional, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos por la Empresa.
6. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, adoptados por la Empresa.
7. Capacitar, asesorar y apoyar a los servidores públicos de su Regional, responsables de los procesos de afiliación, registro y carnetización, en el cumplimiento y adecuada aplicación de las normas, condiciones, y procedimientos establecidos por la Empresa, y velar por que se preste en forma permanente y oportuna la asesoría y asistencia a los solicitantes dependientes e independientes y a los empleadores en los procesos de afiliación.
8. Velar por el suministro de los formularios para afiliación y autoliquidación de aportes, y dar las instrucciones pertinentes a las dependencias y servidores públicos responsables de su diligenciamiento y trámite, de acuerdo con los modelos, normas, condiciones, sistemas y medios que establezca la Empresa.
9. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa para comunicar al solicitante y al respectivo empleador, cuando fuere el caso, el no cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para la afiliación, sobre la falta de alguno de los documentos que acrediten la calidad de los miembros del grupo familiar, o sobre la imposibilidad de afiliación, indicando la manera como esta situación pudiere subsanarse, de acuerdo con las causales y dentro de los plazos y condiciones que establezcan las normas sobre la materia.
10. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Empresa para la administración, utilización, actualización y custodia de los sistemas de información donde se registren las afiliaciones, las novedades y los retiros de afiliados.
11. Implantar y supervisar la aplicación de los procedimientos adoptados por la Empresa para garantizar a los usuarios, que en el momento de su afiliación, cuenten con diferentes alternativas de I.P.S. donde quedarán adscritos para recibir la atención ambulatoria y beneficiarse de todas las actividades de promoción y fomento de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa para garantizar a sus afiliados la posibilidad de escoger libremente entre varias alternativas de I.P.S., propias o contratadas, para recibir los servicios que integran el Plan Obligatorio de Salud.
13. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa para la suspensión temporal o definitiva de la afiliación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
14. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de promoción, prevención y educación en Salud que se programen en la Regional.

15. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa en relación con las exclusiones y limitaciones del Plan Obligatorio de Salud, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
16. Coordinar, dirigir, desarrollar evaluar y controlar los estudios relacionados con la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, desarrollados en su Dirección Regional.
17. Controlar y verificar el recibo del pago o consignación de las cotizaciones, tanto de los trabajadores dependientes y de sus patronos, como de los trabajadores independientes, y de la revisión de los documentos de soporte, de acuerdo con las normas, condiciones y procedimientos vigentes.
18. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos de revisión de las novedades reportadas, tanto de los trabajadores dependientes y de sus patronos, como de los trabajadores independientes, de acuerdo con las normas, condiciones y procedimientos vigentes.
19. Coordinar con los patronos y los trabajadores independientes, los procesos de ajuste que deban efectuarse en las autoliquidaciones y reportes de novedades.
20. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos de reporte de ajustes de autoliquidaciones y novedades en los sistemas de información y sistemas financieros de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. Identificar a los deudores morosos y presentar los informes a la Jefatura del Departamento para los trámites de cobro o suspensión de los servicios.
22. Desarrollar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con el reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias por enfermedad general y maternidad, de conformidad con las normas y condiciones previstos en las normas vigentes sobre la materia.
23. Coordinar con el área de informática y telecomunicaciones, el mantenimiento de bases de datos actualizadas sobre el registro de información sobre el pago de cotizaciones y reporte de novedades a la E.P.S. regional.
24. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Empresa para la administración, utilización, actualización y custodia de los sistemas de información donde se registren las afiliaciones, las novedades y los retiros de afiliados del régimen subsidiado.
25. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

5.3 Departamento de Coordinación de la Red de Servicios de Salud

1. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos en materia de contratación y reaseguro relacionados con los servicios de salud a cargo de Caprecom, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Elaborar los términos de referencia y las minutas de los anexos técnicos de los contratos que se celebren en su Regional, con personas naturales y jurídicas, para los siguientes objetos:
Afiliación para recibir los de servicios de salud, Prestación de servicios de salud, Reaseguro de

diferentes riesgos, Promoción, publicidad, ventas y administración de la relación con sus afiliados, Recaudado, pago y transferencia de los recursos que por ley deban ser administrados por las E.P.S., de acuerdo con los términos de referencia y condiciones científicas, técnicas, financieras, administrativas y operativas que establezca la Empresa.

3. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos de interventoría y control de los contratos y reaseguros relacionados con los servicios de salud a cargo de Caprecom, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

4. Ejercer la interventoría de los contratos relacionados con los servicios de salud a cargo de Caprecom, que se suscriban en la regional.

5. Mantener actualizada una base de datos jurídicos en la cual se consignen las variables esenciales de los distintos contratos relacionados con el régimen contributivo y los planes complementarios.

6. Proponer propuestas de acuerdo, resoluciones, circulares y directrices que en materia de contratación de servicios de salud deba fijar Caprecom, relacionados con el régimen contributivo y los planes complementarios para el Nivel Regional.

7. Velar porque los contratos de afiliación para la prestación del Plan Obligatorio de Salud y planes complementarios que se suscriban garanticen a los afiliados los servicios suscritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Elaborar los informes requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud sobre la contratación en la prestación de servicios de salud en la regional.

9. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por otras dependencias de Caprecom.

10. Vigilar el cumplimiento de los términos de la contratación relacionada con el régimen contributivo, régimen subsidiado y planes complementarios, e informar a la Jefatura de la División los resultados de las evaluaciones.

11. Desarrollar, evaluar y controlar los sistemas de autorización a los usuarios para la prestación de los servicios y los sistemas de referencia y contrarreferencia, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa

12. Responder el cumplimiento y adecuada aplicación de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa para garantizar la prestación de los servicios de salud en su Regional, con calidad, de manera integral, eficiente y oportuna, dando cumplimiento a de los principios de universalidad, equidad y eficiencia establecidos en la Ley 100 de 1993. Presentar informes mensuales a la Dirección Regional sobre estas actividades.

13. Velar por que los contratos de afiliación para la prestación de los planes obligatorios y complementarios que se suscriban, garanticen a los afiliados la prestación de los servicios comprendidos en dicho plan, de conformidad con las disposiciones legales.

14. Presentar mensualmente a la Dirección Regional y a la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S., un informe ejecutivo sobre la suscripción y el desarrollo de contratos con personas naturales o jurídicas, instituciones financieras, intermediarios de seguros o con otras entidades,

en cumplimiento de la misión y objeto social de Caprecom en materia de salud.

15. Velar por la aplicación de las Guías de Atención Integral para las principales enfermedades de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S. y del Ministerio de Salud.

16. Velar por la adecuada utilización de los manuales de medicamentos y terapéutica, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

17. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con las sanciones que imponga la E.P.S. a sus afiliados, en caso de incumplimiento injustificado a consultas, terapias, exámenes diagnósticos o cualquier tipo de servicios que se hayan solicitado previamente.

18. Recibir y registrar en los sistemas de información, los reportes presentados por las I.P.S. con relación a los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios por causa de accidentes de tránsito, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Empresa.

19. Coordinar las prácticas de grupo y otras formas de asociación solidaria de profesionales de la salud de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.

20. Coordinar con las direcciones territoriales de salud, la ejecución de los programas de educación e información pública que hacen parte del componente de promoción y prevención del Plan Obligatorio de Salud.

21. Velar por la no aplicación de preexistencias cuando Caprecom no está autorizada para ello, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

22. Velar por la aplicación de guías terapéuticas que orienten la formulación de medicamentos.

23. Velar por el cumplimiento de los sistemas para la creación, actualización, mantenimiento y custodia de las Historias Clínicas, de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.

24. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa con relación a la utilización de medicinas alternativas.

25. Coordinar la realización de evaluaciones médico-científicas que requieran los paciente que vayan a ser sometidos a actividades, intervenciones o procedimientos.

25. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

6. División I.P.S. Regional

1. Velar por el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos atinentes a las prestación de los servicios de salud de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.

2. Responder por la atención de servicios de urgencias causados a personas en accidentes de tránsito y situaciones catastróficas.

3. Responder por la adecuada aplicación y cumplimiento, de los protocolos de atención de las Guías de Atención Integral para las principales enfermedades, y los manuales de medicamentos y terapéutica adoptados per la Empresa.

4. Apoyar a las Dependencias que le señale la Dirección Regional en el desarrollo e implantación y actualización de los protocolos de atención de urgencias, ambulatoria y de atención hospitalaria, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Mantener canales adecuados de comunicación al cliente, de tal manera que se garantice una información clara y oportuna.
7. Efectuar estudios y divulgar los resultados sobre el funcionamiento, oportunidad y calidad en las Redes de Servicios asistenciales.
8. Asesorar y capacitar a las demás dependencias de la I.P.S. en las áreas de su competencia.
9. Velar por el adecuado procesos de recepción y admisión de los usuarios, para que este sea ágil y oportuno.
10. Administrar los recursos técnicos, administrativos, humanos y financieros que le sean asignados.
11. Responder por los procesos de garantía de calidad, en lo referentes a las áreas de su competencia.
12. Analizar y efectuar las recomendaciones sobre rendimiento, calidad y productividad en la prestación de los servicios de Salud. Establecer controles y medidas de ajuste.
13. Participar en la evaluación y efectuar las recomendaciones sobre las políticas estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Empresa en relación con la prestación de los servicios de urgencias, ambulatorios y hospitalarios,
14. Coordinar las actividades necesarias de los servicios de patología, laboratorio clínico, imagenología, enfermería y apoyo, para garantizar la adecuada y efectiva prestación de los servicios.
15. Organizar, dirigir y evaluar los servicios de Medicina general, especializada, odontología general y especializada, patología, laboratorio clínico, imagenología, enfermería y servicios de apoyo y complementación terapéutica.
16. Mantener informada a la Dirección Regional sobre la gestión en cada uno de los servicios de salud a su cargo.
17. Responder y asegurar por la aplicación las normas técnicas, científicas y administrativas adoptadas per la Empresa, en relación con la prestación de los servicios de atención ambulatoria.
18. Apoyar a la Dirección Regional en los programas adoptados para oferta de servicios a las diferentes E.P.S.
19. Participar en el diseño de políticas, normas, procesos y procedimientos para el uso, consulta y utilización de las historias y registros clínicos.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa, sobre la conformación, custodia, integridad y seguridad de las historias y registros clínicos.
21. Participar en el diseño, evaluación y registro relacionado con el proceso de adjudicación y control de citas médicas.

22. Coordinar con la Oficina Regional de Informática y Telecomunicaciones el registro, actualización y procesamiento de información relacionado con la prestación de los servicios de Salud.
23. Analizar, evaluar y efectuar las recomendaciones de los estudios relacionados con promoción, prevención, educación y control epidemiológico.
24. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
25. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
26. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
27. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
28. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
29. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
30. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.
31. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
32. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
33. Las demos que le asigne la Dirección Regional, la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S., o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.1 Servicios de Promoción y Prevención y Salud Ocupacional

1. Administrar el presupuesto asignado a la regional para las actividades de promoción, prevención y educación en Salud. Hacer cortes y rendir informes mensuales a la Dirección Regional, a la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S., y Subdirección Prestadora de Salud I.P.S. sobre las inversiones que se realicen y los recursos que no se ejecuten.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción, prevención y educación en salud, de acuerdo con los planes y programas que establezca el Nivel Central.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de estudios tendientes a identificar el perfil epidemiológico de las zonas de influencia donde opere Caprecom.
4. Ejecutar los planes y programas encaminados a evaluar los riesgos en la salud de los afiliados

tendientes a disminuir la ocurrencia de eventos previsible de enfermedad o de eventos de enfermedad sin atención, evaluar sus resultados y presentar las recomendaciones a la Dirección Regional.

5. Ejecutar las actividades encaminadas a evaluar el impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, adoptados por la Empresa.

6. Llevar el registro y control sobre el monto y destino de los recursos utilizados en las actividades de Promoción, Prevención y Educación de la Salud, ejecutados en la regional y presentar los informes pertinentes.

7. Mantener actualizados y responder por la custodia de los sistemas de información aplicables a los programas de promoción, vigilancia y control epidemiológico.

8. Participar en la elaboración de los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos Promoción, Prevención y Educación de la Salud.

9. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios de la Dirección Regional.

10. Mantener las relaciones de coordinación con el Ministerio de Salud, Direcciones de Salud y Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de la administración central.

11. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por otras dependencias de Caprecom.

12. Implementar, ejecutar y evaluar los planes y programas en detección precoz y prevención de enfermedades, rehabilitación, tratamiento y de desarrollo comunitario de los usuarios en edad gerontológica y/o geriátrica.

13. Realizar los exámenes pre-ocupacionales de las personas que aspiran ingresar a la Entidad y reportar a la División de Recursos Humanos los resultados.

14. Adaptar, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional en la regional.

15. Emitir los conceptos médicos de reubicación laboral y velar por su aplicación.

16. Emitir los conceptos médico-laborales que le sean solicitados por los organismos u entidades competentes encargados del reconocimiento de prestaciones económicas.

17. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

19. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

20. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
21. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
22. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
23. Participar en el diseño de los sistemas de información de la dependencia.
24. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Empresa.
25. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
26. Las demos que le asigne la Dirección Regional, la División I.P.S. Regional o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.2 Servicios de Atención Médica

1. Garantizar la oportunidad, accesibilidad y continuidad en los servicios médicos asistenciales que presta la I.P.S.
2. Coordinar y garantizar el desarrollo de las políticas, planes y programas atendiendo las características propias de la regional.
3. Cumplir con los protocolos, guías de atención, y dar aplicación de las políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos atinentes a la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.
4. Prestar la asesoría médico-legal para determinar y certificar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo a la dependencia y entidades que así lo soliciten.
5. Informar oportunamente a los profesionales, cualquier cambio que se presente en la programación de procedimientos.
6. Coordinar los procesos, procedimientos y determinar los documentos de soporte para la hospitalización de pacientes, con base en las normas, políticas y procedimientos que establezca la Empresa.
7. Responder por la prestación de los servicios de urgencias, coordinar las salas de pequeños procedimientos quirúrgicos y procedimientos de áreas infectadas.
8. Recibir, tramitar, coordinar y controlar las solicitudes la programación en clínicas y hospitales de tratamientos médico-quirúrgicos emanadas de los profesionales de Planta y adscritos.
9. Responder en lo pertinente, por los procesos de referencia y contrareferencia de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
10. Cumplir y hacer cumplir las guías de atención médica y protocolos que establezca la

Empresa.

11. Expedir las ordenes de hospitalización previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Empresa.

12. Informar a la Dirección Regional en los términos, condiciones y periodicidad que establezca la Empresa, sobre los procedimientos practicados por los médicos de planta, y adscritos.

13. Mantener actualizados los registros relacionados con todos y cada uno de los procedimientos que se desarrollen en la regional.

14. Coordinar y controlar la elaboración de tránsito de pacientes provenientes de zonales u otras regionales.

15. Velar por las actividades relacionadas con la asistencia del paciente ambulatorio y los pacientes hospitalizados por concepto de urgencias.

16. Velar por la asignación adecuada y oportuna del personal auxiliar de Enfermería y Odontología.

17. Planear y controlar la asignación del material y equipo necesario en los consultorios para la oportuna atención de los usuarios del centro médico, periféricos y zonales de la regional.

18. Participar en los diferentes comités que le ordene las normas legales e internas de la Empresa.

19. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

20. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

21. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

22. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

23. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

24. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

25. Participar en el diseño de los sistemas de información de la dependencia.

26. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

27. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

28. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la División I.P.S. Regional, o las que como

resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.3 Servicios de Salud Oral

1. Garantizar la oportunidad, accesibilidad y continuidad en los servicios odontológicos que presta la I.P.S.
2. Atender la prestación del Servicio de Salud Oral y participar en el diseño de los programas de Odontología Preventiva.
3. Ejecutar los programas de Salud Oral que aseguran prevención, diagnóstico tratamiento y rehabilitación de las enfermedades que afecten el aparato bucomaxilofacial.
4. Elaborar y evaluar las estadísticas del área.
5. Coordinar con el Departamento Administrativo de la Regional la reparación y el mantenimiento de las Oficinas y equipos odontológicos.
6. Atender el manejo y suministro interno de los elementos básicos necesarios para la prestación de los servicios Odontológicos.
7. Articular el trabajo que realizan las diferentes dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
8. Participar en la definición del Sistema de Control interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
9. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
10. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
11. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
12. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
13. Participar en el diseño de los sistemas de información de la dependencia.
14. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
15. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
16. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la División I.P.S. Regional, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.4 Servicios de Diagnóstico y Apoyo Terapéutico

1. Atender a todos los usuarios externos que acuden diariamente, con el fin de recibir información, educación e instrucciones acerca de los exámenes ordenados y quienes posteriormente vendrán a cumplir la cita previa, educar e instruir a los usuarios internos.
2. Coordinar y garantizar la práctica de los servicios de laboratorio clínico que sean ordenados por los médicos de la Entidad de acuerdo con las normas sanitarias y legales vigentes.
3. Programar y coordinar conjuntamente con la División de E.P.S. regional, los exámenes especiales de laboratorio que deban realizarse en instituciones y laboratorios adscritos a la Entidad.
5. Coordinar la entrega de resultados de laboratorios a pacientes que sean remitidos en consulta de médico adscrito.
6. Programar y coordinar la consulta en cada una de la especialidades de medicina física, rehabilitación e imagenología.
7. Evaluar, reportar y responder por el archivo de los resultados respectivos.
8. Asistir y participar activamente en el control de garantía de calidad externo e interno.
9. Coordinar la remisión de usuarios y/o muestras adecuadamente, para su procesamiento, análisis y reporte en otro laboratorios cuando su proceso no puede realizarse por que no exista infraestructura, capacidad y tecnología para practicarlo en nuestro laboratorio.
10. Evaluar y estandarizar nuevos métodos de análisis y costos del área.
11. Coordinar los programas de bioseguridad.
12. Participar en los Comités de infecciones, Técnico Científico, Técnico Administrativo y demás que le ordenen las normas legales sobre la materia o las internas de la Empresa.
13. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
14. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
15. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
16. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
17. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
18. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
19. Participar en el diseño de los sistemas de información de la dependencia.

20. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

21. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

22. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la División I.P.S. Regional, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.5 Departamento de Citas e Historias Clínicas

1. Programar, coordinar, evaluar, controlar, los procesos de asignación de Citas médicas y las consultas de admisiones.

2. Velar por la apertura, actualización y custodia de las Historias Clínicas.

3. Organizar diariamente la entrega oportuna y retiro de las Historias Clínicas necesarias para cumplir la consulta programada en los consultorios.

4. Preparar y presentar los informes requeridos por las normas legales y por la Empresa, dentro de los términos y plazos determinados.

5. Supervisar y controlar la actualización y archivo de las Historias Clínicas que reposan en los periféricos.

6. Atender y controlar el archivo diario de los exámenes de procedimiento diagnóstico, tanto del centro médico como de los periféricos.

7. Velar por el manejo ético de los documentos e informes inherentes a las Historias Clínicas.

8. Mantener actualizados los sistemas de información del Departamento.

9. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

7. División Administrativa y Financiera Regional

1. Cumplir y hacer cumplir con las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión establecidos por el Nivel Central que garanticen la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y de servicios generales que se requieran para el cumplimiento de la misión y objeto social de la Regional.

2. Responder por el estricto cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de personal, administración de salarios, servicios y beneficios y responder por las relaciones laborales.

3. Ejecutar las actividades y funciones que le delegue el Director Regional con relación a la administración y el desarrollo de los recursos humanos de la Empresa y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas, dentro del marco legal y estatutario vigente.

4. Coordinar la elaboración de los Contratos y resoluciones de nombramiento de personal para la regional y reportar al Nivel Central lo pertinente.

5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas, procesos y procedimientos necesarios

para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones de la Regional.

6. Elaborar el plan de compras y suministros teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados por la Empresa y supervisar su cumplimiento.

7. Coordinar con la Oficina de Asuntos Jurídicos, la adecuada aplicación de las normas, procesos y procedimientos establecidos por el nivel Central, con relación con la adquisición y contratación de bienes y servicios.

8. Responder y controlar por el cumplimiento de normas, políticas y estándares generales para la planeación, ejecución y administración de la infraestructura de la regional.

9. Responder por la administración y mantenimiento de los archivos y manejo de correspondencia propios de la Regional.

10. Velar por la provisión oportuna de los recursos y servicios administrativos que requiera la Regional y controlar su eficiente aprovechamiento, así como la ejecución del Plan de Compras.

11. Responder por el suministro, asignación y adecuado uso de los elementos devolutivos y de consumo y mantener actualizados los sistemas de información.

12. Administrar el uso y responder por el mantenimiento de las instalaciones y equipos asignados a la Regional tales como auditorios, equipos de proyección y videos, salas de reuniones, áreas de estacionamiento y recreación.

13. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, para garantizar el desarrollo y crecimiento financiero de Caprecom.

14. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa en materia de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar.

15. Dirigir, ejecutar y evaluar la elaboración de los planes y programas contables, presupuestales, de costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar, a Nivel Regional y de cada negocio.

16. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes y estados financieros. Reportar a la Dirección Regional y a la Subdirección Financiera para su aprobación.

17. Elaborar y presentar los informes que soliciten los entes de control externo, como la Superintendencia Bancaria, la Superintendencia de Salud, la Contraloría General de la República y demás que sean competentes, y los de control interno de la Empresa.

18. Responder por la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia y dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de la regional.

19. Someter a consideración del Director Regional los proyectos de presupuesto y las modificaciones o ajustes para su respectivo trámite.

20. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la regional.

21. Responder por la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
22. Coordinar el manejo, liquidación, pago y reporte oportuno de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de la regional.
23. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
24. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
25. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo
26. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
27. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
28. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
29. Participar en el diseño de los sistemas de información de su dependencia.
30. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
31. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
32. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa, la Subdirección Financiera, a las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

7.1 Departamento de Recursos Humanos

1. Programar, coordinar, evaluar, controlar, auditar y formular ajustes a los sistemas de administración de personal a nivel Regional.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos en acciones inherentes al Recurso Humano.
3. Elaborar los contratos y resoluciones de nombramiento del personal que se vincule a la Regional.
4. Asesorar y apoyar a todas las áreas y servidores públicos de la Regional, en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, normas, programas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos.
5. Mantener actualizados los sistemas de registro y estadísticas de personal a Nivel Regional.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro

de los términos y plazos allí determinados.

7. Coordinar con todas las áreas de la Regional la ejecución de movimientos de personal. Ejecutar los procesos y procedimientos en cuanto a situaciones administrativas del personal.

8. Velar por el registro inmediato de cada situación que se suscite con relación a rotación de personal, situaciones administrativas o cualesquiera que afecte las bases de datos.

9. Elaborar los reportes y estadísticas que requieran los clientes internos y externos de la Regional y entregarlos de acuerdo con los términos y plazos que se establezcan.

10. Coordinar con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones las acciones requeridas para la administración efectiva del Sistema de Información de Recursos Humanos, así como la asesoría y apoyo de todas las áreas de la Empresa.

11. Elaborar la nómina y responder por el pago oportuno de los funcionarios adscritos a la Regional.

12. Responder por la ejecución de los planes y programas de capacitación y entrenamiento, inducción y reinducción de los funcionarios adscritos a la Regional.

13. Ejecutar y controlar los planes y programas de Bienestar social en materia social, cultural y deportiva.

14. Analizar, absolver y proyectar respuestas sobre las consultas y reclamaciones que sean remitidas a la División Administrativa y Financiera Regional con relación a asuntos individuales y colectivos. Consultar con la Subdirección Administrativa cuando la complejidad de la consulta así lo amerite.

15. Apoyar y desarrollar las actividades que le asigne la División Administrativa y Financiera en la gestión de las relaciones sindicales.

16. Velar por la correcta interpretación y el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo, Estatuto de personal y la Convención Colectiva de Trabajo.

17. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

7.2 Departamento de Recursos Físicos

1. Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, archivo, correspondencia, mensajería, recepción, transporte, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones, equipos y vehículos asignados a la Regional.

2. Elaborar y responder por la ejecución oportuna y efectiva del plan de compras aprobado por la Empresa.

3. Velar por la oportuna y adecuada adquisición, recibo, manejo, almacenamiento y entrega de equipos y materiales solicitados por las dependencias de la Empresa.

4. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.

5. Supervisar la aplicación de normas de mantenimiento y la optimización de recursos físicos por

parte de la regional.

6. Responder por la contratación y administración de bienes y servicios para la Regional, procurando en su realización obtener los mejores términos en materia de calidad, cantidad, oportunidad y eficacia, de acuerdo con las normas y políticas establecidos por la Empresa.
7. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas y los procedimientos para la realización del proceso de contratación para la compra de bienes y servicios.
8. Responder por la administración de los inventarios de elementos de consumo y devolutivos asignados a la Regional.
9. Administrar el servicio de transporte así como el mantenimiento y reparación de los vehículos.
10. Responder por el manejo de caja menor.
11. Coordinar la adecuada y oportuna prestación de servicios por parte de los contratistas y/o proveedores.
12. Coordinar las actividades asociadas al manejo de los archivos periféricos y el archivo general de su sede, y flujo de correspondencia, de acuerdo con las normas y procesos establecidos por la Empresa.
13. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

7.3 Departamento de Presupuesto

1. Administrar el presupuesto asignado a la regional dentro de los principios y normas legales vigentes, y los establecidos por la Empresa.
índices de gestión adoptados por la Empresa, para la elaboración, ejecución, evaluación y control del presupuesto.
3. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto de cada negocio y de cada dependencia de la regional.
4. Mantener actualizados los Sistemas de Información Presupuestal.
5. Efectuar los registros que inherentes a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a nivel de la regional.
6. Responder por la Ejecución del PAC del Nivel Regional.
7. Elaborar los estudios, análisis e informes de programación, ejecución y control presupuestal que le sean solicitados por la Subdirección Financiera.
8. Diligenciar los libros de control ordenados por la División de presupuesto del Nivel Central.
9. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

7.4 Departamento de Tesorería

1. Ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de tesorería, facturación y cuentas por pagar, a nivel de la regional.

2. Ejecutar, evaluar y controlar la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
3. Determinar a través de estándares e índices los rendimientos financieros y el manejo de los excedentes de tesorería.
4. Responder por el pago oportuno de los impuestos y tributaciones y reservas legales a cargo de la regional.
5. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión en las operaciones de endeudamiento interno y externo.
6. Responder por la ejecución de las operaciones bancarias.
7. Reportar la información relacionada con el área a los organismos de vigilancia y control.
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión en las operaciones de recuperación de cartera tanto jurídica como prejurídica.
9. Revisar y tramitar las cuentas para pago, que reúnan los requisitos legales y administrativos.
10. Coordinar con la División E.P.S. regional, los trámites para pago de personas naturales y jurídicas contratadas para la prestación de servicios de salud.
11. Coordinar con la Subdirección Financiera el recibo de la información requerida para ejecutar los procesos de compensación y giro al Fondo de Solidaridad y Garantía.
12. Responder por el adecuado manejo de los recursos de la seguridad social originados en las cotizaciones de los afiliados al sistema en cuentas independientes del resto de rentas y bienes de la Entidad.
13. Recaudar, pagar y hacer las transferencias con recursos propios o por intermedio de instituciones financieras, intermediarios de seguros u otras entidades, con el fin de ejecutar, las actividades propias de los servicios que ofrezcan, de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.
14. Elaborar oportunamente la facturación por los servicios prestados en la regional y coordinar su cobro. Reportar a la Oficina de asuntos jurídicos lo pertinente al cobro de la cartera morosa.
15. Administrar y custodiar el sistema de información donde se registren las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas y se haga un seguimiento al trámite de pago de cada una de ellas.
16. Informar a los proveedores y contratistas de la regional, sobre el estado del trámite de pago de sus obligaciones.
17. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

7.5 Departamento de Contabilidad

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de estados financieros.

2. Elaborar y ejecutar los planes y programas de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de estados financieros a Nivel Regional y de cada negocio.
3. Determinar y evaluar los resultados de la Gestión Contable mediante la elaboración y análisis de los Estados Financieros.
4. Elaborar y presentar los estados financieros y libros de contabilidad para cada uno de los negocios que maneje la regional, aplicando las normas, técnicas y métodos oficialmente aceptados.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias.
6. Administrar y custodiar los documentos fuentes en los Libros Diarios.
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión para la determinación, evaluación y contabilización de costos.
8. Elaborar los informes de costos con base en la información suministrada por los Sistemas de Información Financiera de cada uno de los negocios.
9. Analizar los resultados de costos y presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido la Subdirección Financiera.
10. Mantener actualizados los sistemas de costos, facturación y publicidad de acuerdo con las condiciones técnicas de presupuesto, contabilidad e informática que establezcan las normas sobre la materia.

Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

Artículo 8o. Estructura Regional Tipo II

Será la siguiente:

1. Dirección Regional
2. Oficina Regional de Control de Calidad y Costos
3. Oficina Regional de Asuntos Jurídicos
4. Oficina Regional de Informática y Telecomunicaciones
5. División E.P.S. Regional
 - 5.1 Departamento Comercial
 - 5.2 Departamento de Administración de Planes de Salud
 - 5.3 Departamento de Coordinación de la Red de Servicios de Salud
6. División I.P.S. Regional
 - 6.1 Servicios de Promoción, Prevención y Salud Ocupacional
 - 6.2 Servicios de Atención en Salud

7. División Administrativa y Financiera Regional

7.1 Departamento Administrativo y de Recursos Humanos

7.2 Departamento Financiero

8. Coordinaciones zonales

Artículo 9o. Funciones de las Dependencias de la Estructura Regional Tipo II.

Serán las siguientes:

1. Dirección Regional

1. Administrar la organización y los recursos asignados a la Regional, para garantizar a todos los afiliados, la prestación de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, a través de I.P.S. de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.

2. Planear, dirigir, orientar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades operativas, administrativas, financieras y técnicas que deban ejecutarse a Nivel Regional, en desarrollo de la misión y el objeto social de Caprecom, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de la Empresa.

3. Ejercer, por delegación del Director General, la Representación Legal de la Empresa en la Regional, celebrar los contratos y ejecutar los actos administrativos que se requieran en cumplimiento de la misión y objeto social de Caprecom, dentro de las facultades que se le deleguen.

4. Planear, dirigir, orientar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de la Dirección General de Caprecom.

5. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de afiliación y registro de afiliados y beneficiarios, el recaudo de cotizaciones, subsidios y aportes, el reporte y transferencia de estos recursos al Nivel Central, y la adecuada prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom, de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones de la Empresa.

6. Elaborar los planes estratégicos y operativos de la Regional y someterlos a consideración de la Dirección General.

7. Evaluar cuantitativamente y cualitativa los requerimientos de recursos humanos, económicos, físicos y técnicos de los planes estratégicos, operativos y de acción que se formulen. Conceptuar sobre la disponibilidad, conveniencia y viabilidad técnica y económica en su asignación.

8. Proporcionar los datos estadísticos relacionados con la actividad en la Regional que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos generales con su recolección, uso, evaluación, emisión, distribución y análisis.

9. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Regional. Dirigir y administrar los recursos de los Fondos Especiales destinados a financiar proyectos especiales, de acuerdo con la ley y según reglamento aprobado por la Empresa.

10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el trabajo que realizan las dependencias en las diferentes áreas y niveles organizacionales de la Regional, dentro de una concepción participativa, bajo los principios de la delegación, descentralización y desconcentración administrativa.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa. Velar por el cumplimiento de las funciones, tareas, objetivos, metas y resultados asignados a los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la Regional.
12. Responder por la acreditación sobre la capacidad técnica, científica y humana necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.
13. Dar posesión a los Empleados Públicos y suscribir los contratos de trabajo de los Trabajadores Oficiales, de acuerdo con las delegaciones que haga la Dirección General. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos de la Regional y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas, dentro del marco legal y estatutario vigente.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el Estatuto de Personal y el Código Disciplinario Unico a los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la Regional.
15. Someter a consideración y aprobación de la Dirección General, el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, así como las adiciones y traslados presupuestales que estime necesarios, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
16. Presentar con la periodicidad que determine la Dirección General, los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes.
17. Presentar para estudio y aprobación de la Dirección General, los proyectos relacionados con la prestación de servicios de salud a cargo de Caprecom que deban ser sometidos a consideración y autorización de la Superintendencia Nacional de Salud, dentro del marco legal vigente.
18. Cuidar de la debida recaudación o inversión de los fondos de la Empresa y presentar informes a la Dirección General sobre las inversiones financieras que se realicen en la Regional.
19. Ordenar y reconocer los gastos y los pagos de la Empresa, de acuerdo con las delegaciones que determine la Dirección General y la Junta Directiva.
20. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de las coordinaciones zonales adscritas a la regional.
21. Presentar mensualmente a la Dirección General un informe sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión, sobre la eficacia de los servicios y en general sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
22. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General y demás autoridades competentes.
23. Organizar, desarrollar y liderar el Sistema de Control Interno en su Regional.

24. Impulsar y apoyar el desarrollo tecnológico de la Regional en los campos de la informática, las telecomunicaciones, la investigación y desarrollo operacional.
25. Constituir previa delegación, los apoderados judiciales y extrajudiciales que se requieran en la Regional, delegar las facultades correspondientes y exigir informes pormenorizados y oportunos sobre la marcha de los negocios.
26. Delegar en el personal que ocupe cargos de los ejecutivo o profesional, las funciones propias de su cargo, cuando lo requieran las necesidades del servicio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las disposiciones y autorizaciones de la Dirección General.
27. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general aplicables a la Empresa y los estatutos, reglamentos, normas, contratos y convenios de carácter interno.
28. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección General, la Oficina Coordinadora de Desarrollo y Operaciones Regionales y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

2. Oficina Regional de Control de Calidad y Costos

1. Evaluar las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Empresa para garantizar el cumplimiento de las normas científicas, técnicas, operativas, administrativas y financieras establecidas por el Sistema de Seguridad Social en Salud, y proponer a la Dirección Regional y al Nivel Central, los ajustes que se requieran.
2. Evaluar las políticas, estrategias, normas y procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, adoptados por la Empresa y proponer a la Dirección Regional y al Nivel Central, los ajustes que se requieran.
3. Ejercer la vigilancia sobre el sistema de Garantía de la calidad de la atención médica incluyendo la auditoría médica, desarrollado por la Empresa, producir los informes que le sean solicitados al respecto.
4. Evaluar y controlar las actividades de promoción, prevención y educación en salud, de acuerdo con los planes y programas que establezca la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S.
5. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa para garantizar la prestación de los servicios de salud en su Regional, con calidad, de manera integral, eficiente y oportuna, dando cumplimiento a los principios de universalidad, equidad y eficiencia establecidos en la Ley 100 de 1993. Presentar informes mensuales a la Dirección Regional sobre estas actividades
6. Velar por el adecuado manejo de los registros clínicos, emisión y reporte de informes, referentes a las actividades de hospitalización, cirugía ambulatoria y urgencias realizadas en todos y cada uno de los pacientes.
7. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, relacionados con el mantenimiento y custodia de los sistemas de información financiera específicamente en lo relacionado con contabilidad, costos, presupuesto y facturación y proponer a la Dirección Regional y al Nivel Central, los ajustes que se requieran.

8. Evaluar las políticas, estrategias, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la Empresa, relacionados con las condiciones locativas, logísticas, sanitarias y de mantenimiento de instalaciones donde se presta el servicio, y proponer a la Dirección Regional y a la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S., los ajustes que se requieran.
9. Asesorar e incentivar a todas las dependencias y servidores públicos de la Dirección Regional, en el cumplimiento y correcta aplicación de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con los Sistemas de Garantía de Calidad de la Atención de Salud y de Contención y Racionalización de Costos adoptados por la Empresa. Hacer un seguimiento al desarrollo de estos sistemas, evaluar los resultados y recomendar los correctivos correspondientes.
10. Desarrollar acciones de auditoría a la estructura, la organización y los resultados de las dependencias de la Dirección Regional relacionadas con la prestación de los servicios de salud, con la periodicidad, plazos, contenidos y condiciones que la Empresa y presentar los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes.
11. Velar por la adecuada implantación y estricto cumplimiento de los sistemas de copagos, cuotas moderadoras, períodos mínimos de cotización, períodos e incentivos de permanencia, períodos de carencia, atención de procedimientos de alto costo, modalidades de contratación y demás sistemas que adopte la Dirección de la Empresa. Evaluar su desempeño y resultados y proponer los ajustes que se requieran.
12. Velar por la adecuada implantación y estricto cumplimiento de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con la administración de las exclusiones y limitaciones del Plan Obligatorio de Salud establecidos por la Empresa.
13. Velar por la ejecución y participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, desarrollados en su Dirección Regional.
14. Evaluar permanentemente los planes de salud que ofrece Caprecom en su Dirección Regional, y recomendar las acciones que contribuyan a garantizar su rentabilidad económica y social.
15. Velar por la aplicación y cumplimiento de los protocolos de atención, de las Guías de Atención Integral para las principales enfermedades, y los manuales de medicamentos y terapéutica.
16. Velar por la aplicación de los términos de referencia técnica adoptados por la Subdirección de E.P.S., para las evaluaciones médico científicas que deban realizarse a los pacientes, que vayan a ser sometidos a actividades, intervenciones o procedimientos de cualquier tipo.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la inversión en gastos de publicidad en su Dirección Regional.
18. Coordinar con la Oficina de Control Interno, el desarrollo de acciones conjuntas o complementarias tendientes al fortalecimiento de la auditoría en salud en su Regional.
19. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

20. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
21. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
22. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
23. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
24. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
25. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Oficina.
26. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las otras dependencias y demás regionales de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
27. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
28. Las demás que le asigne la Dirección Regional, el Comité de Control de Calidad y Costos, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

3. Oficina Regional de Asuntos Jurídicos

1. Responder por la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.
2. Cumplir y hacer cumplir con las políticas, estrategias, normas y procedimientos atinentes a garantizar la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.
3. Brindar asesoría permanente a la Dirección y a las dependencias de la Regional, en la adecuada aplicación de las leyes, normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con la Regional y conceptuar en el aspecto jurídico, con el fin de orientarlas en la toma de decisiones o en la elaboración de documentos legales.
4. Elaborar los contratos que deba celebrar la Regional en cumplimiento de su misión y objeto social, de acuerdo con los anexos técnicos que le remitan las áreas responsables, dentro del marco legal, normativa y estatutario vigente.

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los trámites correspondientes para su formalización y perfeccionamiento.

5. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de los contratos que suscriba la Regional, acorde con las políticas, procesos y procedimientos que establezca la Empresa.

6. Responder por el seguimiento y eficacia de los procesos administrativos, policivos y judiciales o en los litigios relacionados con la Regional.
7. Asesorar a la Dirección Regional y a sus representantes en los asuntos jurídicos y legales que se presenten en las relaciones individuales y colectivas con sus trabajadores.
8. Asesorar, controlar y evaluar el desarrollo de las licitaciones que deba desarrollar la Regional.
9. Atender los aspectos jurídicos y legales de los contratos que suscriba la Regional con sus clientes, asesores y proveedores, realizar los trámites establecidos y supervisar su buen desarrollo.
10. Atender los asuntos jurídicos, legales y administrativos que requiera la Dirección Regional.
11. Diseñar las políticas y procedimientos atinentes a garantizar la actualización y divulgación oportuna de las normas legales, fiscales, jurisprudencia y doctrina atinentes a la misión y objetivos de la Empresa.
12. Responder por el control, actualización, custodia y archivo de los Contratos que suscriba la regional.
13. Coordinar la Revisión y emisión de conceptos sobre proyectos de acuerdo, resolución, contratos y demás actos administrativos que expida la Dirección Regional.
14. Coordinar con la Nivel Central las acciones jurídicas, cuando el nivel de complejidad de la misma lo amerite, o requiera ser consultado con las directivas de la Empresa u otras entidades gubernamentales.
15. Participar en la Interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.
16. Participar en el desarrollo de los estudios relacionados con políticas, procesos y procedimientos que garanticen el adecuado seguimiento, evaluación y control de los procesos jurídicos o negocios de la Empresa.
17. Velar por la divulgación oportuna de las normas legales, fiscales, jurisprudencia y doctrina atinentes a la misión y objetivos de la Empresa.
18. Responder por el control actualización, custodia y archivo de los documentos a su cargo.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes con relación a las sobre garantías y demás exigencias regales para la formalización y perfeccionamiento de los contratos y coordinar los trámites administrativos, financieros, operativos y de auditoría que se requieran para su legalización.
20. Mantener actualizados los sistemas de información de los contratos celebrados por la Regional.
21. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Dirección Regional.
22. Atender las acciones relacionadas con el cobro judicial coactivo de las deudas pendientes de pago a favor de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia.

23. Articular el trabajo que realizan las diferentes dependencias, bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

24. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

25. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

26. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

27. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

28. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

29. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Oficina.

30. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las otras dependencias y demás regionales de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

31. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

32. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Subdirección Jurídica, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4. Oficina Regional de Informática y Telecomunicaciones

1. Asesorar a las dependencias de la Dirección Regional en la definición y diseño de las políticas de manejo de información y desarrollo de sistemas.

2. Proponer en coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática para su adopción, los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre Caprecom con asesores y consultores para el desarrollo de sistemas de información y redes de comunicación relacionados con la misión y objeto social de Caprecom.

3. Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener conjuntamente con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática los sistemas de información requeridos por la regional y los entes de supervisión y control de la Entidad.

4. Realizar los estudios necesarios y presentar conceptos y recomendaciones sobre la conveniencia y especificaciones técnicas de los equipos de procesamiento y transmisión de datos a adquirir o arrendar.

30. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las otras dependencias y demás regionales de la Empresa, en concordancia con las políticas y

normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

31. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, o las que Como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5. División E.P.S. Regional

1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de Caprecom Como Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) en la Regional, de acuerdo con los principios, políticas, normas y procesos establecidos, tanto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, como en el marco normativo y estatutario adoptado por la Junta Directiva y la Dirección General de Caprecom.

2. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, relacionados con las actividades técnicas, financieras, informáticas, administrativas, operativas y de auditoría, de Caprecom E.P.S., evaluar su efectividad y proponer los ajustes que se requieran.

3. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, hacer un seguimiento al desarrollo de estos sistemas, evaluar los resultados y proponer los correctivos correspondientes.

4. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de promoción, publicidad y ventas; de afiliación, registro, carnetización y relaciones con afiliados y beneficiarios; de recibo de cotizaciones y subsidios, y de transferencia de recursos al Nivel Central.

5. Desarrollar los planes y programas adoptados por la Empresa para identificar grupos de población no cubiertos por los planes de salud en su Regional y promover su afiliación.

6. Supervisar el cumplimiento de las normas, la acreditación de los requisitos mínimos y la presentación de los documentos de soporte exigidos para la afiliación y el registro de la población de su Regional, al Sistema de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las normas adoptadas por la Empresa.

7. Capacitar, asesorar y aprobar a los servidores públicos de su Regional, responsables de los procesos de afiliación y registro, en el cumplimiento y adecuada aplicación de las normas, condiciones, y procedimientos establecidos por la Empresa, y velar porque se preste en forma permanente y oportuna la asesoría y asistencia a los solicitantes dependientes e independiente y a los empleadores en los procesos de afiliación.

8. Suministrar los formularios para afiliación y autoliquidación de aportes, y dar las instrucciones pertinentes a las dependencias y servidores públicos responsables de su diligenciamiento y trámite, de acuerdo con los modelos, normas, condiciones, sistemas y medios que establezca la Empresa.

9. Desarrollar y dar cumplimiento a los términos de referencia, contenidos, tarifas y demás condiciones científicas, técnicas, económicas, administrativas, operativas y de auditoría de los planes de salud a cargo de Caprecom, adoptados por la Empresa.

10. Realizar estudios relacionados con las condiciones de salud de la población y el

comportamiento de oferta y demanda de servicios de salud en la Regional, elaborar y remitir a la Subdirección E.P.S., los informes correspondientes.

11. Desarrollar y dar cumplimiento a los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas, en los contratos que celebre la Regional para los siguientes objetos: Afiliación para recibir los de servicios de salud, prestación de servicios de salud, reaseguro de diferentes riesgos, promoción, publicidad, ventas y administración de la relación con sus afiliados, recaudo, pago y transferencia de los recursos que por ley deban ser administrados por las E.P.S. Ejercer su interventoría.

12. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos relacionados con los programas de promoción, prevención y educación en salud.

13. Ejecutar los planes de inversión de los recursos destinados a las actividades de Promoción, Prevención y Educación en Salud, establecidos por la Subdirección de E.P.S., hacer cortes y rendir informes trimestrales con destino a la Subdirección E.P.S., sobre las inversiones que realicen y los recursos que no se ejecuten.

14. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión para garantizar y controlar la prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom, de manera integral, eficiente y oportuna, dando cumplimiento a de los principios de universalidad, equidad y eficiencia enunciados en la Ley 100 de 1993.

15. Participar en la definición de las redes de atención de urgencias, y de atención ambulatoria y hospitalaria, que se requieran para garantizar la prestación integral de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, accidentes de tránsito, eventos catastróficos, enfermedades profesionales o accidentes de trabajo, en el ámbito de la Regional.

16. Ejecutar, evaluar y controlar acciones de auditoría a la estructura, la organización y los resultados de las dependencias de la Regional y de las personas naturales y jurídicas con las cuales Caprecom contrate la prestación de los servicios de salud en la Regional. Evaluar su desempeño y resultados y proponer las acciones de mejoramiento que se requieran.

17. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con de copagos, cuotas moderadoras, períodos mínimos de cotización, períodos e incentivos de permanencia, períodos de carencia, protocolos y guías de atención integral, manuales de medicamentos y terapéutica, atención de procedimientos de alto costo, modalidades de contratación y demás sistemas que adopte la Dirección de la Empresa. Evaluar su desempeño y resultados y proponer los ajustes que se requieran.

18. Evaluar el impacto social, económico y de salubridad de los planes de salud y de los programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud que desarrolle Caprecom, presentar informes a la Subdirección E.P.S., y recomendar las acciones que contribuyan a garantizar la rentabilidad económica y social de la Empresa.

19. Ejecutar las actividades que le asigne la Secretaría General en lo relacionado con la recepción, trámite y atención de las quejas, reclamos y solicitudes de información que presenten los ciudadanos a la Empresa.

20. Desarrollar, evaluar y controlar la utilización de mecanismos de agrupamiento de riesgo entre sus afiliados, entre empresas, agremiaciones o asociaciones, o por asentamientos geográficos, de

acuerdo con las disposiciones de la Subdirección E.P.S. y presentar los informes ejecutivos y las recomendaciones pertinentes con la periodicidad y contenidos que ésta determine.

21. Mantener actualizada la información sobre las características sociales, económicas y de salubridad de los afiliados y sus beneficiarios en la Regional. Elaborar y presentar los informes que se le soliciten.

22. Mantener a disposición de la Subdirección E.P.S., una relación de los convenios que se celebren con personas naturales, instituciones financieras, intermediarios de seguros o con otras entidades, según lo previsto en las normas sobre la materia.

23. Establecer y mantener relaciones, con las Secretarías de Salud de los entes territoriales de su jurisdicción, con otras empresas promotoras de salud y demás organismos, asociaciones e instituciones que desarrollen actividades similares o complementarias a la misión y objeto social de Caprecom, con el fin de sostener una actualización permanente en cuanto a los planes, programas y proyectos en materia de salud.

24. Desarrollar, evaluar y controlar sistemas de autorización a los usuarios para la prestación de los servicios y los sistemas de referencia y contrarreferencia, para que el acceso a los servicios de alta complejidad, de acuerdo con la reglamentación que establezca el Gobierno Nacional sobre la materia.

25. Desarrollar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con el reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias por enfermedad general y maternidad, de conformidad con las normas y condiciones previstos en las normas vigentes sobre la materia.

26. Planear, reglamentar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los programas de capacitación, asesoría y apoyo a las dependencias y servidores públicos que desarrollan procesos bajo la responsabilidad de la División E.P.S.

27. Coordinar la prestación de apoyo logístico para todas las dependencias y zonales, en cuanto a recursos físicos, suministros y materiales requeridos para el normal desarrollo de las operaciones.

28. Coordinar, evaluar y controlar las actividades de mercadeo, ventas, promoción de afiliaciones y servicios a los usuarios de la Regional, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.

29. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

30. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

31. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

32. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

33. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

34. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Dependencia.
35. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las otras dependencias y demás regionales de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
36. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
37. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Subdirección Entidad Promotora de Salud, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.1 Departamento Comercial

1. Coordinar, evaluar y controlar las actividades de mercadeo, ventas, promoción de afiliaciones y servicios a los usuarios de la Regional, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.
2. Administrar los recursos humanos, físicos, económicos y técnicos para el cumplimiento de los objetivos y metas comerciales de la Regional.
3. Coordinar con el área de informática y telecomunicaciones, el diseño, implantación, mantenimiento, actualización y custodia de los sistemas de información comercial que requiera la regional.
4. Participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, desarrollados en la Regional.
5. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con las actividades de mercadeo, ventas, promoción de afiliaciones y servicios a los usuarios.
6. Coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción y divulgación de información sobre los servicios que presta la Entidad y los derechos de los usuarios, en el ámbito de la Regional.
7. Desarrollar y actualizar planes de mercadeo para cada una de las líneas de servicio que ofrece la Entidad.
8. Capacitar, evaluar y supervisar a los promotores de ventas y demás personal involucrado en el área, a Nivel Regional.
9. Efectuar visitas a los clientes representativos, evaluar los niveles de satisfacción y coordinar junto con ellos el desarrollo de nuevos planes y programas.
10. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con la atención y servicios a los usuarios adoptados por la Empresa.
11. Participar en la formulación de políticas particulares relacionados con la atención y servicios a los usuarios adoptados por la Empresa.

12. Establecer y mantener canales de comunicación ágiles y oportunos entre los clientes y la Entidad.

13. Participar en las actividades de promoción y divulgación de información sobre los servicios que presta la Entidad y los derechos de los usuarios, en el ámbito de la Regional.

14. Tramitar ante las respectivas dependencias, las quejas presentadas por cualquier persona, en ejercicio del derecho de petición, así como iniciar de oficio las que sean de su conocimiento por cualquier otro medio, resolviendo en primera instancia, las controversias que se presenten en materia de atención al cliente.

15. Coordinar la realización de estudios relacionados con la atención y servicios al usuario.

16. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

5.2 Departamento de Administración de Planes de Salud

1. Promover la afiliación de los habitantes de su Regional, al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a través del régimen contributivo, del régimen subsidiado o de planes complementarios.

2. Diseñar y desarrollar planes y programas para identificar grupos de población no cubiertos por los planes de salud en su Regional y promover su afiliación.

3. Desarrollar los mecanismos establecidos por la Empresa para garantizar la afiliación de todo solicitante que cumpla con los requisitos de ley.

4. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones relacionadas con las formas de identificación establecidas por la Empresa, para que sus afiliados tengan derecho a la prestación de los servicios

5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de afiliación, registro y carnetización en su Regional, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos por la Empresa.

6. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de los Sistemas de Garantía de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, adoptados por la Empresa.

7. Capacitar, asesorar y apoyar a los servidores públicos de su Regional, responsables de los procesos de afiliación, registro y carnetización, en el cumplimiento y adecuada aplicación de las normas, condiciones, y procedimientos establecidos por la Empresa, y velar porque se preste en forma permanente y oportuna la asesoría y asistencia a los solicitantes dependientes e independientes y a los empleadores en los procesos de afiliación.

8. Velar por el suministro de los formularios para afiliación y autoliquidación de aportes, y dar las instrucciones pertinentes a las dependencias y servidores públicos responsables de su diligenciamiento y trámite, de acuerdo con los modelos, normas, condiciones, sistemas y medios que establezca la Empresa.

9. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa para comunicar al solicitante y al respectivo empleador, cuando fuere el caso, el no cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para la afiliación, sobre la falta de alguno

de los documentos que acrediten la calidad de los miembros del grupo familiar, o sobre la imposibilidad de afiliación, indicando la manera como esta situación pudiere subsanarse, de acuerdo con las causales y dentro de los plazos y condiciones que establezcan las normas sobre la materia.

10. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Empresa para la administración, utilización, actualización y custodia de los sistemas de información donde se registren las afiliaciones, las novedades y los retiros de afiliados.

11. Implantar y supervisar la aplicación de los procedimientos adoptados por la Empresa para garantizar a los usuarios, que en el momento de su afiliación, cuenten con diferentes alternativas de I.P.S. donde quedarán adscritos para recibir la atención ambulatoria y beneficiarse de todas las actividades de promoción y fomento de la salud y prevención de la enfermedad.

12. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa para garantizar a sus afiliados la posibilidad de escoger libremente entre varias alternativas de I.P.S. propias o contratadas, para recibir los servicios que integran el Plan Obligatorio de Salud.

13. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa para la suspensión temporal o definitiva de la afiliación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

14. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de promoción, prevención y educación en Salud que se programen en la Regional.

15. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa en relación con las exclusiones y limitaciones del Plan Obligatorio de Salud, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.

16. Coordinar, dirigir, desarrollar evaluar y controlar los estudios relacionados con la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, desarrollados en su Dirección Regional.

17. Controlar y verificar el recibo del pago o consignación de las cotizaciones, tanto de los trabajadores dependientes y de sus patronos como de los trabajadores independientes, y de la revisión de los documentos de soporte, de acuerdo con las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

18. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos de revisión de las novedades reportadas, tanto de los trabajadores dependientes y de sus patronos, como de los trabajadores independientes, de acuerdo con las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

19. Coordinar con los patronos y los trabajadores independientes, los procesos de ajuste que deban efectuarse en las autoliquidaciones y reportes de novedades.

20. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos de reporte de ajustes de autoliquidaciones y novedades en los sistemas de información y sistemas financieros de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

21. Identificar a los deudores morosos y presentar los informes a la Jefatura del Departamento para los trámites de cobro o suspensión de los servicios.
22. Desarrollar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con el reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias por enfermedad general y maternidad, de conformidad con las normas y condiciones previstos en las normas vigentes sobre la materia.
23. Coordinar con el área de informática y telecomunicaciones, el mantenimiento de bases de datos actualizadas sobre el registro de información sobre el pago de cotizaciones y reporte de novedades a la E.P.S. regional.
24. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos adoptados por la Empresa para la administración, utilización, actualización y custodia de los sistemas de información donde se registren las afiliaciones, las novedades y los retiros de afiliados del régimen subsidiado.
25. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

5.3 Departamento de Coordinación de la Red de Servicios de Salud

1. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos en materia de contratación y reaseguro relacionados con los servicios de salud a cargo de Caprecom, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Elaborar los términos de referencia y las minutas de los anexos técnicos de los contratos que se celebren en su Regional, con personas naturales y jurídicas, para los siguientes objetos: Afiliación para recibir los de servicios de salud, Prestación de servicios de salud, Reaseguro de diferentes riesgos, Promoción, publicidad, ventas y administración de la relación con sus afiliados, recaudo, pago y transferencia de los recursos que por ley deban ser administrados por las E.P.S., de acuerdo con los términos de referencia y condiciones científicas, técnicas, financieras, administrativas y operativas que establezca la Empresa.
3. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos de interventoría y control de los contratos y reaseguros relacionados con los servicios de salud a cargo de Caprecom, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Ejercer la interventoría de los contratos relacionados con los servicios de salud a cargo de Caprecom, que se suscriban en la regional.
5. Mantener actualizada una base de datos jurídicos en la cual se consignen las variables esenciales de los distintos contratos relacionados con el régimen contributivo y los planes complementarios.
6. Presentar propuestas de acuerdo, resoluciones, circulares y directrices que en materia de contratación de servicios de salud deba fijar Caprecom, relacionados con el régimen contributivo y los planes complementarios, para el Nivel Regional.
7. Velar porque los contratos de afiliación para la prestación del Plan Obligatorio de Salud y planes complementarios que se suscriban garanticen a los afiliados los servicios suscritos de conformidad con las disposiciones regales vigentes.
8. Elaborar los informes requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud sobre la

contratación en la prestación de servicios de salud en la regional.

9. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por otras dependencias de Caprecom.

10. Vigilar el cumplimiento de los términos de la contratación relacionada con el régimen contributivo, régimen subsidiado y planes complementarios, e informar a la Jefatura de la División los resultados de las evaluaciones.

11. Desarrollar, evaluar y controlar los sistemas de autorización a los usuarios para la prestación de los servicios y los sistemas de referencia y Contrarreferencia, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa

12. Responder el cumplimiento y adecuada aplicación de políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa para garantizar la prestación de los servicios de salud en su Regional, con calidad, de manera integral, eficiente y oportuna, dando cumplimiento a de los principios de universalidad, equidad y eficiencia establecidos en la Ley 100 de 1993. Presentar informes mensuales a la Dirección Regional sobre estas actividades

13. Velar porque los contratos de afiliación para la prestación de los planes obligatorios y complementarios que se suscriban, garanticen a los afiliados la prestación de los servicios comprendidos en dicho plan, de conformidad con las disposiciones legales.

14. Presentar mensualmente a la Dirección Regional y a la Subdirección Entidad Promotora de Salud, E.P.S., un informe ejecutivo sobre la suscripción y el desarrollo de contratos con personas naturales o jurídicas, instituciones financieras, intermediarios de seguros o con otras entidades, en cumplimiento de la misión y objeto social de Caprecom en materia de salud.

15. Velar por la aplicación de las Guías de Atención Integral para las principales enfermedades de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección Entidad Promotora de Salud, E.P.S. y del Ministerio de Salud.

16. Velar por la adecuada utilización de los manuales de medicamentos y terapéutica, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia

17. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las normas y procedimientos relacionados con las sanciones que imponga la E.P.S. a sus afiliados, en caso de incumplimiento injustificado a consultas, terapias, exámenes diagnósticos o cualquier tipo de servicios que se hayan solicitado previamente.

18. Recibir y registrar en los sistemas de información, los reportes presentados por la I.P.S. con relación a los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios por causa de accidentes de tránsito, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Empresa.

19. Coordinar las prácticas de grupo y otras formas de asociación solidaria de profesionales de la salud de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.

20. Coordinar con las direcciones territoriales de salud, la ejecución de los programas de educación e información pública que hacen parte del componente de promoción y prevención del Plan Obligatorio de Salud.

21. Velar por la no aplicación de preexistencias cuando Caprecom no está autorizada para ello, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
22. Velar por la aplicación de guías terapéuticas que orienten la formulación de medicamentos.
23. Velar por el cumplimiento de los sistemas para la creación, actualización, mantenimiento y custodia de las Historias Clínicas, de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.
24. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Empresa con relación a la utilización de medicinas alternativas.
25. Coordinar la realización de evaluaciones médico científicas que requieran los pacientes que vayan a ser sometidos a actividades, intervenciones o procedimientos.
26. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

6. División I.P.S. Regional

1. Velar por el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos atinentes a las prestación de los servicios de salud de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.
2. Responder por la atención de servicios de urgencias causados a personas en accidentes de tránsito y situaciones catastróficas.
3. Responder por la adecuada aplicación y cumplimiento de los protocolos de atención, de las Guías de Atención Integral para las principales enfermedades, y los manuales de medicamentos y terapéutica adoptados por la Empresa.
4. Apoyar a las Dependencias que le señale la Dirección Regional en el desarrollo e implantación, y actualización de los protocolos de atención de urgencias, ambulatoria y de atención hospitalaria, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Mantener canales adecuados de comunicación al cliente, de tal manera que se garantice una información clara y oportuna.
7. Efectuar estudios y divulgar los resultados sobre el funcionamiento, oportunidad y calidad en las Redes de Servicios asistenciales.
8. Asesorar y capacitar a las demás dependencias de la I.P.S. en las áreas de su competencia.
9. Velar por el adecuado proceso de recepción y admisión de los usuarios, para que éste sea ágil y oportuno.
10. Administrar los recursos técnicos, administrativos, humanos y financieros que le sean asignados.
11. Responder por los procesos de garantía de calidad, en lo referente a las áreas de su competencia.
12. Analizar y efectuar las recomendaciones sobre rendimiento, calidad y productividad en la prestación de los servicios de Salud. Establecer controles y medidas de ajuste.
13. Participar en la evaluación y efectuar las recomendaciones sobre las políticas, estrategias,

normas y procedimientos establecidos por la Empresa en relación con la prestación de los servicios de urgencias, ambulatorios y hospitalarios.

14. Coordinar las actividades necesarias de los servicios de patología, laboratorio clínico, imagenología, enfermería y apoyo, para garantizar la adecuada y efectiva prestación de los servicios.

15. Organizar, dirigir y evaluar los servicios de medicina general, especializada, odontología general y especializada, patología, laboratorio clínico, imagenología, enfermería y servicios de apoyo y complementación terapéutica.

16. Mantener informada a la Dirección Regional sobre la gestión en cada uno de los servicios de salud a su cargo.

17. Responder y asegurar por la aplicación las normas técnicas, científicas y administrativas adoptadas por la Empresa, en relación con la prestación de los servicios de atención ambulatoria.

18. Apoyar a la Dirección Regional en los programas adoptados para oferta de servicios a las diferentes E.P.S.

19. Participar en el diseño de políticas, normas, procesos y procedimientos para el uso, consulta y utilización de las historias y registros clínicos.

20. Cumplir y hacer cumplir las normas, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa, sobre la conformación, custodia, integridad y seguridad de las historias y registros clínicos.

21. Participar en el diseño, evaluación y registro relacionado con el proceso de adjudicación y control de citas médicas.

22. Coordinar con la Oficina Regional de Informática y Telecomunicaciones el registro, actualización y procesamiento de la información relacionada con la prestación de los servicios de Salud.

23. Analizar, evaluar y efectuar las recomendaciones de los estudios relacionados con promoción, prevención, educación y control epidemiológico.

24. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

25. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

26. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

27. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.

28. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

29. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del

personal de su dependencia y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

30. Participar en el diseño de los sistemas de información de la División.

31. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las otras dependencias y demás regionales de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

32. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

33. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.1 Servicios de Promoción y Prevención y Salud Ocupacional

1. Administrar el presupuesto asignado a la regional para las actividades de promoción, prevención y educación en Salud. Hacer cortes y rendir informes mensuales a la Dirección Regional, a la Subdirección de Entidad Promotora de Salud, E.P.S., y Subdirección Prestadora de Salud I.P.S., sobre las inversiones que se realicen y los recursos que no se ejecuten.

2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción, prevención y educación en salud, de acuerdo con los planes y programas que establezca el Nivel Central.

3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de estudios tendientes a identificar el perfil epidemiológico de las zonas de influencia donde opere Caprecom.

4. Ejecutar los planes y programas encaminados a evaluar los riesgos en la salud de los afiliados tendientes a disminuir la ocurrencia de eventos previsibles de enfermedad o de eventos de enfermedad sin atención, evaluar sus resultados y presentar las recomendaciones a la Dirección regional.

5. Ejecutar las actividades encaminadas a evaluar el impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, adoptados por la Empresa.

6. Llevar el registro y control sobre el monto y destino de los recursos utilizados en las actividades de Promoción, Prevención y Educación de la Salud, ejecutados en la regional y presentar los informes pertinentes.

7. Mantener actualizados y responder por la custodia de los sistemas de información aplicables a los programas de promoción, vigilancia y control epidemiológico.

8. Participar en la elaboración de los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos responsables de los procesos Promoción, Prevención y Educación de la Salud.

9. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios de la Dirección Regional.

10. Mantener las relaciones de coordinación con el Ministerio de Salud, Direcciones de Salud y Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de la administración central.

11. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por otras dependencias de Caprecom.
12. Implementar, ejecutar y evaluar los planes y programas en detección precoz y prevención de enfermedades, rehabilitación, tratamiento y de desarrollo comunitario de los usuarios en edad gerontológica y/o geriátrica.
13. Adaptar, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional en la regional.
14. Emitir los conceptos médicos de reubicación laboral y velar por su aplicación.
15. Emitir los conceptos médico-laborales que le sean solicitados por los organismos u entidades competentes encargados del reconocimiento de prestaciones económicas.
16. Articular el trabajo que realizan las diferentes dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
17. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
18. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
19. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
20. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
21. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
22. Participar en el diseño de los sistemas de información de la dependencia.
23. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
24. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
25. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la División I.P.S Regional, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.2 Servicios de Atención Médica

1. Garantizar la oportunidad, accesibilidad y continuidad en los servicios médicos asistenciales que presta la I.P.S.
2. Coordinar y garantizar el desarrollo de las políticas, planes y programas atendiendo las características propias de la regional.

3. Cumplir con los protocolos, guías de atención, y dar aplicación de las políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos atinentes a la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.
4. Prestar la asesoría médico-legal para determinar y certificar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo a las dependencias y entidades que así lo soliciten.
5. Informar oportunamente a los profesionales, cualquier cambio que se presente en la programación de procedimientos.
6. Coordinar los procesos, procedimientos y determinar los documentos de soporte para la hospitalización de pacientes, con base en las normas, políticas y procedimientos que establezca la Empresa.
7. Responder por la prestación de los servicios de urgencias, coordinar la remisión del paciente a otros centros asistenciales cuando la capacidad instalada no permita brindar una adecuada atención.
8. Coordinar y garantizar la práctica de los servicios de laboratorio clínico que sean ordenados por los médicos de la Entidad de acuerdo con las normas sanitarias y legales vigentes.
9. Programar y coordinar conjuntamente con la División de E.P.S. regional, los exámenes especiales de laboratorio que deban realizarse en instituciones y laboratorios adscritos a la Entidad.
10. Programar y coordinar la consulta en cada una de las especialidades de medicina física, rehabilitación e imagenología.
11. Programar, coordinar, evaluar, controlar, los procesos de asignación de citas médicas y las consultas de admisiones.
12. Recibir, tramitar, coordinar y controlar las solicitudes la programación en clínicas y hospitales de tratamientos médico-quirúrgicos emanadas de los profesionales de planta y adscritos.
13. Responder en lo pertinente, por los procesos de referencia y contrarreferencia de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
14. Cumplir y hacer cumplir las guías de atención médica y protocolos que establezca la Empresa.
15. Expedir las órdenes de hospitalización previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Empresa.
16. Informar a la Dirección Regional en los términos, condiciones y periodicidad que establezca la Empresa, sobre los procedimientos practicados por los médicos de planta, y adscritos.
17. Mantener actualizados los registros relacionados con todos y cada uno de los procedimientos que se desarrollen en la regional.
18. Coordinar y controlar la elaboración de tránsito de pacientes provenientes de zonales u otras regionales.

19. Velar por las actividades relacionadas con la asistencia del paciente ambulatorio y los pacientes hospitalizados por concepto de urgencias.
20. Velar por la asignación adecuada y oportuna del personal auxiliar de Enfermería y Odontología.
21. Planear y controlar la asignación del material y equipo necesario en los consultorios para la oportuna atención de los usuarios.
22. Participar en los diferentes comités que le ordene las normas legales e internas de la Empresa.
23. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
24. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
25. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
26. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
27. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
28. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
29. Participar en el diseño de los sistemas de información de la dependencia.
30. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
31. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
32. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la División I.P.S Regional, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

7. División Administrativa y Financiera Regional

1. Cumplir y hacer cumplir con las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión establecidos por el Nivel Central que garanticen la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y de servicios generales que se requieran para el cumplimiento de la misión y objeto social de la Regional.
2. Responder por el estricto cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de personal, administración de salarios, servicios y beneficios y responder por las relaciones laborales.

3. Ejecutar las actividades y funciones que le delegue el Director Regional con relación a la administración y el desarrollo de los recursos humanos de la Empresa y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas, dentro del marco legal y estatutario vigente.
4. Coordinar la elaboración de los contratos y resoluciones de nombramiento de personal para la regional y reportar al Nivel Central lo pertinente.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas, procesos y procedimientos necesarios para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones de la Regional.
6. Elaborar el plan de compras y suministros teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados por la Empresa y supervisar su cumplimiento.
7. Coordinar con la Oficina de Asuntos Jurídicos, la adecuada aplicación de las normas, procesos y procedimientos establecidos por el nivel Central, con relación con la adquisición y contratación de bienes y servicios.
8. Responder y controlar por el cumplimiento de normas, políticas y estándares generales para la planeación, ejecución y administración de la infraestructura de la regional.
9. Responder por la administración y mantenimiento de los archivos y manejo de correspondencia propios de la Regional.
10. Velar por la provisión oportuna de los recursos y servicios administrativos que requiera la Regional y controlar su eficiente aprovechamiento, así como la ejecución del Plan de Compras.
11. Responder por el suministro, asignación y adecuado uso de los elementos devolutivos y de consumo y mantener actualizados los sistemas de información.
12. Administrar el uso y responder por el mantenimiento de las instalaciones y equipos asignados a la Regional tales como auditorios, equipos de proyección y videos, salas de reuniones, áreas de estacionamiento y recreación.
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, para garantizar el desarrollo y crecimiento financiero de Caprecom.
14. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa en materia de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar.
15. Dirigir, ejecutar y evaluar la elaboración de los planes y programas contables, presupuestales, de costos, tesorería facturación y cuentas por pagar, a Nivel Regional y de cada negocio.
16. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes y estados financieros. Reportar a la Dirección regional y a la Subdirección Financiera para su aprobación.
17. Elaborar y presentar los informes que soliciten los entes de control externo, como la Superintendencia Bancaria, la Superintendencia de Salud, la Contraloría General de la República y demás que sean competentes, y los de control interno de la Empresa.

18. Responder por la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia y dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de la regional.
19. Someter a consideración del Director Regional los proyectos de presupuesto y las modificaciones o ajustes para su respectivo trámite.
20. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la regional.
21. Responder por la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
22. Coordinar el manejo, liquidación, pago y reporte oportuno de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de la regional.
23. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
24. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
25. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
26. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.
27. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
28. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.
29. Participar en el diseño de los sistemas de información de su dependencia.
30. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de los Niveles Central y Regional de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.
31. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
32. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Subdirección Administrativa, la Subdirección Financiera, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

7.1 Departamento Administrativo y de Recursos Humanos

1. Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, archivo, correspondencia, mensajería, recepción, transporte, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones, equipos y vehículos asignados a la Regional.
2. Elaborar y responder por la ejecución oportuna y efectiva del plan de compras aprobado por la Empresa.

3. Velar por la oportuna y adecuada adquisición, recibo, manejo almacenamiento y entrega de equipos y materiales solicitados por las dependencias de la Empresa.
4. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.
5. Supervisar la aplicación de normas de mantenimiento y la optimización de recursos físicos por parte de la Regional.
6. Responder por la contratación y administración de bienes y servicios para la Regional, procurando en su realización obtener los mejores términos en materia de calidad, cantidad, oportunidades eficacia, de acuerdo con las normas y políticas establecidos por la Empresa.
7. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas y los procedimientos para la realización del proceso de contratación para la compra de bienes y servicios.
8. Responder por la administración de los inventarios de elementos de consumo y devolutivos asignados a la Regional.
9. Administrar el servicio de transporte, así como el mantenimiento y reparación de los vehículos.
10. Responder por el manejo de caja menor.
11. Coordinar la adecuada y oportuna prestación de servicios por parte de los contratistas y/o proveedores.
12. Coordinar las actividades asociadas al manejo de los archivos periféricos y el archivo general de su sede, y flujo de correspondencia, de acuerdo con las normas y procesos establecidos por la Empresa.
13. Programar, coordinar, evaluar, controlar, auditar y formular ajustes a los sistemas de administración de personal a nivel Regional.
14. Asesorar y apoyar a todas las áreas y servidores públicos de la Regional, en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, normas, programas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos.
15. Mantener actualizados los sistemas de registro y estadísticas de personal a Nivel Regional.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.
17. Coordinar con todas las áreas de la Regional la ejecución de movimientos de personal y coordinar los procesos y procedimientos en cuanto a situaciones administrativas del personal.
18. Elaborar los contratos y resoluciones de nombramiento de las personas que se vinculen a la Regional.
19. Velar por el registro inmediato de cada situación que se suscite con relación a rotación de personal, situaciones administrativas o cualesquiera que afecte las bases de datos.
20. Elaborar los reportes y estadísticas que requieran los clientes internos y externos de la

Regional y entregarlos de acuerdo con los términos y plazos que se establezcan.

21. Coordinar con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones las acciones requeridas para la administración efectiva del Sistema de Información de Recursos Humanos, así como la asesoría y apoyo de todas las áreas de la Empresa.

22. Elaborar la nómina y responder por el pago oportuno de los funcionarios adscritos a la Regional.

23. Responder por la ejecución de los planes y programas de capacitación y entrenamiento, inducción y reinducción de los funcionarios adscritos a la Regional.

24. Planear, ejecutar y controlar los planes y programas de Bienestar Social en materia social, cultural y deportiva.

25. Analizar, absolver y proyectar respuestas sobre las consultas y reclamaciones que sean remitidas a la División Administrativa y Financiera Regional con relación a asuntos individuales y colectivos. Consultar con la Subdirección Administrativa, cuando la complejidad de la consulta así lo amerite.

26. Apoyar y desarrollar las actividades que le asigne la División Administrativa y Financiera Regional en la gestión de las relaciones sindicales.

27. Velar por la correcta interpretación y el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo, Estatuto de personal y la Convención Colectiva de Trabajo.

28. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

7.2 Departamento Financiero

1. Administrar el presupuesto asignado a la Dirección Regional dentro de los principios y normas legales vigentes, y los establecidos por la Empresa.

2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, para la elaboración, ejecución, evaluación y control del presupuesto.

3. Efectuar los registros que inherentes a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a nivel de la Dirección Regional. Responder por la ejecución del PAC.

4. Ejecutar, evaluar y controlar la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.

5. Responder por el pago oportuno de los impuestos y tributaciones y reservas legales a cargo de la Dirección Regional.

6. Ejecutar las operaciones bancarias.

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

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

9. Coordinar con la Subdirección Financiera el recibo de la información requerida para ejecutar los procesos de compensación y giro al Fondo de Solidaridad y Garantía.

10. Elaborar oportunamente la facturación por los servicios prestados en la Dirección Regional y coordinar su cobro. Reportar a la Oficina de Asuntos Jurídicos lo pertinente al cobro de la cartera morosa.

11. Administrar y custodiar el sistema de información donde se registren las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas y se haga un seguimiento al trámite de pago de cada una de ellas.

12. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de estados financieros.

13. Elaborar y ejecutar los planes y programas de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de estados financieros a Nivel Regional y de cada negocio.

14. Elaborar las conciliaciones bancarias.

15. Administrar y custodiar los documentos fuentes en los Libros Diarios.

16. Mantener actualizados los sistemas de costos, facturación y publicidad de acuerdo con las condiciones técnicas de presupuesto, contabilidad e informática que establezcan las normas sobre al materia.

17. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

8. Coordinaciones Zonales

1. Administrar los recursos asignados a la zonal, para garantizar a todos los afiliados, la prestación de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, a través de I.P.S. propias y contratadas de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.

2. Coordinar los procesos de afiliación, registro y carnetización de afiliados y beneficiarios de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones de la Empresa.

3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones determinadas por el Sistema de Garantía de calidad de la atención de salud y de contención y racionalización de costos.

4. Coordinar las actividades de promoción, prevención y educación en salud de acuerdo con los planes y programas que establezca la Empresa.

5. Coordinar las actividades y procesos de referencia y Contrarreferencia.

6. Velar por el adecuado manejo de los registros clínicos, emisión y reporte de informes referentes a actividades asistenciales en cada uno de los afiliados y sus beneficiarios.

7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Regional, en cumplimiento de su misión y objetivos.

Artículo 10. Estructura Regional Tipo III.

Será la siguiente:

1. Dirección Regional
2. Oficina Regional de Apoyo Operativo
3. División de Servicios de Salud Regional
 - 3.1 Departamento E.P.S.
 - 3.2 Departamento I.P.S.
4. División Administrativa y Financiera Regional
 - 4.1 Departamento Administrativo y de Recursos Humanos
 - 4.2 Departamento Financiero
5. Coordinaciones Zonales

Artículo 11. Funciones de las Dependencias de la Estructura Regional Tipo III.

Serán las siguientes:

1. Dirección Regional

1. Administrar la organización y los recursos asignados a la Regional, para garantizar a todos los afiliados, la prestación de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, a través de I.P.S. de acuerdo con las Políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.
2. Planear, dirigir, orientar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades operativas, administrativas, financieras y técnicas que deban ejecutarse a Nivel Regional, en desarrollo de la misión y el objeto social de Caprecom, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de la Empresa.
3. Ejercer, por delegación del Director General, la Representación Legal de la Empresa en la Regional, celebrar los contratos y ejecutar los actos administrativos que se requieran en cumplimiento de la misión y objeto social de Caprecom, dentro de las facultades que se le deleguen.
4. Planear, dirigir, orientar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de la Dirección General de Caprecom.
5. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de afiliación y registro de afiliados y beneficiarios, el recaudo de cotizaciones, subsidios y aportes, el reporte y transferencia de estos recursos al Nivel Central, y la adecuada prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom, de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones de la Empresa.
6. Elaborar los planes estratégicos y operativos de la Regional y someterlos a consideración de la Dirección General.
7. Evaluar cuantitativamente y cualitativa los requerimientos de recursos humanos, económicos, físicos y técnicos de los planes estratégicos, operativos y de acción que se formulen. Conceptuar sobre la disponibilidad, conveniencia y viabilidad técnica y económica en su asignación.

8. Proporcionar los datos estadísticos relacionados con la actividad en la Regional que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos generales con su recolección, uso, evaluación, emisión, distribución y análisis.
9. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Regional. Dirigir y administrar los recursos de los Fondos Especiales destinados a financiar proyectos especiales, de acuerdo con la ley y según reglamento aprobado por la Empresa.
10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el trabajo que realizan las dependencias en las diferentes áreas y niveles organizacionales de la Regional, dentro de una concepción participativa, bajo los principios de la delegación, descentralización y desconcentración administrativa.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas estrategias, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa. Velar por el cumplimiento de las funciones, tareas, objetivos, metas y resultados asignados a los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la Regional.
12. Responder por la acreditación sobre la capacidad técnica, científica y humana necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.
13. Dar posesión a los Empleados Públicos y suscribir los contratos de trabajo de los Trabajadores Oficiales, de acuerdo con las delegaciones que haga la Dirección General. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos de la Regional y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas, dentro del marco legal y estatutario vigente.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento interno de Trabajo, el Estatuto de Personal y el Código Disciplinario Único a los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la Regional.
15. Someter a consideración y aprobación de la Dirección General, el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, así como las adiciones y traslados presupuestales que estime necesarios, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
16. Presentar con la periodicidad que determine la Dirección General, los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes.
17. Presentar para estudio y aprobación de la Dirección General, los proyectos relacionados con la prestación de servicios de salud a cargo de Caprecom que deban ser sometidos a consideración y autorización de la Superintendencia Nacional de Salud, dentro del marco legal vigente.
18. Cuidar de la debida recaudación o inversión de los fondos de la Empresa y presentar informes a la Dirección General sobre las inversiones financieras que se realicen en la Regional.
19. Ordenar y reconocer los gastos y los pagos de la Empresa, de acuerdo con las delegaciones que determine la Dirección General y la Junta Directiva.
20. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de las coordinaciones zonales adscritas a la Dirección Regional.

21. Presentar mensualmente a la Dirección General un informe sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión, sobre la eficacia de los servicios y en general sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.
22. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General y demás autoridades competentes.
23. Organizar, desarrollar y liderar el Sistema de Control Interno en su Regional.
24. Impulsar y apoyar el desarrollo tecnológico de la Regional en los campos de la informática, las telecomunicaciones, la investigación y desarrollo operacional.
25. Constituir previa delegación, los apoderados judiciales y extrajudiciales que se requieran en la Regional, delegar las facultades correspondientes y exigir informes pormenorizados y oportunos sobre la marcha de los negocios.
26. Delegar en el personal que ocupe cargos de los ejecutivo o profesional, las funciones propias de su cargo, cuando lo requieran las necesidades del servicio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las disposiciones y autorizaciones de la Dirección General.
27. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general aplicables a la Empresa y los estatutos, reglamentos, normas, contratos y convenios de carácter interno.
28. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección General, la OFICINA Coordinadora de Desarrollo y Operaciones Regionales y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

2. Oficina Regional de Apoyo Operativo

1. Evaluar las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Empresa para garantizar el cumplimiento de las normas científicas, técnicas, operativas, administrativas y financieras establecidas por el Sistema de Seguridad Social en Salud, y proponer a la Dirección Regional y al Nivel Central, los ajustes que se requieran.
2. Ejercer la vigilancia sobre el sistema de Garantía de la calidad de la atención médica incluyendo la auditoría médica, desarrollado por la Empresa, producir los informes que le sean solicitados al respecto.
3. Velar por el adecuado manejo de los registros clínicos, emisión y reporte de informes, referentes a las actividades de hospitalización, cirugía ambulatoria y urgencias realizadas en todos y cada uno de los pacientes.
4. Velar por la ejecución y participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, desarrollados en su Dirección Regional.
5. Responder por la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.
6. Cumplir y hacer cumplir con las políticas, estrategias, normas y procedimientos atinentes a garantizar la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.
7. Brindar asesoría permanente a la Dirección y a las dependencias de la Regional, en la

adecuada aplicación de las leyes, normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con la Regional y conceptuar en el aspecto jurídico, con el fin de orientarlas en la toma de decisiones o en la elaboración de documentos legales.

8. Elaborar los contratos que deba celebrar la Regional en cumplimiento de su misión y objeto social, de acuerdo con los anexos técnicos que le remitan las áreas responsables, dentro del marco legal, normativa y estatutario vigente. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los trámites correspondientes para su formalización y perfeccionamiento y ejercer su seguimiento y control.

9. Coordinar con el nivel central las acciones jurídicas, cuando el nivel de complejidad de la misma lo amerite, o requiera ser consultado con las directivas de la Empresa u otras entidades gubernamentales.

10. Asesorar a todas las dependencias y servidores públicos de la Empresa, en la adecuada utilización, mantenimiento y custodia de los sistemas de información.

11. Coordinar conjuntamente con las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación al personal de la Empresa, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad.

12. Coordinar con el personal técnico de sistemas de la Subdirección de Gestión Tecnológica y el área usuaria, la instalación y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para éstos.

13. Realizar la programación y pruebas que garanticen la calidad del software utilizado.

14. Coordinar con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento de las redes de telecomunicaciones que requiere la Regional para el manejo de la información en línea y en tiempo real.

15. Coordinar con los operadores de servicios de telefonía local y de larga distancia, la asignación de las redes que se requieran en los procesos de telecomunicaciones de la Regional.

16. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en la Empresa.

17. Evaluar cuantitativamente y cualitativa los requerimientos de recursos humanos, económicos, físicos y técnicos de los planes estratégicos, operativos y de acción que se formulen. Conceptuar sobre la disponibilidad, conveniencia y viabilidad técnica y económica en su asignación.

18. Mantener una estrecha coordinación en el desarrollo de funciones afines o complementarias, con las dependencias de los Niveles Central y Regional responsables de la planeación, dirección y operación de los negocios de salud a cargo de Caprecom y establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de la Empresa.

19. Apoyar a la Dirección Regional y a las dependencias del Nivel Central, en los estudios relacionados con el volumen de la demanda de servicios, con el fin de proponer acciones de racionalización y planear el desarrollo de la estructura, la capacidad instalada y la oferta de servicios.

20. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Regional, con base en los planes, programas e inversiones aprobados por la Dirección General y velar por su

adecuada ejecución.

21. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

22. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

23. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

24. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

25. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

26. Las demás que le asigne la Dirección Regional, el Comité de Control de Calidad y Costos, La Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, la Subdirección Jurídica, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

3. División de Servicios de Salud

1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de Caprecom como Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y Entidad Prestadora de Servicios de

Salud en la Regional, de acuerdo con los principios, políticas, normas y procesos establecidos, tanto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, como en el marco normativo y estatutario adoptado por la Junta Directiva y la Dirección General de Caprecom.

2. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, relacionados con las actividades técnicas, financieras, informáticas, administrativas, operativas y de auditoría, de Caprecom en sus negocios de salud, evaluar su efectividad y proponer los ajustes que se requieran.

3. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, hacer un seguimiento al desarrollo de estos sistemas, evaluar los resultados y proponer los correctivos correspondientes.

4. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de promoción, publicidad y ventas; de afiliación, registro, carnetización y relaciones con afiliados y beneficiarios; de recibo de cotizaciones y subsidios, y de transferencia de recursos al Nivel Central.

5. Desarrollar y dar cumplimiento a los términos de referencia, contenidos, tarifas y demás condiciones científicas, técnicas, económicas, administrativas, operativas y de auditoría de los planes de salud a cargo de Caprecom, adoptados por la Empresa.

6. Desarrollar y dar cumplimiento a los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas, en los contratos que celebre la Regional relacionados

con los servicios de Salud.

7. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos relacionados con los programas de promoción, prevención y educación en salud.

8. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con de copagos, cuotas moderadoras, periodos mínimos de cotización, períodos e incentivos de permanencia, períodos de carencia, protocolos y guías de atención integral, manuales de medicamentos y terapéutica, atención de procedimientos de alto costo, modalidades de contratación y demás sistemas que adopte la Dirección de la Empresa. Evaluar su desempeño y resultados y proponer los ajustes que se requieran.

9. Mantener actualizada la información sobre las características sociales, económicas y de salubridad de los afiliados y sus beneficiarios en la Regional. Elaborar y presentar los informes que se le soliciten.

10. Establecer y mantener relaciones, con las Secretarías de Salud de los entes territoriales de su jurisdicción, con otras empresas promotoras de salud y demás organismos, asociaciones e instituciones que desarrollen actividades similares o complementarias a la misión y objeto social de Caprecom, con el fin de sostener una actualización permanente en cuanto a los planes, programas y proyectos en materia de salud.

11. Desarrollar, evaluar y controlar sistemas de autorización a los usuarios para la prestación de los servicios y los sistemas de referencia y contrarreferencia, para que el acceso a los servicios de alta complejidad, de acuerdo con la reglamentación que establezca el Gobierno Nacional sobre la materia.

12. Coordinar la prestación de apoyo logístico para todas las dependencias y zonales, en cuanto a recursos físicos, suministros y materiales requeridos para el normal desarrollo de las operaciones.

13. Coordinar, evaluar y controlar las actividades de mercadeo, ventas, promoción de afiliaciones y servicios a los usuarios de la Regional, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.

14. Velar por el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos atinentes a la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.

15. Responder por la atención de servicios de urgencias causados a personas en accidentes de tránsito y situaciones catastróficas.

16. Efectuar estudios y divulgar los resultados sobre el funcionamiento, oportunidad y calidad en las Redes de Servicios asistenciales.

17. Analizar y efectuar las recomendaciones sobre rendimiento, calidad y productividad en la prestación de los servicios de Salud. Establecer controles y medidas de ajuste.

18. Participar en la evaluación y efectuar las recomendaciones sobre las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Empresa en relación con la prestación de los servicios de urgencias, ambulatorios y hospitalarios.

19. Mantener informada a la Dirección Regional sobre la gestión en cada uno de los servicios de

salud a su cargo.

20. Cumplir y hacer cumplir las normas, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa, sobre la conformación, custodia, integridad y seguridad de las historias y registros clínicos.

21. Participar en el diseño, evaluación y registro relacionado con el proceso de adjudicación y control de citas médicas.

22. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

23. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

24. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

25. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

26. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

27. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

28. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa.

29. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

30. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Subdirección Entidad Promotora de Salud E.P.S., la Subdirección Prestadora de Salud I.P.S, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4. División Administrativa y Financiera Regional

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, para garantizar el desarrollo y crecimiento financiero de Caprecom.

2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa en materia de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar la elaboración de los planes y programas contables, presupuestales, de costos, tesorería facturación y cuentas por pagar, a Nivel Regional y de cada negocio.

4. Elaborar y presentar los informes que soliciten los entes de control externo, como la Superintendencia Bancaria, la Superintendencia de Salud, la Contraloría General de la República y demás que sean competentes, y los de control interno de la Empresa.

5. Responder por la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia y dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de la Dirección Regional.
6. Someter a consideración del Director Regional los proyectos de presupuesto y las modificaciones o ajustes para su respectivo trámite.
7. Coordinar el manejo, liquidación, pago y reporte oportuno de los impuestos, tributaciones y reservas regales a cargo de la Dirección Regional.
8. Cumplir y hacer cumplir con las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión establecidos por el Nivel Central que garanticen la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y de servicios generales que se requieran para el cumplimiento de la misión y objeto social de la Regional.
9. Responder por el estricto cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de personal, administración de salarios, servicios y beneficios y responder por las relaciones laborales.
10. Coordinar la elaboración de los contratos y resoluciones de nombramiento de personal para la Dirección Regional y reportar al Nivel Central lo pertinente.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas, procesos y procedimientos necesarios para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones de la Regional.
12. Elaborar el plan de Compras y suministros teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados por la Empresa y supervisar su cumplimiento.
13. Coordinar con la Oficina de Asuntos Jurídicos, la adecuada aplicación de las normas, procesos y procedimientos establecidos por el Nivel Central, con relación con la adquisición y contratación de bienes y servicios.
14. Responder por la administración y mantenimiento de los archivos y manejo de correspondencia propios de la Regional.
15. Responder por el suministro, asignación y adecuado uso de los elementos devolutivos y de consumo y mantener actualizados los sistemas de información.
16. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
17. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
18. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
19. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

20. Participar en el diseño de los sistemas de información de su dependencia.
21. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa.
22. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.
23. Las demás que le asigne la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.1 Departamento Administrativo y de Recursos Humanos

1. Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, archivo, correspondencia, mensajería, recepción, transporte, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones, equipos y vehículos asignados a la Regional.
2. Elaborar y responder por la ejecución oportuna y efectiva del plan de compras aprobado por la Empresa.
3. Velar por la oportuna y adecuada adquisición, recibo, manejo almacenamiento y entrega de equipos y materiales solicitados por las dependencias de la Dirección Regional.
4. Responder por la contratación y administración de bienes y servicios para la Regional, procurando en su realización obtener los mejores términos en materia de calidad, cantidad, oportunidad y eficacia, de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Empresa.
5. Responder por el manejo de caja menor.
6. Coordinar las actividades asociadas al manejo de los archivos periféricos y el archivo general de su sede, y flujo de correspondencia, de acuerdo con las normas y procesos establecidos por la Empresa.
7. Programar, coordinar, evaluar, controlar, auditar y formular ajustes a los sistemas de administración de personal a nivel Regional.
8. Asesorar y apoyar a todas las áreas y servidores públicos de la Regional, en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, normas, programas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos.
9. Elaborar los contratos y resoluciones de nombramiento del personal que se vincule a la Regional.
10. Mantener actualizados los sistemas de registro y estadísticas de personal a Nivel Regional.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por las normas regales y fiscales vigentes, dentro de los términos y plazos allí determinados.
12. Coordinar con todas las áreas de la Regional la ejecución de movimientos de personal y coordinar los procesos y procedimientos en cuanto a situaciones administrativas del personal.
13. Velar por el registro inmediato de cada situación que se suscite con relación a rotación de personal, situaciones administrativas o cualesquiera que afecte las bases de datos.
14. Elaborar los reportes y estadísticas que requieran los clientes internos y externos de la

Regional y entregarlos de acuerdo con los términos y plazos que se establezcan.

15. Coordinar con la Oficina de Apoyo Operativo las acciones requeridas para la administración efectiva del Sistema de Información de Recursos Humanos, así como la asesoría y apoyo de todas las áreas de la Empresa.

16. Elaborar la nómina y responder por el pago oportuno de los funcionarios adscritos a la Regional.

17. Responder por la ejecución de los planes y programas de capacitación y entrenamiento, inducción y reinducción de los funcionarios adscritos a la Regional.

18. Planear, ejecutar y controlar los planes y programas de Bienestar social en materia social, cultural y deportiva.

19. Analizar, absolver y proyectar respuestas sobre las consultas y reclamaciones que sean remitidas a la División Administrativa y Financiera Regional con relación a asuntos individuales y colectivos. Consultar con la Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos cuando la complejidad de la consulta así lo amerite.

20. Apoyar y desarrollar las actividades que le asigne la División Administrativa y Financiera Regional en la gestión de las relaciones sindicales.

21. Velar por la correcta interpretación y el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo, Estatuto de personal y la Convención Colectiva de Trabajo.

22. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

4.2 Departamento Financiero

1. Administrar el presupuesto asignado a la Dirección Regional dentro de los principios y normas Legales vigentes, y los establecidos por la Empresa.

2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, para la elaboración, ejecución, evaluación y control del presupuesto.

3. Efectuar los registros que inherentes a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a nivel de la Dirección Regional. Responder por la ejecución del PAC.

4. Ejecutar, evaluar y controlar la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.

5. Responder por el pago oportuno de los impuestos y tributaciones y reservas legales a cargo de la Dirección Regional.

6. Ejecutar las operaciones bancarias.

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

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

9. Coordinar con la Subdirección Financiera el recibo de la información requerida para ejecutar los procesos de compensación y giro al Fondo de Solidaridad y Garantía.

10. Elaborar oportunamente la facturación por los servicios prestados en la Dirección Regional y coordinar su cobro. Reportar a la oficina de asuntos jurídicos lo pertinente al cobro de la cartera morosa.

11. Administrar y custodiar el sistema de información donde se registren las obligaciones contraídas con los proveedores y contratistas y se haga un seguimiento al trámite de pago de cada una de ellas.

12. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de estados financieros.

13. Elaborar y ejecutar los planes y programas de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de estados financieros a Nivel Regional y de cada negocio.

14. Elaborar las conciliaciones bancarias.

15. Administrar y custodiar los documentos fuentes en los Libros Diarios.

16. Mantener actualizados los sistemas de costos, facturación y publicidad de acuerdo con las condiciones técnicas de presupuesto, contabilidad e informática que establezcan las normas sobre la materia.

17. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

5. Coordinaciones Zonales

1. Administrar los recursos asignados a la Zonal, para garantizar a todos los afiliados, la prestación de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, a través de I.P.S. propias y contratadas de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.

2. Coordinar los procesos de afiliación, registro y carnetización de afiliados y beneficiarios de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones de la Empresa.

3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones determinadas por el Sistema de Garantía de calidad de la Atención de salud y de contención y racionalización de costos.

4. Coordinar las actividades de promoción, prevención y educación en salud de acuerdo con los planes y programas que establezca la Empresa.

5. Coordinar las actividades y procesos de referencia y contrareferencia.

6. Velar por el adecuado manejo de los registros clínicos, emisión y reporte de informes referentes a actividades asistenciales en cada uno de los afiliados y sus beneficiarios.

7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Regional, en cumplimiento de su misión y objetivos

Artículo 12. Estructura Regional Tipo IV

será la siguiente:

1. Dirección Regional
2. Oficina Regional de Apoyo Operativo
3. División de Servicios de Salud Regional
4. División Administrativa y Financiera Regional
5. Coordinaciones Zonales

Artículo 13. Funciones de las dependencias de la estructura regional

Tipo IV

Serán las siguientes:

1. Dirección Regional

1. Administrar la organización y los recursos asignados a la Regional, para garantizar a todos los afiliados, la prestación de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, a través de I.P.S. de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.
2. Planear, dirigir, orientar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades operativas, administrativas, financieras y técnicas que deban ejecutarse a Nivel Regional, en desarrollo de la misión y el objeto social de Caprecom, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de la Empresa.
3. Ejercer, por delegación del Director General, la Representación Legal de la Empresa en la Regional, celebrar los contratos y ejecutar los actos administrativos que se requieran en cumplimiento de la misión y objeto social de Caprecom, dentro de las facultades que se le deleguen.
4. Planear, dirigir, orientar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de la Dirección General de Caprecom.
5. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de afiliación y registro de afiliados y beneficiarios, el recaudo de cotizaciones, subsidios y aportes, el reporte y transferencia de estos recursos al Nivel Central, y la adecuada prestación de los servicios de salud a cargo de Caprecom, de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones de la Empresa.
6. Elaborar los planes estratégicos y operativos de la Regional y someterlos a consideración de la Dirección General.
7. Evaluar cuantitativamente y cualitativa los requerimientos de recursos humanos, económicos, físicos y técnicos de los planes estratégicos, operativas y de acción que se formulen. Conceptuar sobre la disponibilidad, conveniencia y viabilidad técnica y económica en su asignación.
8. Proporcionar los datos estadísticos relacionados con la actividad en la Regional que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos generales con su recolección, uso, evaluación, emisión, distribución y análisis.
9. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los

bienes de la Regional. Dirigir y administrar los recursos de los Fondos Especiales destinados a financiar proyectos especiales, de acuerdo con la ley y según reglamento aprobado por la Empresa.

10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el trabajo que realizan las dependencias en las diferentes áreas y niveles organizacionales de la Regional, dentro de una concepción participativa, bajo los principios de la delegación, descentralización y desconcentración administrativa.

11. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa. Velar por el cumplimiento de las funciones, tareas, objetivos, metas y resultados asignados a los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la Regional.

12. Responder por la acreditación sobre la capacidad técnica, científica y humana necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.

13. Dar posesión a los Empleados públicos y suscribir los contratos de trabajo de los Trabajadores Oficiales, de acuerdo con las delegaciones que haga la Dirección General. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos de la Regional y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas, dentro del marco legal y estatutario vigente.

14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento interno de Trabajo, el Estatuto de Personal y el Código Disciplinario Único a los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la Regional.

15. Someter a consideración y aprobación de la Dirección General, el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, así como las adiciones y traslados presupuestales que estime necesarios, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

16. Presentar con la periodicidad que determine la Dirección General, los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes.

17. Presentar para estudio y aprobación de la Dirección General, los proyectos relacionados con la prestación de servicios de salud a cargo de Caprecom que deban ser sometidos a consideración y autorización de la Superintendencia Nacional de Salud, dentro del marco legal vigente.

18. Cuidar de la debida recaudación o inversión de los fondos de la Empresa y presentar informes a la Dirección General sobre las inversiones financieras que se realicen en la Regional.

19. Ordenar y reconocer los gastos y los pagos de la Empresa, de acuerdo con las delegaciones que determine la Dirección General y la Junta Directiva.

20. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de las coordinaciones zonales adscritas a la Dirección Regional.

21. Presentar mensualmente a la Dirección General un informe sobre el estado de ejecución de los proyectos de inversión, sobre la eficacia de los servicios y en general sobre el cumplimiento de los programas a su cargo.

22. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General y demás autoridades

competentes.

23. Organizar, desarrollar y liderar el Sistema de Control Interno en su Regional.

24. Impulsar y apoyar el desarrollo tecnológico de la Regional en los campos de la informática, las telecomunicaciones, la investigación y desarrollo operacional.

25. Constituir previa delegación, los apoderados judiciales y extrajudiciales que se requieran en la Regional, delegar las facultades correspondientes y exigir informes pormenorizados y oportunos sobre la marcha de los negocios.

26. Delegar en el personal que ocupe cargos de los ejecutivo o profesional, las funciones propias de su cargo, cuando lo requieran las necesidades del servicio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las disposiciones y autorizaciones de la Dirección General.

27. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general aplicables a la Empresa y los estatutos, reglamentos, normas, contratos y convenios de carácter interno.

28. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección General, la Oficina Coordinadora de Desarrollo y Operaciones Regionales y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

2. Oficina Regional de Apoyo Operativo

1. Evaluar las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Empresa para garantizar el cumplimiento de las normas científicas, técnicas, operativas, administrativas y financieras establecidas por el Sistema de Seguridad Social en Salud, y proponer a la Dirección Regional y al Nivel Central, los ajustes que se requieran.

2. Ejercer la vigilancia sobre el sistema de Garantía de la calidad de la atención médica incluyendo la auditoría médica, desarrollado por la Empresa, producir los informes que le sean solicitados al respecto.

3. Velar por el adecuado manejo de los registros clínicos, emisión y reporte de informes, referentes a las actividades de hospitalización, cirugía ambulatoria y urgencias realizadas en todos y cada uno de los pacientes.

4. Velar por la ejecución y participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, desarrollados en su Dirección Regional.

5. Responder por la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.

6. Cumplir y hacer cumplir con las políticas, estrategias, normas y procedimientos atinentes a garantizar la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y estatutario aplicable a la Empresa.

7. Brindar asesoría permanente a la Dirección y a las dependencias de la Regional, en la adecuada aplicación de las leyes, normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con la Regional y conceptuar en el aspecto jurídico, con el fin de orientarlas en la toma de decisiones o en la elaboración de documentos legales.

8. Elaborar los contratos que deba celebrar la Regional en cumplimiento de su misión y objeto social, de acuerdo con los anexos técnicos que le remitan las áreas responsables, dentro del marco legal, normativa y estatutario vigente. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los trámites correspondientes para su formalización y perfeccionamiento y ejercer su seguimiento y control.
9. Coordinar con el Nivel central las acciones jurídicas, cuando el nivel de complejidad de la misma lo amerite, o requiera ser consultado con las directivas de la Empresa u otras entidades gubernamentales.
10. Asesorar a todas las dependencias y servidores públicos de la Empresa, en la adecuada utilización, mantenimiento y custodia de los sistemas de información.
11. Coordinar conjuntamente con las áreas usuarias, el entrenamiento y capacitación al personal de la Empresa, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad.
12. Coordinar con el personal técnico de sistemas de la Oficina de Gestión Tecnológica y el área usuaria, la instalación y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para éstos.
13. Realizar la programación y pruebas que garanticen la calidad del software utilizado.
14. Coordinar con la Oficina de Gestión Tecnológica e Informática, el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento de las redes de telecomunicaciones que requiere la Regional para el manejo de la información en línea y en tiempo real.
15. Coordinar con los operadores de servicios de telefonía local y de larga distancia, la asignación de las redes que se requieran en los procesos de telecomunicaciones de la Regional.
16. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en la Empresa.
17. Mantener una estrecha coordinación en el desarrollo de funciones afines o complementarias, con las dependencias de los Niveles Central y Regional responsables de la planeación, dirección y operación de los negocios de salud a cargo de Caprecom y establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con las demás dependencias de la Empresa.
18. Apoyar a la Dirección Regional y a las dependencias del Nivel Central, en los estudios relacionados con el volumen de la demanda de servicios, con el fin de proponer acciones de racionalización y planear el desarrollo de la estructura, la capacidad instalada y la oferta de servicios.
19. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Regional, con base en los planes, programas e inversiones aprobados por la Dirección General y velar por su adecuada ejecución.
20. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.
21. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
22. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos,

desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

23. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

24. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

25. Las demás que le asigne la Dirección Regional, el Comité de Control de Calidad y Costos, la oficina de Gestión Tecnológica e Informática, la Subdirección Jurídica, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

3. División de Servicios de Salud

1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de Caprecom como Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y Entidad Prestadora de Servicios de Salud en la Regional, de acuerdo con los principios, políticas, normas y procesos establecidos, tanto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, como en el marco normativo y estatutario adoptado por la Junta Directiva y la Dirección General de Caprecom.

2. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, relacionados con las actividades técnicas, financieras, informáticas, administrativas, operativas y de auditoría, de Caprecom en sus negocios de salud, evaluar su efectividad y proponer los ajustes que se requieran.

3. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos de los Sistemas de Garantía y Control de Calidad de la Atención de Salud, y de Contención y Racionalización de Costos, hacer un seguimiento al desarrollo de estos sistemas, evaluar los resultados y proponer los correctivos correspondientes.

4. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de promoción, publicidad y ventas; de afiliación, registro, carnetización y relaciones con afiliados y beneficiarios; de recibo de cotizaciones y subsidios, y de transferencia de recursos al Nivel Central.

5. Desarrollar y dar cumplimiento a los términos de referencia, contenidos, tarifas y demás condiciones científicas, técnicas, económicas, administrativas, operativas y de auditoría de los planes de salud a cargo de Caprecom, adoptados por la Empresa.

6. Desarrollar y dar cumplimiento a los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas, en los contratos que celebre la Regional relacionados con los servicios de Salud.

7. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos relacionados con los programas de promoción, prevención y educación en salud.

8. Desarrollar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, normas, procedimientos, estándares e índices de gestión, relacionados con de copagos, cuotas moderadoras, períodos mínimos de cotización, periodos e incentivos de permanencia, periodos de carencia, protocolos y guías de atención integral, manuales de medicamentos y terapéutica, atención de procedimientos de alto costo, modalidades de contratación y demás sistemas que adopte la Dirección de la Empresa.

Evaluar su desempeño y resultados y proponer los ajustes que se requieran.

9. Mantener actualizada la información sobre las características sociales, económicas y de salubridad de los afiliados y sus beneficiarios en la Regional. Elaborar y presentar los informes que se le soliciten.

10. Establecer y mantener relaciones, con las Secretarías de Salud de los entes territoriales de su jurisdicción, con otras empresas promotoras de salud y demás organismos, asociaciones e instituciones que desarrollen actividades similares o complementarias a la misión y objeto social de Caprecom, con el fin de sostener una actualización permanente en cuanto a los planes, programas y proyectos en materia de salud.

11. Desarrollar, evaluar y controlar sistemas de autorización a los usuarios para la prestación de los servicios y los sistemas de referencia y contrarreferencia, para que el acceso a los servicios de alta complejidad, de acuerdo con la reglamentación que establezca el Gobierno Nacional sobre la materia.

12. Coordinar la prestación de apoyo logístico para todas las dependencias y zonales, en cuanto a recursos físicos, suministros y materiales requeridos para el normal desarrollo de las operaciones.

13. Coordinar, evaluar y controlar las actividades de mercadeo, ventas, promoción de afiliaciones y servicios a los usuarios de la Regional, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.

14. Velar por el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos atinentes a la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las disposiciones adoptadas por la Empresa.

15. Responder por la atención de servicios de urgencias causados a personas en accidentes de tránsito y situaciones catastróficas.

16. Efectuar estudios y divulgar los resultados sobre el funcionamiento, oportunidad y calidad en las Redes de Servicios asistenciales.

17. Analizar y efectuar las recomendaciones sobre rendimiento, calidad y productividad en la prestación de los servicios de Salud. Establecer controles y medidas de ajuste.

18. Participar en la evaluación y efectuar las recomendaciones sobre las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Empresa en relación con la prestación de los servicios de urgencias, ambulatorios y hospitalarios.

19. Mantener informada a la Dirección Regional sobre la gestión en cada uno de los servicios de salud a su cargo.

20. Cumplir y hacer cumplir las normas, procesos y procedimientos adoptados por la Empresa, sobre la conformación, custodia integridad y seguridad de las historias y registros clínicos.

21. Participar en el diseño, evaluación y registro relacionado con el proceso de adjudicación y control de citas médicas.

22. Articular el trabajo que realizan las diferentes dependencia, bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión

empresarial.

23. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

24. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

25. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes, e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

26. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

27. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

28. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa.

29. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

30. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Subdirección E.P.S. y la Subdirección I.P.S., o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4. División Administrativa y Financiera Regional

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa, para garantizar el desarrollo y crecimiento financiero de Caprecom.

2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión adoptados por la Empresa en materia de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar la elaboración de los planes y programas contables, presupuestales, de costos, tesorería facturación y cuentas por pagar, a Nivel Regional y de cada negocio.

4. Elaborar y presentar los informes que soliciten los entes de control externo, como la Superintendencia Bancaria, la Superintendencia de Salud, la Contraloría General de la República y demás que sean competentes, y los de control interno de la Empresa.

5. Responder por la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia y dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de la Dirección Regional.

6. Someter a consideración del Director Regional los proyectos de presupuesto y las modificaciones o ajustes para su respectivo trámite.

7. Coordinar el manejo, liquidación, pago y reporte oportuno de los impuestos, tributaciones y reservas regales a cargo de la Dirección Regional.

8. Cumplir y hacer cumplir con las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión establecidos por el Nivel Central que garanticen la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y de servicios generales que se requieran para el cumplimiento de la misión y objeto social de la Regional.

9. Responder por el estricto cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de personal, administración de salarios, servicios y beneficios y responder por las relaciones laborales.

10. Coordinar la elaboración de los contratos y resoluciones de nombramiento de personal para la Dirección Regional y reportar al Nivel Central lo pertinente.

11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas, procesos y procedimientos necesarios para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones de la Regional.

12. Elaborar el plan de Compras y suministros teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados por la Empresa y supervisar su cumplimiento.

13. Coordinar con la Oficina de Asuntos Jurídicos, la adecuada aplicación de las normas, procesos y procedimientos establecidos por el nivel Central, con relación con la adquisición y contratación de bienes y servicios.

14. Responder por la administración y mantenimiento de los archivos y manejo de correspondencia propios de la Regional.

15. Responder por el suministro, asignación y adecuado uso de los elementos devolutivos y de consumo y mantener actualizados los sistemas de información.

16. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad, con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial.

17. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

18. Participar activa y eficientemente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

19. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

20. Participar en el diseño de los sistemas de información de su dependencia.

21. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa.

22. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos.

30. Las demás que le asigne la Dirección Regional, la Subdirección Administrativa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5. Coordinaciones Zonales

1. Administrar los recursos asignados a la Zonal, para garantizar a todos los afiliados, la prestación de los servicios contenidos en los planes obligatorios y complementarios, a través de I.P.S. propias y contratadas de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la Empresa.
2. Coordinar los procesos de afiliación, registro y carnetización de afiliados y beneficiarios de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones de la Empresa.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones determinadas por el Sistema de Garantía de calidad de la Atención de salud y de contención y racionalización de costos.
4. Coordinar las actividades de promoción, prevención y educación en salud de acuerdo con los planes y programas que establezca la Empresa.
5. Coordinar las actividades y procesos de referencia y contrareferencia.
6. Velar por el adecuado manejo de los registros clínicos, emisión y reporte de informes referentes a actividades asistenciales en cada uno de los afiliados y sus beneficiarios.
7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Regional, en cumplimiento de su misión y objetivos

Artículo 14. Areas de trabajo funcionales. El Director General podrá crear, fusionar y suprimir, al interior de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica, las áreas de trabajo que se requieran para la efectiva operación y desarrollo de la Empresa.

Artículo 15. Comités. El Director General podrá organizar al interior de la Estructura Orgánica, los comités de asesoría, vigilancia y control que ordena la Ley, y los demás que se requieran para el efectivo desarrollo de las operaciones empresariales, definir su composición y funciones, dentro del marco legal vigente.

Artículo 16. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos números 003 de 1987 y 05 de 1989.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los siete (7) días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

El Presidente,

(FDO.) JOSÉ FERNANDO BAUTISTA QUINTERO.

El Secretario,

(FDO.) NELSON GUZMÁN ARCIERI.»



ARTÍCULO 2o. Apruébase el Acuerdo No. 003 de febrero 3 de 1997 proferido por la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, Caprecom, por el cual se modifica

parcialmente el Acuerdo número 026 de 1996, que a la letra dice:

«ACUERDO NUMERO 003 DE 1997

(febrero 3)

por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 026 de noviembre 7 de 1996.

La junta directiva de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones, Caprecom. en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 14 de la Ley 314 del 20 de agosto de 1996,

ACUERDA:

Artículo Primero

Modifícase el numeral 3 del artículo 3o del Acuerdo 026 de 1996, el cual quedará así:

"3. Dirección General

1. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras que deban realizar de las dependencias, servidores públicos y contratistas de Caprecom, relacionadas con la misión, funciones y objeto social de la Empresa.
2. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de las dependencias, servidores públicos y contratistas de Caprecom, relacionadas con las funciones y actos que el Director General deba ejercer como Representante Legal de Caprecom.
3. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de las dependencias, servidores públicos y contratistas de Caprecom, atinentes a las funciones y actos que el Director General deba ejercer, relacionadas con la Junta Directiva de la Empresa, con el Gobierno Nacional, con los entes de regulación y control, y con otros organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, con los cuales la Entidad tenga relaciones oficiales, de acuerdo con su misión, funciones y objeto social.
4. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de las dependencias, servidores públicos y contratistas de Caprecom, atinentes a las funciones y actos que el Director General deba ejercer, relacionadas con el funcionamiento del Fondo Común de Naturaleza Pública, de que trata el artículo 4o de la Ley 314 de 1996, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Establecer políticas y normas y asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones propias y delegadas, tareas, objetivos, metas y resultados asignados a los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a Caprecom.
6. Organizar al interior de la estructura orgánica, las áreas de trabajo y los comités que ordena la Ley, y los que se requieran para el efectivo desarrollo de las operaciones empresariales, definir su composición y funciones.
7. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de las dependencias, servidores públicos y contratistas de Caprecom, atinentes a las funciones y actos que el Director General deba ejercer, relacionadas con la administración, gestión y desarrollo de los recursos

humanos de la Empresa.

8. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de las dependencias, servidores públicos y contratistas de Caprecom, atinentes a las funciones y actos que el Director General deba ejercer, relacionadas con los Sistemas de Control interno de la Entidad.

9. Impulsar el desarrollo tecnológico de Caprecom en los campos de la informática, las telecomunicaciones, la investigación y el desarrollo operacional y el control de gestión, e implantar modernos sistemas de información en todas las áreas de Caprecom, encaminados a un adecuado control de las actividades de la Entidad.

10. Las demás que le asignen las Leyes, los Estatutos, los Acuerdos, la Junta Directiva y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan."

Artículo Segundo

Modifícase el numeral 4 del artículo 3o del Acuerdo 026 de 1996, el cual quedará así:

"4. Secretaría General

1. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de las dependencias, servidores públicos y contratistas de Caprecom, atinentes a las funciones y actos que el Secretario General deba ejercer, relacionadas con la Junta Directiva de la Empresa, con el Gobierno Nacional, con los entes de regulación y control, y con otros organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, con los cuales la Entidad tenga relaciones oficiales, de acuerdo con su misión, funciones y objeto social.

2. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades de las dependencias, servidores públicos y contratistas de Caprecom, atinentes a las funciones y actos que el Director General deba ejercer, relacionadas con la administración, gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Empresa.

3. Orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas, técnicas, financieras y operativas que desarrollen las dependencias, los servidores públicos y los contratistas de Caprecom, teniendo en cuenta los lineamientos de la Junta Directiva y del Director General.

4. Definir el contenido y la periodicidad de los informes ejecutivos que debe presentar cada una de las áreas de dirección, relacionados con su gestión, recibirlos, evaluarlos y presentar un informe consolidado a la Dirección General.

5. Reglamentar, coordinar y verificar que se cumplan los trámites relacionados con el derecho de petición, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

6. Administrar el Régimen Único Disciplinario, aplicable a los servidores públicos, de acuerdo con los principios, políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley 200 de 1994 (Régimen Único Disciplinario), en la Ley 190 de 1994 (Estatuto anticorrupción) y en los decretos que las reglamenten, adicionen o modifiquen, en conjunción con el Régimen Laboral Vigente en Caprecom.

7. Atender y coordinar a nivel Central y Regional los procesos disciplinarios que se susciten para los Servidores públicos de la Empresa. Comunicar oportunamente los resultados del proceso a la División de Recursos Humanos para efecto de aplicar las sanciones a que haya lugar.

8. Definir los puntos básicos y coordinar con la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno y la Subdirección Administrativa, el diseño y desarrollo de programas de difusión relacionados con los principios, políticas, normas y procedimientos del Régimen Unico Disciplinario.

9. Asesorar a la Dirección General y a todas las dependencias y servidores públicos de la Empresa en el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con el Régimen Unico Disciplinario.

10. Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de capacitación de los servidores públicos que tengan personal a su cargo, en temas relacionados con el Régimen Laboral de Caprecom y el Régimen Unico Disciplinario. Definir puntos básicos en los contenidos de los programas de capacitación, inducción y reinducción y coordinar con la Subdirección Administrativa, el desarrollo de éstos.

11. Diseñar, mantener, administrar y custodiar los sistemas de información sobre asuntos disciplinarios, en coordinación con la Subdirección Administrativa.

12. Diseñar y llevar estadísticas sobre el comportamiento disciplinario de los Servidores Públicos de Caprecom. Presentar a la Dirección General y a la Oficina de Control Interno, los informes ejecutivos mensuales sobre esta actividad, y presentar recomendaciones para adelantar acciones de educación y prevención.

13. Administrar el Sistema de Quejas y Reclamos de que trata el Estatuto anticorrupción. Definir los puntos básicos, los procesos y procedimientos del sistema con base en las normas vigentes sobre la materia.

14. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto, con base en los planes e inversiones de su competencia, y velar por su adecuada ejecución.

15. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.

16. Participar activa y efectivamente en la elaboración de manuales de procedimientos, desarrollo de estudios y proponer acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.

17. Participar en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia, y cumplir con el desarrollo de los planes en esta materia.

18. Participar en el diseño de los sistemas de información de la Secretaría General.

19. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Empresa, en concordancia con las políticas y normas que establezca la Oficina de Comunicaciones.

20. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos corporativos y definir los de la Secretaría.

21. Las demás que le asigne la Dirección General de la Empresa, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia."

Artículo tercero

Adiciónase en el numeral 3 del artículo 11 del Acuerdo 026 de 1996, los numerales 3.1 y 3.2, los cuales quedarán así:

"3.1 Departamento E.P.S.

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Caprecom, como Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) en la Regional, en lo relativo a mercadeo, ventas y servicio al cliente, administración de planes de salud y coordinación de la red de servicios.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, normas, procesos y estándares e índices de gestión para las actividades de promoción de los productos (Portafolio de Servicios).
3. Ejecutar y supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas y planes metas y objetivos de mercadeo en la Regional.
4. Evaluar el resultado de las campañas de promoción y publicidad de los productos propios y de la competencia en la Regional.
5. Estudiar las necesidades de servicio de salud en la regional, evaluar su grado de satisfacción y propender por la afiliación de los grupos no cubiertos.
6. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de registro y carnetización en su Regional, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos por la empresa.
7. Ejecutar las políticas, normas protocolos, procedimientos, estándares e índices de gestión para las actividades relacionadas con la atención, orientación y asesoría a los clientes.
8. Ejecutar las políticas normas estrategias, procesos y procedimientos en materia de afiliación y registro de empresas, trabajadores dependientes o independientes y sus beneficiarios.
9. Ejecutar las políticas y estrategias de contratación con afiliados, instituciones prestadoras de servicios de salud y reaseguros de enfermedades de alto costo en el régimen contributivo.
10. Ejecutar en coordinación con la división de servicios de salud los términos de referencia y elaborar las minutas de los anexos técnicos de los contratos relacionados con el Régimen contributivo y los planes complementarios que celebre Caprecom. En desarrollo de su objeto social como Entidad Promotora de Salud.
11. Evaluar la rentabilidad de los planes de salud de la Regional.
12. Implementar las políticas, normas, estrategias, progresos y procedimientos para la identificación de los servicios sujetos de recobro ante entidades tales como reaseguradoras de enfermedades catastróficas y de alto costo, aseguradoras del SOAT, ARP y el FOSYGA.
13. Vigilar el cumplimiento de los términos de contratación relacionada con el Régimen Contributivo, Régimen subsidiado y planes complementarios, e informar a la jefatura de la división los resultados de la evaluación.
14. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de autorización a los usuarios para la prestación de los servicios y los sistemas de referencia y contrarreferencia, de acuerdo con las políticas, estrategias, normas y procedimientos adoptados por la empresa.

15. Coordinar dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento, oportunidad y calidad en las redes de servicios asistenciales.

16. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su misión y objetivos.

3.2 Servicios I.P.S.

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de promoción, prevención y salud ocupacional, como también del área de atención en salud de la Regional.

2. Implantar los sistemas de garantía de calidad en los servicios de salud en la Regional de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Nivel Central.

3. Establecer y mantener relaciones con otras dependencias de la entidad y otros organismos, asociaciones e instituciones afines.

4. Coordinar, supervisar y evaluar las planes de desarrollo de las I.P.S. propias.

5. Colaborar con el Departamento E.P.S. en la implantación y seguimiento de los mecanismos encaminados a la evaluación y control de calidad de los servicios de atención en salud.

6. Coordinar y evaluar los programas de atención, fundamentados en las características de la demanda de servicios de salud, en la Regional.

7. Velar por la rentabilidad de las I.P.S. propias.

8. Administrar los recursos financieros y asistenciales de la dependencia con criterios de eficiencia y productividad.

9. Coordinar, dirigir y evaluar la actualización de los protocolos de manejo de pacientes y los manuales de normas y procedimientos.

10. Llevar el registro de actividades y control de calidad y costos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.

11. Coordinar, dirigir y evaluar las acciones definidas por el Nivel Central, con el propósito de obtener el perfil y seguimiento epidemiológico de la población de la Regional.

12. Realizar un inventario de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo de mayor ocurrencia.

13. Prestar la asesoría médico-legal para determinar y certificar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo a las dependencias y entidades que así lo soliciten.

14. Coordinar los procesos y procedimientos de urgencias, hospitalización remisión de pacientes cuando la capacidad instalada no permita brindar una adecuada atención.

15. Adaptar, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional en la Regional.

16. Emitir los conceptos médicos de reubicación laboral y velar por su aplicación.

17. Coordinar, con la división Administrativa y Financiera la prestación del apoyo logístico para las dependencias y zonales, en lo relativo a recursos físicos, humanos, financieros, suministros y

materiales para el normal desarrollo de las operaciones.

18. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con su misión y objetivos."

Artículo cuarto

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente el Acuerdo 026 de noviembre 7 de 1996.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y siete (1997).

El Presidente,

(Fdo.) José Fernando Bautista Quintero.

El Secretario,

(Fdo.) Nelson Guzmán Arcieri.»



ARTÍCULO 3o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 567 del 27 de marzo de 1987 y 1375 del 27 de junio de 1989, y aclarando que el numeral 10.3.2. Departamento de Liquidación y Notificación corresponde al numeral 12.3.2.

Comuníquese y cúmplase.

En Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de marzo de 1997.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Comunicaciones,

SAULO ARBOLEDA GÓMEZ.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.643 - 19 de enero de 2024)



MINTIC