

Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 340 DE 1988

(febrero 25)

Por el cual se aprueba la estructura Orgánica del Fondo de Seguridad Social del Artista Colombiano.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de la conferida por el Decreto 2166 de 1985,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase la estructura orgánica y las funciones de las dependencias del Fondo de Seguridad Social del Artista Colombiano, adoptadas por la Junta Directiva de dicha entidad mediante el Acuerdo número 002 de 1988, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 002 DE 1988

(febrero 12)

por el cual se establece la estructura orgánica del Fondo de Seguridad Social del Artista Colombiano y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Fondo de Seguridad Social del Artista Colombiano, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Decretos 3130 de 1968 y 2166 de 1985, previo concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

## I. DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1° La estructura orgánica del Fondo de Seguridad Social del Artista Colombiano será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
  - 2.1. Oficina Jurídica.
  - 2.2. Oficina de Planeación e Informática.
3. Secretaría General.
4. División Técnica.
  - 4.1. Sección de Afiliación y Registro.
  - 4.2. Sección de Control y Vigilancia.
5. División de Promoción y Fomento Artístico.
6. División de Seguridad Social.
  - 6.1. Sección Médico Asistencial.
  - 6.2. Sección de Servicios Varios.
7. División Administrativa.
  - 7.1. Sección Financiera.
  - 7.2. Sección de Personal.
  - 7.3. Sección de Servicios Generales.
8. Organos de Asesoría y Coordinación.
  - 8.1. Comité Asesor de Dirección.
  8. . Junta de Licitaciones y Adquisiciones.
  - 8.3. Comisión de Personal.

## II. DE LAS FUNCIONES

## JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL

Artículo 2º La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones para ellos asignadas en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

## OFICINA JURIDICA.

Artículo 3º Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección General en el trámite y solución de los asuntos jurídicos que se relacionen con la administración y prestación de los servicios propios del Fondo;
- b) Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de normas legales relacionadas con la entidad;
- c) Codificar las disposiciones legales relacionadas con el Fondo y mantener al día dicha codificación;
- d) Rendir conceptos en materia jurídica requeridos por la Junta Directiva, la Dirección General y otras dependencias del Fondo;
- e) Elaborar, revisar y conceptuar sobre los contratos y convenios que proyecte celebrar el Fondo;
- f) En virtud de mandato otorgado por la Dirección General, representar a través de sus abogados judicial y extrajudicialmente al Fondo;
- g) Intervenir en los procesos en que sea parte el Fondo e informar de los mismos al Director General;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA.

Artículo 4º Son funciones de la Oficina de Planeación e Informática:

- a) Asesorar al Director General en la formulación de políticas, planes, programas y

- proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos y funciones del Fondo;
- b) Elaborar en coordinación con las demás dependencias del Fondo los diferentes proyectos y estudios que deban ser desarrollados por la entidad, señalar sus prioridades y proponerlos a la Dirección General;
  - c) Diseñar e implementar los sistemas de información necesarios para el desarrollo de las actividades propias del Fondo;
  - d) Elaborar en coordinación con la División Administrativa, el proyecto de presupuesto anual de la entidad;
  - e) Efectuar los diferentes estudios actuariales que requiera el Fondo para el cumplimiento de sus objetivos;
  - f) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y documentos de la entidad y rendir los informes que sean requeridos;
  - g) Realizar los estudios de organización, métodos y procedimientos; elaborar las formas y manuales respectivos y colaborar en su implantación;
  - h) Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, programación y procesamiento automatizado de la información que requieran las diferentes dependencias del Fondo para su racional funcionamiento;
  - i) Elaborar los estudios económicos indispensables para precisar nuevas fuentes de financiamiento para la entidad;
  - j) Colaborar en el diseño y actualización de los proyectos de prestación de servicios del Fondo al igual que en los estudios tarifarios;
  - k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### SECRETARIA GENERAL.

Artículo 5° Son funciones de la Secretaría General:

- a) Asistir a la Dirección General en todos los asuntos relacionados con la administración general del Fondo;

- b) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas, coordinando las actividades de sus diferentes dependencias;
- c) Preparar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás asuntos que deban someterse al estudio y aprobación de la Junta Directiva y del Director General, respectivamente;
- d) Refrendar los actas administrativos de la Junta Directiva y del Director General;
- e) Orientar la gestión administrativa y técnica del Fondo;
- f) Procurar la eficiente prestación de los servicios por parte de las diferentes dependencias del fondo a sus usuarios;
- g) Autenticar las copias que se expidan de los actos de la Junta Directiva y del Director General;
- h) Desarrollar aquellas otras funciones que le correspondan en relación con la Junta de Licitaciones y Adquisiciones y la Comisión de Personal;
- i) Llevar la representación del Director General cuando éste lo solicite ;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### DIVISION TECNICA.

Artículo 6° Son funciones de la División Técnica:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las labores de afiliación y registro de los usuarios del Fondo;
- b) Procurar que el control en materia de recaudos por los contratos artísticos se lleve a cabo eficaz y oportunamente;
- c) Dirigir y coordinar las labores de las Secciones que integran la División;
- d) Realizar estudios e investigaciones referentes al gremio artístico para el mejoramiento de los servicios del Fondo;
- e) Rendir informes a la Secretaría General y a la Dirección sobre la marcha de la

dependencia;

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

#### SECCION DE AFILIACION Y REGISTRO.

Artículo 7° Son funciones de la Sección de Afiliación y Registro:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y requisitos referentes a la afiliación al Fondo;
- b) Llevar y mantener actualizados los registros de afiliados, artistas empresarios y promotoras artísticos;
- c) Coordinar sus actividades con las de la Oficina de Planeación e Informática;
- d) Suministrar la información requerida por la División de Seguridad Social y otras dependencias del Fondo;
- e) Rendir los informes a la División Técnica sobre la marcha de la dependencia;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan la naturaleza de la dependencia.

#### SECCION DE CONTROL Y VIGILANCIA.

Artículo 8° Son funciones de la Sección de Control y Vigilancia:

- a) Vigilar los procesos de inscripción, afiliación y registro tanto de empresarios y promotores artísticos como de artistas y usuarios del Fondo;
- b) Procurar que el recaudo por concepto de contratos artísticos se efectúe debidamente por parte del Fondo;
- c) Verificar que los pagos por concepto de contratos artísticos se efectúen conforme a las normas sobre el particular;
- d) Velar que los contratos artísticos sobre los cuales el Fondo deba recaudar impuestos se ejecuten conforme a lo estipulación en los mismos;
- e) Presentar a la División Técnica y demás instancias de orden superior las recomendaciones y medidas que se consideren procedentes para el debido control;

- f) Practicar visitas de inspección a los establecimientos cuya actividad implique el pago de impuestos al Fondo para verificar su cumplimiento;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### DIVISION DE PROMOCION Y FOMENTO ARTISTICO.

Artículo 9º Son Funciones de la División de Promoción y Fomento Artístico:

- a) Realizar las actividades necesarias para promover el arte y el folclore nacionales;
- b) Estimular y apoyar las diversas manifestaciones y eventos artísticos a nivel nacional;
- c) Realizar eventos tendientes a incentivar al artista con miras a mejorar su nivel;
- d) Establecer y desarrollar programas de formación, perfeccionamiento o complementación de la educación artística para los afiliados del Fondo;
- e) Velar por el buen uso y cuidado de los materiales y equipos que el Fondo disponga para la promoción y fomento del arte;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### DIVISION DE SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 10. Son funciones de la División de Seguridad Social:

- a) Organizar el sistema de seguridad social para los afiliados del Fondo, conforme a las directrices establecidas por la Junta Directiva y el Gobierno Nacional;
- b) Coordinar la prestación de los servicios médicos asistenciales a los usuarios del Fondo conforme a las normas y reglamentos;
- c) Procurar que los demás servicios sean atendidos con criterios de eficacia y oportunidad;
- d) Elaborar estudios e investigaciones en materia de seguridad social aplicables al Fondo y presentarlos a consideración de la Secretaría General y Dirección General respectivamente;
- e) Rendir informes a la Secretaría General y a la Dirección General del Fondo sobre el

funcionamiento de la dependencia;

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

#### SECCION MEDICO-ASISTENCIAL.

Artículo 11. Son funciones de la Sección Médico Asistencial:

a) Coordinar a nivel nacional la prestación de los servicios médico-asistenciales, para los usuarios afiliados al Fondo que tengan acceso a los mismos;

b) Colaborar con la División de Seguridad Social en la elaboración de estudios e investigaciones requeridas para la mejor prestación de los servicios propios de la dependencia;

c) Elaborar las especificaciones de orden técnico científico que deban incluirse en los contratos que sobre la materia proyecte celebrar el Fondo;

d) Estudiar las necesidades y formular planes y programas de asistencia médico-quirúrgica a cargo del Fondo, y una vez aprobados, coordinar y controlar su desarrollo;

e) Velar por la eficiencia y calidad de los servicios relacionados con la dependencia;

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

#### SECCION DE SERVICIOS VARIOS.

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Servicios Varios:

a) Coordinar la prestación de aquellos otros servicios distintos a los médico asistenciales, que la Junta Directiva del Fondo determine prestar a sus usuarios;

b) Procurar la atención y orientación debida a los usuarios en relación con los servicios propios de la Sección;

c) Colaborar con la División de Seguridad Social en la elaboración de estudios que propendan por una mejor organización y prestación de servicios propios del Fondo;

d) Rendir informes a la División de Seguridad Social sobre el funcionamiento de la

dependencia;

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

#### DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo 13. Son funciones de la División Administrativa:

a) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de orden administrativo y financiero de la entidad;

b) Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fondo en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática;

c) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal del Fondo;

d) Velar por la oportuna adquisición y suministro de elementos indispensables para el normal funcionamiento del organismo;

e) Coordinar con la Oficina de Planeación e Informática, en la implantación de programas tendientes a sistematizar las operaciones administrativas y financieras del Fondo;

f) Rendir informes periódicos a la Secretaría General y a la Dirección General sobre el funcionamiento de la dependencia.

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

#### SECCION FINANCIERA.

Artículo 14. Son funciones de la Sección Financiera;

a) Llevar y mantener actualizados los registros presupuestales y financieros del Fondo;

b) Elaborar los proyectos de acuerdos mensuales de gastos y obligaciones para su presentación a la Junta Directiva;

c) Preparar y tramitar los traslados presupuestales permitidos;

d) Llevar la contabilidad general del Fondo de acuerdo con las disposiciones sobre la

materia;

- e) Producir los estados financieros de la entidad y demás informes sobre la materia;
- f) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Fondo;
- g) Manejar y responder por los valores y documentos negociables del Fondo, consignados bajo su custodia;
- h) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos que por diferentes conceptos deba realizar el Fondo previo cumplimiento de las normas y procedimientos;
- i) Manejar las cuentas bancarias conforme a lo establecido por la División Administrativa y la Secretaría General y presentar los estados de caja y bancos;
- j) Coordinar con la Oficina de Planeación e Informática, el procesamiento de la información en materia presupuestal, contable y de tesorería del Fondo;
- k) Rendir informes a la División sobre el funcionamiento de la dependencia;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## SECCION DE PERSONAL.

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Personal:

- a) Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de personal del Fondo conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- b) Efectuar el reclutamiento, selección e incorporación del personal del Fondo;
- c) Llevar el registro, el control y las estadísticas de los funcionarios del organismo;
- d) Tramitar oportunamente las novedades de personal coordinando su actividad con la Oficina de Planeación e Informática y con la Sección Financiera;
- e) Liquidar y tramitar conforme a las disposiciones legales, las prestaciones sociales de los funcionarios del Fondo;
- f) Elaborar los proyectos de providencias sobre nombramientos, ascensos, traslados y demás situaciones administrativas y someterlos a la revisión de legalidad interna por parte de la Oficina Jurídica;

- g) Expedir las constancias de los antecedentes de personal y demás certificaciones del caso, de acuerdo con los procedimientos señalados;
- h) Desarrollar programas de inducción y capacitación de personal en coordinación con los organismos especializados en la materia;
- i) Efectuar los programas de bienestar social para los funcionarios del Fondo y sus familias;
- j) Rendir informes a la División Administrativa y a la Secretaría General, sobre el funcionamiento de la dependencia;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a) Responder por la prestación de los servicios administrativos de carácter general que requiera el Fondo para su normal funcionamiento;
- b) Desarrollar las actividades relacionadas con la adquisición, suministro, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes del Fondo;
- c) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad;
- d) Elaborar los programas de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias y acatando las disposiciones sobre la materia;
- e) Llevar y mantener actualizados los inventarios de bienes y elementos del Fondo;
- f) Realizar las actividades necesarias para la prestación de los servicios relacionados con el aseo, vigilancia y transporte;
- g) Recibir, clasificar, radicar y distribuir, la correspondencia que llegue y salga del Fondo;
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo general de la institución y facilitar los documentos de trabajo que sean requeridos por las dependencias, de acuerdo con los reglamentos;
- i) Velar por el correcto funcionamiento y suministro de los servicios de energía, agua y

- teléfonos en las distintas dependencias del Fondo;
- j) Atender los servicios de impresión, heliográficos, fotocopiado, encuadernación y la publicación de documentos que requiera el Fondo;
  - k) Rendir informes a la División Administrativa y a la Secretaría General sobre el funcionamiento de la dependencia;
  - l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

### COMITE ASESOR DE DIRECCION.

Artículo 17. El Comité Asesor de Dirección estará integrado por:

- a) El Director General, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) Los Jefes de las Oficinas Asesoras de la Dirección;
- d) Los Jefes de División del Fondo.

Las funciones referentes a la Secretaría del Comité serán desarrolladas por el funcionario del Fondo que señale el Director General.

Artículo 18. Son funciones del Comité Asesor de Dirección:

- a) Asesorar al Director General en la interpretación y aplicación de las políticas que en relación con el Fondo señalen el Gobierno Nacional y la Junta Directiva;
- b) Coordinar y evaluar la ejecución de planes y programas adoptados y proponer los ajustes necesarios;
- c) Estudiar aquellos asuntos que de acuerdo con su importancia el Director General estime procedente someter a su estudio antes de ser presentados a la Junta Directiva;
- d) Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano asesor de la Dirección General.

## JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 19. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Fondo, estará integrada por:

- a) El Secretario General del Fondo, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c) El Jefe de la División administrativa;
- d) El Jefe de la División de Seguridad Social.

El Secretario de la Junta será el Jefe de la Sección de Servicios Generales.

Artículo 20. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

- a) Estudiar y evaluar las propuestas presentadas en las licitaciones que realice el Fondo;
- b) Conceptuar al Director General en relación con las propuestas, formulando las recomendaciones que a su juicio estime procedentes, todo conforme al estatuto de contratación vigente;
- c) Las demás que sean asignadas conforme a la naturaleza de este órgano asesor.

## COMISION DE PERSONAL.

Artículo 21. La Comisión de Personal del Fondo se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con lo previsto en el Decreto-ley 2400 de 1968 y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 22. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto mediante el cual se apruebe por el Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a doce (12) de febrero de mil novecientos ochenta y ocho (1988).

(Fdo.) LUIS CARLOS VASQUEZ ESCOBAR,  
Presidente de la Junta.

(Fdo.) ALICIA BOTERO ARANGO,  
Secretario ad hoc».

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

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a 25 de febrero de 1988.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,  
DIEGO YOUNES MORENO.

Guardar Decreto en Favoritos 0