**DECRETO 3755 DE 1985** 

(diciembre 19)

Por el cual se aprueba la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTICULO 1º Aprobar la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y las funciones de sus dependencias, contenidas en el Acuerdo número 003 del 6 de diciembre de 1985, expedido por la Junta Directiva del Fondo, cuyo texto es el siguiente:

"ACUERDO NÚMERO 003 DE 1985

( diciembre 6)

por el cual se establece la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en uso de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA

-|-

### DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1° La estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, será la siguiente:

- 1. JUNTA DIRECTIVA.
- 2. DIRECCION GENERAL.
- 2.1 Oficina Jurídica.
- 2.2 Oficina de Planeación y Sistemas.
- 3. SECRETARIA GENERAL.
- 3.1 División Administrativa y Financiera.
- 3.1.1 Sección de Servicios Administrativos.
- 3.1. 2 Sección Financiera.
- 3.2 División de Prestaciones Médico Asistenciales.
- 3.2.1 Sección de Asistencia Médica.
- 3.2.2 Sección de Servicios Odontológicos.
- 3.3 División de Prestaciones Económicas.
- 3.3.1 Sección de Pensiones.
- 3.3.2 Sección de Cesantías.
- 3.3.3 Sección de Prestaciones Varias.
- 4. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.
- 4.1 Comité Asesor de Dirección.

- 4.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.
- 4. Comisión de Personal.

-11-

### **DE LAS FUNCIONES**

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL.

Artículo 2° La Junta Directiva y el Director General del Fondo, cumplirán las funciones para ellos asignadas en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales y 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 ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás normas legales relacionadas con la entidad;
- c) Codificar las normas legales relacionadas con el Fondo y mantener al día dicha codificación;
- d) Rendir conceptos jurídicos solicitados por la Junta Directiva, la dirección General y la Secretaría General;
- e) Asesorar e informar en materia jurídica a las demás dependencias del Fondo y emitir a las mismos los conceptos que sean de su competencia;
- f) Elaborar, estudiar y conceptuar desde el punto de vista legal sobre los contratos que proyecte celebrar la entidad;

- g) Adelantar los cobros extrajudiciales del organismo;
- h) En virtud del mandato otorgado por la Dirección General, representar a través de sus abogados judicial y extrajudicialmente al Fondo;
- i) Intervenir en los procesos en que sea parte la entidad e informar de su estado al Director General;
- j) Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS.

Artículo 4° Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

- a) Asesorar al Director General en la formulación y orientación de las políticas, planes, proyectos y estudios tendientes al mejor cumplimiento de las funciones encomendadas al Fondo;
- b) Elaborar y evaluar con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos que deban ser desarrollados por la entidad, señalar sus prioridades y proponerlos a la Dirección General;
- c) Diseñar los sistemas de información necesarios para el desarrollo de las funciones y la prestación eficiente de los servicios propios del Fondo;
- d) Elaborar en coordinación con la División Administrativa y Financiera, el proyecto de presupuesto anual de la entidad;
- e) Participar en el diseño y actualización de los proyectos de reglamentos de prestación de servicios propios del Fondo;
- f) Preparar los estudios de organización, métodos y procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias, elaborar los manuales respectivos y colaborar en su desarrollo y aplicación;
- g) Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, programación y procesamiento automático de la información que requieran las diferentes dependencias del Fondo para su normal funcionamiento;

- h) Diseñar y codificar las diferentes formas de papelería que requieran las dependencias del Fondo para el desarrollo de sus actividades;
- i) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y documentos de la entidad y elaborar los informes que requieran tanto la Junta Directiva como la Dirección General;
- j) Elaborar estudios económicos sobre fuentes de financiamiento para la entidad;
- 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 orgánicas de la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma y coordinar las actividades de sus diferentes dependencias;
- c) Preparar, revisar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás asuntos que deban someterse a estudio y aprobación de la Junta Directiva y del Director General, respectivamente;
- d) Refrendar los actos administrativos del Director General y de la Junta Directiva;
- e) Llevar la representación del Director General, cuando éste lo solicite;
- f) Dirigir, orientar y evaluar la gestión administrativa y financiera del Fondo;
- g) Velar por la eficiente y oportuna prestación de los servicios del Fondo a sus usuarios;
- h) Orientar la acción de las Divisiones y Secciones que están bajo su dependencia jerárquica;
- i) Autenticar las copias que se expidan de los actos de la Junta Directiva y del Director General;
- j) Desarrollar aquellas otras funciones que le correspondan en relación con la Junta Directiva, la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, la Comisión de Personal y las que le delegue el

#### Director General:

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

#### DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 6° Son funciones de la División Administrativa y Financiera:

- a) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de orden administrativo y financiero del Fondo;
- b) En coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fondo y una vez aprobado, velar por su correcta ejecución.
- c) Organizar y mantener actualizados los planes en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y créditos adoptados por la entidad, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
- d) Supervisar y evaluar los estados financieros y demás informes sobre la materia que deban ser presentados a las directivas de la entidad y a otros organismos públicos de acuerdo con las normas legales.
- e) Dirigir y coordinar las funciones relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar social de los empleados del Fondo.
- f) Velar por la oportuna adquisición y suministro de los elementos materiales y equipos requeridos por las diferentes dependencias y elaborar los programas anuales de compras.
- g) Coordinar con la Oficina Jurídica, el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo y con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en materia de personal.
- h) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas, implantación de programas tendientes a sistematizar las diferentes operaciones administrativas y financieras del Fondo.
- i) Supervisar las actividades de las Secciones que integran la División.
- j) Rendir informes periódicos 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 ADMINISTRATIVOS.

Artículo 7º Son funciones de la Sección de Servicios Administrativos:

- a) Velar por la eficiente prestación de los servicios administrativos comunes a todas las dependencias del Fondo.
- b) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal al servicio del Fondo y mantenerlos debidamente actualizados.
- e) Tramitar oportunamente las novedades de personal y remitir a la Oficina de Planeación y Sistemas, la información correspondiente para la elaboración de las nóminas.
- d) Ejecutar los procesos de selección del personal que requiera el Fondo, en coordinación con la División Administrativa y Financiera y de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia.
- e) Adelantar con los Jefes de las diferentes dependencias los procesos de evaluación del personal.
- f) Aplicar normas y elaborar los proyectos de providencias para nombramientos, ascensos, licencias, permisos, traslados, vacaciones y retiros del personal al servicio del Fondo y remitirlos a la División Administrativa y Financiera para el estudio y trámites respectivos.
- g) Realizar programas de capacitación y adiestramiento para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y las disposiciones sobre la materia.
- h) Desarrollar los programas de bienestar social y recreación para los empleados del Fondo y sus familiares, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la División Administrativa y Financiera y demás instancias de orden superior.
- i) Adelantar investigaciones y censos para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación, protección y ayuda familiar para los funcionarios de la entidad.
- j) Realizar los trámites necesarios para la adquisición de los materiales, equipos y demás

bienes que requiera el Fondo para su adecuado funcionamiento.

- k) Recibir, clasificar, registrar y custodiar los bienes y elementos que ingresen al almacén y proveer a las dependencias de la entidad, de los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones que les son propias.
- l) Elaborar y mantener actualizados los inventarios de los bienes y elementos del Fondo y coordinar dicha actividad con la Oficina de Planeación y Sistemas.
- m) Realizar las actividades necesarias para la prestación de los servicios relacionados con el aseo vigilancia y transporte, reparación y mantenimiento de vehículos instalaciones muebles y equipos.
- n) Velar por el correcto funcionamiento y suministro de los servicios de energía agua y teléfonos en las distintas instalaciones de la entidad.
- o) Responder por la prestación de los servicios de impresión heliográficos fotocopiado y encuadernación que requiera el organismo.
- p) Recibir clasificar radicar registrar y distribuir la correspondencia que llegue y salga del Fondo.
- q) Organizar y mantener al día el archivo general del Fondo y facilitar los documentos de trabajo que sean requeridos por las dependencias de acuerdo con los reglamentos.
- r) Rendir informes a la División Administrativa y Financiera sobre el funcionamiento de la dependencia.
- s) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### SECCION FINANCIERA.

Artículo 8º Son funciones de la Sección Financiera:

- a) Elaborar en coordinación con la División Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación y Sistemas el proyecto de presupuesto anual de la entidad.
- b) Ejecutar vigilar y controlar el presupuesto del Fondo y elaborar los registros e informes pertinentes.

- c) Elaborar los proyectos de acuerdos mensuales de gastos y obligaciones para su presentación a la Junta Directiva.
- d) Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiera el Fondo.
- e) Elaborar y tramitar los traslados presupuestales permitidos.
- f) Llevar y mantener al día la contabilidad general del Fondo de acuerdo con las disposiciones legales fiscales y administrativas.
- g) Producir los estados financieros de la entidad y demás informes sobre la materia y presentarlos a la División Administrativa y Financiera para su revisión y concepto.
- h) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Fondo.
- i) Sugerir los traspasos contables a que hubiere lugar preparando los comprobantes necesarios
- j) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos que por diferentes conceptos deba realizar el Fondo previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- k) Manejar y responder por los valores y documentos negociables del Fondo consignados bajo su custodia.
- I) Manejar las cuentas bancarias conforme a lo establecido por la Secretaría General y la División Administrativa y Financiera y presentar el estado diario de caja y bancos.
- m) Elaborar los informes sobre la situación y movimiento de fondos y presentarlos a las dependencias y organismos correspondientes según lo establecido en las disposiciones administrativas y fiscales.
- n) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos.
- o) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas el procesamiento de la información en materia presupuestal contable y de tesorería del Fondo.
- p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PRESTACIONES MEDICO-ASISTENCIALES.

Artículo 9º Son funciones de la División de Prestaciones Médico Asistenciales:

- a) Asistir a la Dirección General y a la Secretaría General en todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del sistema de prestaciones médico-asistenciales para los usuarios del Fondo.
- b) En coordinación con las Oficinas Jurídica y de Planeación y Sistemas participar en el diseño de los proyectos de reglamentos normas guías y manuales necesarios para garantizar la eficiente prestación de los servicios médico-asistenciales a sus beneficiarios.
- c) Velar por la eficiencia y calidad de los servicios relacionados en la asistencia médica obstétrica farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria; así como los servicios odontológicos.
- d) Procurar el eficiente y oportuno suministro a los usuarios del Fondo de los Servicios y elementos de rehabilitación derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- e) Estudiar las necesidades y formular planes y programas de asistencia médico-quirúrgica y odontológica a cargo del Fondo, y una vez aprobados dirigir y controlar su desarrollo.
- f) Con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas llevar y mantener actualizado el registro de los usuarios de los servicios médico-asistenciales del Fondo.
- g) Participar en el diseño de las especificaciones técnicas que deben contener los contratos que proyecte celebrar el Fondo en materia médico-asistencial.
- h) Practicar los controles y evaluaciones que sean necesarios, en el desarrollo de los contratos que celebre el Fondo relacionados con la prestación de servicios médico-asistenciales para verificar su eficiencia y calidad y a través de los informes que se rindan a la Secretaría General y a la Dirección General, presentar las recomendaciones pertinentes.
- i) Desarrollar aquellas funciones que le señalen los reglamentos de prestación de servicios.
- j) Rendir informes a la Secretaria General sobre el funcionamiento de la dependencia
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## SECCION DE ASISTENCIA MEDICA

## Artículo 10. Son funciones de la Sección de Asistencia Médica:

- a) Coordinar y vigilar a nivel nacional la prestación de los servicios de asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, a los usuarios del Fondo.
- b) Colaborar con la División de Prestaciones médico-asistenciales, en la elaboración de los estudios e investigaciones requeridos para la mejor prestación de los servicios médicos asignados a la Sección.
- c) Practicar los controles que le establezcan los reglamentos de prestación de servicios y aquellos que se deriven de contratos que en su especialidad celebre el Fondo.
- d) Elaborar las especificaciones de orden técnico-científico que deban incluirse en los contratos a celebrar por parte del Fondo para la eficiente y oportuna prestación de los servicios.
- e) En coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas preparar los informes estadísticos que en asuntos propios de la Sección le sean solicitados.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### SECCION DE SERVICIOS ODONTOLOGICOS.

## Artículo 11. Son funciones de la Sección de Servicios Odontológicos:

- a) Coordinar y controlar la prestación del servicio odontológico a los usuarios del Fondo a nivel nacional.
- b) Colaborar con la División de Prestaciones médico-asistenciales en el diseño de los manuales y guías para el usuario en relación con el servicio.
- c) Practicar los controles que en materia odontológica le establezcan los reglamentos.
- d) Colaborar en el desarrollo de las actividades docentes e investigativas que adelante la División de Prestaciones Médico-Asistenciales.
- e) Elaborar las especificaciones de orden técnico para los contratos que en la materia proyecte celebrar el Fondo.

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

#### DIVISION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.

### Artículo 12. Son funciones de la División de Prestaciones Económicas:

- a) Coordinar las acciones necesarias para el reconocimiento y paga oportuno de las prestaciones económicas a que tienen derecho los usuarios del Fondo.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre inscripción registro y reconocimiento de las prestaciones económicas.
- c) Participar en el diseño de los proyectos de normas, reglamentos y guías para la atención de los servicios propios de la dependencia .
- d) Preparar los proyectos de providencias que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia y someterlos a estudio y concepto de la Oficina Jurídica para efectos del control interno de legalidad.
- e) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas, el procesamiento de la información requerida por la dependencia de sus diferentes áreas.
- f) Rendir informes a la Secretaria 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 DE PENSIONES.

## Artículo 13. Son funciones de la Sección de Pensiones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el reconocimiento y pago de las pensiones en sus diferentes modalidades a los usuarios del Fondo que tengan derecho a las mismas.
- b) Llevar un registro organizado de los pensionados del Fondo y de las operaciones que al respecto realice la Sección para lo cual contará con el apoyo de la Oficina de Planeación y

#### Sistemas.

- c) Radicar y estudiar las solicitudes y reclamaciones que en materia de pensiones efectúen los usuarios del Fondo, proyectar los conceptos respectivos para consideración y evaluación de la División de Prestaciones Económicas y de la Oficina Jurídica según el caso.
- d) Efectuar los trámites referentes a la liquidación de las pensiones en el Fondo.
- e) Elaborar los proyectos de providencias y certificaciones que correspondan a la Sección y darles curso oportuno a las dependencias correspondientes.
- f) Suministrar a la Oficina de Planeación y Sistemas, la información necesaria para la elaboración de las nóminas de pensionados.
- g) Enviar oportunamente a la Sección Financiera, los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar por concepto de pensiones.
- h) Orientar a los beneficiarios de estas prestaciones a fin de que puedan efectuar sus trámites oportunamente.
- i) Rendir informes permanentes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia.
- j) Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

### SECCION DE CESANTIAS.

#### Artículo 14. Son funciones de la Sección de Cesantías:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el trámite de reconocimiento y pago a quienes corresponda de las cesantías parciales o definitivas que estén a cargo del Fondo.
- b) Llevar un registro organizado de los beneficiarios de estas prestaciones y de las operaciones que al respecto realice la dependencia, coordinando tales acciones con la Oficina de Planeación y Sistemas.
- c) Radicar y estudiar las solicitudes que en materia de cesantías presenten los beneficiarios,

preparar los documentos, conceptos o proyectos de providencias necesarios y someterlos a consideración y estudio de la División de Prestaciones Económicas o de la Oficina Jurídica, según el caso.

- d) Suministrar oportunamente a la Sección Financiera, los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar por concepto de cesantías.
- e) Orientar a los usuarios suministrándoles la información, respecto de la documentación necesaria y de los pasos a seguir en el trámite de las cesantías así como del estado de dichos trámites.
- f) Rendir informes permanentes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PRESTACIONES VARIAS.

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Prestaciones

Varias:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el reconocimiento y pago de otras prestaciones económicas distintas a las pensiones y cesantías a que tengan derecho los usuarios del Fondo.
- b) Colaborar en el diseño de los proyectos de reglamentos, guías y manuales para la prestación de los

servicios propios de la Sección.

c) Radicar y estudiar las solicitudes que en materia de prestaciones económicas distintas a las pensiones y cesantías, presenten los beneficiarios; preparar la documentación, los conceptos y proyectos de providencias correspondientes y someterlos a la aprobación, estudio o concepto de la División de Prestaciones Económicas o de la Oficina Jurídica, según el caso.

- d) Suministrar a la Sección Financiera, los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe oportunamente las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar.
- e) Orientar a los beneficiarios de estas prestaciones, sobre los requisitos y trámites en la atención de los

servicios propios de la Sección.

- f) Coordinar su acción con las demás dependencias el Fondo.
- g) Rendir informes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia.
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### COMITE ASESOR DE DIRECCION.

Artículo 16. 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 Jurídica y de Planeación y Sistemas.
- d) Los Jefes de las Divisiones Administrativa y Financiera, Prestaciones Médico Asistenciales y Prestaciones Económicas.

Las funciones relacionadas con la Secretaria del Comité, serán desarrolladas por el Secretario General del Fondo o en su defecto por el funcionario que indique el Director General.

#### Artículo 17. 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 señale el Gobierno Nacional y la Junta Directiva.
- b) Trazar planes para el alcance de los objetivos y metas propuestas.

- c) Coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas adoptados y proponer los ajustes necesarios.
- d) Velar por la eficiente prestación de los servicios del Fondo.
- e) Estudiar aquellos asuntos que de acuerdo con su importancia el Director General estime conveniente someter a su consideración antes de ser presentados a la Junta Directiva.
- f) Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano asesor del Fondo.

## JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 18. 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 y Financiera.
- d) El Jefe de la División de Prestaciones Médico-Asistenciales.

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

Artículo 19. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

- a) Estudiar y evaluar las propuestas presentadas en las licitaciones, adquisiciones y contratos del Fondo cuando sean de su competencia.
- b) Conceptuar al Director General la relación con las propuestas, formulando las recomendaciones pertinentes para la toma de decisiones al respecto.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre contratación, previstas en el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- d) Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza de esta Junta.

#### COMISION DE PERSONAL.

Artículo 20. 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 21. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto mediante el cual se apruebe por Gobierno Nacional.

ARTICULO 2º El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá D. E. a 19 de diciembre de 1985.

**BELISARIO BETANCUR** 

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social JORGE CARRILLO ROJAS.