

DECRETO 1261 DE 1993

(junio 30)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 59 DE FECHA VEINTICINCO (25) DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES (1993), POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA CAJA NACIONAL DE PREVISION SOCIAL, SE ESTABLECE LAS FUNCIONES POR DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus legales y en especial las que le confiere el Decreto 1050 de 1968,

DECRETA

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 59 del veinticinco (25) de junio de mil novecientos noventa y tres (1993) de la Junta Directiva de la Caja Nacional de Previsión Social cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 59 DE 1993

(junio 25)

Por el cual se fija la estructura interna de la Caja Nacional de Previsión Social, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

La junta Directiva de la Caja Nacional de Previsión Social, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial lo establecido en el artículo 26 del Decreto 1050 de 1968 y el artículo 16, numeral 3 del Decreto 3128 de 1983 y el Decreto 2147 de 1992,

ACUERDA

TITULO I

CAPITULO I

ESTRUCTURA INTERNA.

Artículo 1º La estructura interna de la Caja Nacional de Previsión Social será la siguiente:

NIVEL CENTRAL

JUNTA DIRECTIVA

1. DIRECCION GENERAL

1.1. Oficina Jurídica.

1.2. Oficina de Planeación.

1.3. Oficina de Control.

1.4. Oficina de Informática.

2. SECRETARIA GENERAL

2.1 SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

2.1.1. División de Desarrollo del Recurso Humano.

2.1.2. División Financiera.

2.1.3. División de Servicios Administrativos.

2.2 SUBDIRECCION GENERAL DE SALUD.

2.2.1. División Asistencial y de Programas Especiales.

2.2.2. División de Salud Ocupacional.

2.3 SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS.

2.3.1. División de Reconocimiento.

2.3.2. División de Registro y Control de Prestaciones.

NIVEL SECCIONAL

2.4 DIRECCIONES SECCIONALES.

2.4.1. División de Salud.

2.4.2. División Administrativa y Financiera.

2.5 DIRECCION SECCIONAL CUNDINAMARCA Y SANTAFE DE BOGOTA D.C.

2.5.1. División Asistencial y de Programas Especiales.

2.5.2. División de Salud Ocupacional.

2.5.3. División Administrativa y Financiera.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

3. Comité de Dirección.

4. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

5. Comisión de Personal.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION PARA ASUNTOS ESPECIALES

6. Consejo Nacional de Usuarios de Servicios de Salud.

7. Consejo Seccional de Usuarios de Servicios de Salud.

Parágrafo. La Junta Directiva de la caja Nacional de Previsión Social podrá establecer Direcciones Seccionales en la circunscripción territorial que considere necesaria de acuerdo con las necesidades del servicio.

CAPITULO II

FUNCIONES.

NIVEL CENTRAL

Artículo 2º DIRECCION GENERAL. Son funciones de la Dirección General, además de las establecidas en los estatutos de la Caja y demás normas legales vigentes, las siguientes :

- a) Conformar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad bajo la coordinación y supervisión del funcionario que el Director General designe.
- b) Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en el decreto de planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.

Artículo 3º OFICINA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Caja Nacional de Previsión Social en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de

carácter jurídico de la entidad;

b) Resolver todas las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como a los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Caja Nacional;

c) Representar judicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director General;

d) Elaborar y presentar al Director General proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional;

e) Coordinar, estudiar, conceptuar, elaborar y revisar los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos de conocimiento de la Dirección General;

f) Estudiar, asesorar y conceptuar sobre los recursos instaurados contra los actos administrativos emitidos por la entidad previa asignación del Director General;

g) Estudiar y conceptuar sobre todo lo relacionado con los pliegos de condiciones para las licitaciones que realice la Caja Nacional de Previsión Social, en especial los relacionados con la contratación de servicios integrales de salud;

h) Recopilar y clasificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relacionados con las actividades de la institución y velar por su difusión;

i) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 4º OFICINA DE PLANEACION. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos de la institución;

b) Preparar con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, a través del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y cuando fuere el caso con técnicos y representantes del sector privado, los planes y proyectos de la entidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución;

c) Preparar el plan estratégico de la entidad en coordinación con las diferentes áreas de la institución y evaluar los resultados tanto del plan misional como el plan estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios;

d) Orientar y promover la formulación de políticas, planes y proyectos en materia de cooperación técnica nacional e internacional, en asuntos de competencia de la entidad;

e) Coordinar la elaboración de los planes y programas de la Caja Nacional de Previsión Social con los otros organismos de salud y previsión social;

f) Asesorar a todas las dependencias de la entidad y Direcciones Seccionales en la ejecución de los planes y programas Institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación;

g) Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo, beneficio, costo-efectividad, perfil epidemiológico, factibilidad, análisis de tendencia, y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos de contratación de la Entidad;

h) Definir, en coordinación con la Secretaría General, la Subdirección General de Salud y la Subdirección General Administrativa y Financiera, los parámetros, criterios, procedimientos técnicos y términos de referencia de los pliegos de condiciones para la contratación de

servicios integrales de salud, así como las calidades, requisitos y condiciones a que deban someterse las entidades o instituciones interesadas;

i) Administrar y coordinar el sistema de estadística de la institución;

j) Recopilar, analizar y definir las estadísticas relacionadas con la prestación de los servicios de salud y de reconocimiento de prestaciones económicas a nivel nacional;

k) Coordinar con las demás dependencias la elaboración, recopilación y análisis de las estadísticas que se produzcan;

l) Elaborar el programa anual de caja y tramitar su aprobación, de acuerdo con las necesidades de todas las dependencias;

m) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 5º OFICINA DE CONTROL. Son funciones de la Oficina de Control, las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General en la definición de la política referida al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la Caja Nacional de Previsión Social, así como a garantizar la calidad en la prestación de los servicios integrales de salud contratados;

b) Establecer los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y calidad para la supervisión, control, auditoría médica y clínica y evaluación de la prestación de los servicios de salud a los usuarios y velar por su estricto cumplimiento y aplicación;

c) Establecer los parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos que permitan armonizar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo;

- d) Establecer en coordinación con la Subdirección General de Salud, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores para garantizar la vigilancia sobre la calidad en la prestación del servicio integral de salud contratado;
- e) Diseñar y establecer, en coordinación con la Oficina de Planeación y la Subdirección General de Salud, índices e indicadores de garantía de calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios médico-asistenciales y en las acciones de promoción y prevención en salud y velar por su estricto cumplimiento y aplicación;
- f) Velar por la correcta ejecución, cumplimiento y calidad de los contratos de servicios integrales de salud y demás contratos suscritos por la Caja Nacional;
- g) Capacitar y asesorar a los funcionarios en las Seccionales para la supervisión y evaluación permanentes sobre la prestación de los servicios integrales de salud a los usuarios;
- h) Coordinar e implementar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales;
- i) Establecer y aplicar el sistema de control interno, tanto en el nivel central como seccional;
- j) Formular recomendaciones a la Dirección General, Secretaría General, Subdirecciones y demás dependencias para la adopción o modificación de los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, contables, presupuestales, de servicios de salud y de prestaciones económicas de la entidad con sujeción a las normas legales vigentes;
- k) Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias, índices e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión en cada una de ellas y proponer los correctivos necesarios;

- l) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan estratégico y las actividades propias de cada dependencia y proponer los correctivos necesarios;
- m) Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad;
- n) Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar la forma como se invierten los fondos públicos e informar cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos;
- o) Recibir, dar trámite e investigar sobre las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios y proponer los correctivos;
- p) Diseñar e implantar el programa de Auditoría de Sistemas de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones correctivas;
- q) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 6º OFICINA DE INFORMATICA. Son funciones de la Oficina de Informática, las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la definición de la política referida a la organización, métodos y procedimientos de trabajo y sistemas de procesamiento de la información;
- b) Diseñar el plan de sistematización de la Caja acorde con el desarrollo general de la entidad, con el fin de determinar las necesidades tecnológicas de la Institución;
- c) Organizar y coordinar las actividades de sistematización y procesamiento de datos de la

Caja Nacional de Previsión;

d) Elaborar y desarrollar los programas de computador conforme a las necesidades, requerimientos y especificaciones de las dependencias usuarias;

e) Analizar, diseñar e implementar los bancos de datos requeridos para el sistema de información de la Caja;

f) Prestar asistencia técnica a las dependencias usuarias, tanto a nivel central como seccional, en la implantación de los procesos sistematizados;

g) Elaborar los manuales del usuario e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones a las diferentes dependencias de la Caja Nacional;

h) Elaborar los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Caja, con el fin de racionalizar las actividades y recursos de la Institución;

i) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 7º SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General en la administración de la Caja Nacional de Previsión Social y dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de las dependencias de la entidad impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución, conforme al Plan Institucional;

b) Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la institución y por el eficiente desempeño de las funciones misionales y de gestión de la misma y coordinar la actividad de sus distintas dependencias;

- c) Cumplir con las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y comunicar a sus dependencias las decisiones correspondientes;
- d) Tramitar los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a consideración de la Junta Directiva y del Director General, respectivamente;
- e) Notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General;
- f) Coordinar las investigaciones administrativas que se adelantan contra los funcionarios de la entidad;
- g) Refrendar y autenticar los actos administrativos de la Junta Directiva y de la Dirección General;
- h) Establecer los sistemas de divulgación sobre las políticas y estrategias para la prestación del servicio a los usuarios;
- i) Dirigir y orientar la gestión institucional de las Direcciones Seccionales;
- j) Coordinar y apoyar a las Direcciones Seccionales en la ejecución de los planes y programas institucionales;
- k) Coordinar con las diferentes dependencias del nivel central las acciones encaminadas a solucionar oportunamente las necesidades específicas de las Seccionales;
- l) Asistir y asesorar a las Direcciones Seccionales en la definición e integración de metas a corto, mediano y largo plazo y recomendar la asignación de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para su cumplimiento;
- m) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes;

Artículo 8º SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad;
- b) Programar, dirigir y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y normas legales establecidas;
- c) Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad;
- d) Dirigir programas de selección, capacitación, promoción y bienestar de los empleados de la Caja Nacional, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;
- e) Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener la actualización del manual de funciones y requisitos y atender lo relacionado con la vinculación del personal;
- f) Proponer y ejecutar los planes y programas para la adquisición, suministro, registro y control de los bienes y servicios de apoyo logístico, requeridos por las dependencias de la Caja Nacional para el desarrollo de sus actividades;
- g) Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y elaborar el programa anual de compras;
- h) Someter a aprobación las solicitudes de adquisiciones presentadas por las diferentes dependencias de la Caja Nacional;

- i) Diseñar y elaborar los mecanismos para la inscripción, clasificación, calificación y actualización del registro de proponentes de la entidad, conforme a las normas legales establecidas;
- j) Mantener actualizado el registro estadístico de los ingresos y egresos de elementos, dar de alta y de baja los bienes, de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos y tramitar los documentos pertinentes;
- k) Elaborar y tramitar, previo estudio jurídico, técnico y financiero, los contratos relacionados con adquisiciones de suministros y prestación de servicios para el área administrativa, necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, garantizando la notificación y comunicación de los actos administrativos respectivos y las modificaciones necesarias;
- l) Coordinar las actividades correspondientes para la organización, actualización y custodia del archivo general de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes, a excepción del relacionado con el trámite de liquidación y reconocimiento de pensiones;
- m) Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad;
- n) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que debe adoptar la entidad;
- o) Presentar a las autoridades respectivas la programación presupuestal de la entidad y los demás informes que se requieran;
- p) Expedir los certificados presupuestales correspondientes de acuerdo con la normatividad existente;

- q) Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera;
- r) Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios;
- s) Proponer los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Caja Nacional;
- t) Efectuar el recaudo y atender el pago de las obligaciones a cargo de la Caja Nacional;
- u) Controlar la ejecución de los avances aprobados para el funcionamiento de las Direcciones Seccionales;
- v) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 9º DIVISION DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO. Son funciones de la División de Desarrollo del Recurso Humano, las siguientes:

- a) Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Caja Nacional de Previsión Social;
- b) Desarrollar programas de selección, capacitación, promoción y bienestar social de los empleados de la Caja Nacional de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;
- c) Realizar estudios sobre planta de personal, elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos y atender lo relacionado con la vinculación del personal;
- d) Programar y coordinar las actividades de seguridad industrial de los empleados tanto en el nivel central como seccional, de acuerdo con las políticas de la entidad y normas legales establecidas;

- e) Llevar el control y mantener actualizado el registro de hojas de vida, novedades de personal y expedir los certificados de servicios y salarios que sean solicitados por funcionarios y exfuncionarios de la Caja Nacional;
- f) Coordinar con la Oficina de Informática la elaboración de la nómina de personal de la entidad y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia;
- g) Diseñar y proponer sistemas de evaluación del desempeño, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre las normas legales vigentes sobre la materia y coordinar su ejecución;
- h) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes;

Artículo 10. DIVISION FINANCIERA. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

- a) Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras establecidas por la entidad;
- b) Elaborar los estudios para proponer planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Caja Nacional de Previsión Social;
- c) Establecer los procedimientos para el análisis y evaluación de necesidades y requerimientos presupuestales de las diferentes áreas de la institución;
- d) Preparar y proyectar en coordinación con la Oficina de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja del nivel Central y Seccional;

- e) Realizar proyecciones, balances de resultados y estados financieros de la entidad;
- f) Preparar y presentar el acuerdo mensual de ordenación de gastos y cumplir con los compromisos presupuestales;
- g) Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y ejecutar los correctivos necesarios;
- h) Preparar la distribución y ejecución del presupuesto para el funcionamiento de la entidad en los órdenes Nacional y Seccional;
- i) Llevar el registro actualizado de entidades aportantes e individual de afiliados, velar por el exacto y oportuno pago de los aportes respectivos y hacer efectivos los créditos exigibles a favor de la entidad;
- j) Elaborar y analizar los estados financieros de la entidad, preparar y rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás entidades de control;
- k) Presentar propuestas de inversión, efectuar análisis de rendimiento de las mismas y ejercer control sobre su vencimiento;
- l) Ejercer el control de los movimientos de caja y hacer los registros contables respectivos;
- m) Efectuar, tramitar y controlar los pagos de cuentas y nóminas de acuerdo con las normas establecidas;
- n) Presentar los informes mensuales de ejecución presupuestal y estados financieros;
- o) Recaudar, custodiar y administrar los recursos financieros de la entidad;

p) Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le asignen las normas legales vigentes.

Artículo 11. DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones de la División de Servicios Administrativos, las siguientes:

- a) Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas administrativas y de apoyo logístico establecidas por la entidad;
- b) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de adquisiciones, suministros y prestación de servicios de apoyo administrativo, como transporte, vigilancia, archivo, correspondencia, reparaciones locativas, mantenimiento de equipo de oficina, aseo y cafetería, a todas las dependencias del nivel central de la Caja Nacional de Previsión Social;
- c) Establecer y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y elaborar el plan anual de compras, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias;
- d) Diseñar y elaborar los mecanismos para la inscripción, clasificación, calificación y actualización del registro de proponentes de la entidad;
- e) Dirigir y controlar las actividades de manejo de archivo institucional, recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa y atender su oportuno envío;
- f) Proyectar los pliegos de condiciones de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios;
- g) Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le asignen las normas legales vigentes;

Artículo 12. SUBDIRECCION GENERAL DE SALUD. Son funciones de la Subdirección General

de Salud, las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de planes, políticas, normas, estrategias y procedimientos para el desarrollo e implementación del sistema de prestación de los servicios integrales de salud para los usuarios de la Caja Nacional de Previsión Social;

b) Determinar las líneas de investigación y adelantar estudios científicos en el área de la salud, desarrollar planes y programas en salud comunitaria, salud ocupacional, culturas médicas alternativas y demás programas conducentes a mejorar la calidad de vida de los usuarios;

c) Diseñar, divulgar y evaluar programas y proyectos de salud en prevención, rehabilitación, tratamiento y de desarrollo comunitario de los usuarios en edad gerontológica y geriátrica;

d) Definir en coordinación con la Secretaría General, la Oficina de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera los parámetros de calidad, criterios, procedimientos técnicos y términos de referencia para la elaboración de los pliegos de condiciones en la contratación de Servicios Integrales de Salud, con base en las investigaciones que trata el literal b) de este artículo;

e) Diseñar el Sistema de Garantía de Calidad, en coordinación con la Oficina de Control, coordinar y evaluar su implementación en la prestación de servicios integrales de salud contratados;

f) Elaborar proyectos de reglamento y normas técnicas sobre los servicios de salud que preste directa o indirectamente la Caja Nacional;

g) Orientar y coordinar la aplicación de correctivos al modelo de servicios prestados en forma directa o indirecta, para garantizar una atención integral y eficiente a los usuarios;

h) Proponer al Secretario General la suscripción de convenios de asesoría e intercambio técnico-científico con entidades de educación superior;

i) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación los proyectos sobre extensión de los servicios de salud a nuevas áreas geográficas, teniendo en cuenta la política y objetivos de la Caja Nacional y como base los proyectos Seccionales.

j) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 13. DIVISION ASISTENCIAL Y DE PROGRAMAS ESPECIALES. Son funciones de la División Asistencial y de Programas Especiales, las siguientes:

a) Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas institucionales en materia de la prestación de asistencia técnica y programas especiales en salud.

b) Diseñar y adelantar los estudios epidemiológicos de los servicios de salud contratados.

c) Elaborar las normas técnicas y los criterios a que deban someterse, la inscripción, clasificación y calificación de los profesionales e instituciones que ofrezcan la prestación de los servicios asistenciales por contrato.

d) Definir e implementar permanentemente modelos de eficiencia en servicios de salud, que sean dinámicos e interactuantes con la participación coordinada y efectiva del contratista, la Caja Nacional y el usuario.

e) Dirigir, desarrollar, implementar y evaluar programas de salud comunitaria, cultura médicas alternativas y demás mecanismos conducentes a mejorar la calidad de vida de los Usuarios;

f) Diseñar, desarrollar, divulgar y evaluar programas y proyectos de salud en prevención,

rehabilitación, tratamiento y de desarrollo comunitario de los usuarios en edad gerontológica y geriátrica;

g) Auspiciar el cumplimiento de las políticas, normas técnicas y procedimientos, sobre prevención y control de enfermedades y fomento de la salud;

h) Realizar y coordinar los planes, programas y proyectos interdisciplinarios encaminados al desarrollo de la salud comunitaria y culturas médicas alternativas en la población usuaria;

i) Investigar y determinar la aplicabilidad de las diferentes culturas médicas alternativas;

j) Capacitar y asesorar a las seccionales de la entidad en la implementación de los programas especiales de salud comunitaria y medicinas alternativas;

k) Las demás inherentes a su naturaleza y la normatividad vigente.

Artículo 14. DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL. Son funciones de la división de Salud Ocupacional, las siguientes:

a) Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas institucionales en materia de salud ocupacional.

b) Diseñar los programas de asesoría y vigilancia técnica de las acciones en salud ocupacional que deben realizar las entidades afiliadas a Caja Nacional;

c) Elaborar, promover la difusión y velar por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional por parte de las entidades afiliadas a la Caja Nacional de Previsión;

d) Diseñar programas de detección precoz y prevención de enfermedades profesionales, reubicación laboral y clima organizacional y asesorar a las seccionales y a las entidades afiliadas para su implementación;

- e) Establecer y adoptar criterios de calificación para el otorgamiento y revisión de pensiones de invalidez y para el reconocimiento de indemnizaciones por enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
- f) Preparar los proyectos de modificaciones a la tabla de enfermedades profesionales y los proyectos de normas sobre expedición y reconocimiento de incapacidades y secuelas resultantes de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, para la determinación de las prestaciones económicas;
- g) Prestar asesoría médico-laboral para la determinación del origen profesional de enfermedades y accidentes de trabajo a las entidades que así lo soliciten;
- h) Aprobar los conceptos de pensión por invalidez y valoraciones de secuelas e indemnizaciones por enfermedad profesional, no profesional y accidentes de trabajo emitidos por las seccionales para el reconocimiento de las prestaciones económicas;
- i) Diseñar y realizar proyectos de investigación general y epidemiológica en salud ocupacional, de acuerdo con las orientaciones fijadas por la Subdirección de Salud;
- j) Diseñar y actualizar los perfiles científicos y técnicos de los programas de salud ocupacional;
- k) Capacitar y asesorar a las Seccionales en la implementación de programas diseñados por la División de Salud Ocupacional, teniendo en cuenta las características de cada Seccional;
- l) Las demás inherentes a su naturaleza y aquellas que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 15. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS. Son funciones de la

Subdirección de Prestaciones Económicas las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de 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;
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones económicas conforme a las disposiciones legales;
- c) 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.
- d) Elaborar y aplicar los mecanismos y controles que garanticen el pago oportuno de las prestaciones económicas;
- e) Comunicar las resoluciones de cuotas partes a las entidades aportantes;
- f) 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;
- f) Diseñar sistemas y procedimientos adecuados para un óptimo funcionamiento del archivo de prestaciones económicas;
- g) Llevar el registro de las pensiones oficiales a cargo de la Caja Nacional de Previsión Social, del orden Nacional, departamental y Municipal y certificar las solicitudes correspondientes;
- h) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las disposiciones

legales vigentes.

Artículo 16. DIVISION DE RECONOCIMIENTO. Son funciones de la División de Reconocimiento, las siguientes:

- a) Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el estudio del régimen aplicable, la liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de afiliados y beneficiarios usuarios de la entidad;
- b) Diseñar y aplicar los procedimientos que garanticen la eficiencia en el reconocimiento de las prestaciones económicas;
- c) Proferir la resolución de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo cuando sea procedente;
- d) Resolver el recurso de reposición interpuesto contra los actos administrativos propios de esta dependencia;
- e) Liquidar las cuotas partes pensionales y comunicarlas a las entidades aportantes;
- f) Comunicar los actos de reconocimiento de prestaciones económicas a la Pagaduría de la División Financiera;
- g) Elaborar en coordinación con la Oficina de Informática, las nóminas de pensionados y de obligaciones inherentes a los reconocimientos por concepto de las prestaciones económicas de competencia de esta dependencia;
- h) Coordinar con la División Financiera la obtención de los recursos necesarios para el pago de las prestaciones económicas;
- i) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le asignen las disposiciones legales

vigentes.

Artículo 17. DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL DE PRESTACIONES ECONOMICAS. Son funciones de la División de Registro y Control de Prestaciones Económicas las siguientes:

- a) Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el archivo, mantenimiento, registro y actualización de los expedientes de solicitudes de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de afiliados y beneficiarios usuarios de la entidad;
- b) Garantizar la seguridad de los expedientes dejados bajo su responsabilidad;
- c) Diseñar, establecer y controlar, en colaboración con la Oficina de Informática, el sistema de radicación y trámite de la correspondencia relacionada con prestaciones económicas;
- d) Diseñar, establecer y controlar en colaboración con la Oficina de Informática y de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección General de Prestaciones Económicas, el sistema de información que le permita al peticionario una comunicación adecuada y oportuna sobre los requisitos y el trámite de sus solicitudes de reconocimiento;
- e) Llevar el registro de las prestaciones reconocidas por las Seccionales y ejercer el control con el fin de evitar dobles reconocimientos;
- f) Autenticar las copias o fotocopias de los documentos que forman parte de los expedientes;
- g) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le asignen las disposiciones legales vigentes.

NIVEL SECCIONAL

Artículo 18. DIRECCIONES SECCIONALES. En la Caja funcionarán las siguientes Seccionales: Antioquia, Amazonas, Arauca, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Buenaventura, Caldas, Casanare, Caquetá, Cauca, Cesar, Córdoba, Chocó, Girardot, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Santander, Sucre, Tolima y Valle.

Son funciones de las Direcciones Seccionales, las siguientes:

- a) Orientar y garantizar el desarrollo de las políticas, planes y programas atendiendo las características propias de cada región;
- b) Defender los intereses de la entidad, mediante poder debidamente conferido por el Director General o delegación de las dependencias competentes;
- c) Proponer al Secretario General la suscripción de convenios de asesoría e intercambio técnico científico con entidades de educación superior con sede en la respectiva circunscripción;
- d) Preparar y presentar el anteproyecto Anual de Presupuesto Seccional;
- e) Dirigir y evaluar la ejecución y control presupuestal en su condición de ordenador del gasto, según la delegación respectiva;
- f) Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas y programas que establezca la entidad sobre la administración y desarrollo del recurso humano;
- g) Rendir informes periódicos a la Secretaria General y demás dependencias competentes que lo soliciten conforme a instrucciones y reglamentos institucionales;
- h) Aplicar y ejecutar los sistemas de control en la Seccional en coordinación con la oficina de Control del nivel central;

- i) Reconocer y pagar las prestaciones económicas diferentes de pensiones, a los afiliados radicados en su jurisdicción;
- j) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le asignen las normas legales vigentes.

Artículo 19. DIVISION DE SALUD. Son funciones de la División de Salud de todas las Direcciones Seccionales, las siguientes:

- a) Coordinar y garantizar el desarrollo de las políticas, planes y programas atendiendo las características propias de cada región;
- b) Aplicar los indicadores del modelo de servicios esperado, conforme al sistema de Garantía de Calidad y de acuerdo con los criterios, normas y procedimientos trazados por el nivel central;
- c) Orientar y coordinar la aplicación de correctivos al modelo de servicios prestados en forma directa o indirecta, para garantizar una atención integral y eficiente a los usuarios;
- d) Adaptar, ejecutar y evaluar los programas de asesoría y vigilancia a las entidades afiliadas del nivel Seccional en materia de Salud Ocupacional;
- e) Determinar la aptitud física, mental y psíquica del preafiliado y expedir su respectivo certificado de aptitud;
- f) Prestar asesoría médico-legal para la determinación del origen profesional de enfermedades y accidentes de trabajo a las entidades que así lo soliciten;
- g) Implementar, ejecutar y evaluar programas de detección precoz y prevención de enfermedades profesionales y asesorar a las entidades afiliadas;
- h) Elaborar propuestas sobre el Plan de Salud Seccional para que sean presentadas por la

respectiva Dirección Seccional al nivel central;

i) Adelantar investigaciones y estudios científicos en el área de salud asistencial, preventiva, comunitaria, ocupacional y culturas médicas alternativas, tercera edad, en coordinación con la Subdirección General de Salud, conducentes a mejorar el nivel de vida de los usuarios de la Seccional;

j) Ejecutar y evaluar programas y proyectos de salud en prevención, rehabilitación, tratamiento y de desarrollo comunitario de los usuarios en edad gerontológica y/o geriátrica;

k) Cumplir las políticas, normas técnicas y procedimientos, sobre prevención y control de enfermedades y fomento de la salud, diseñadas por el nivel central;

l) Ejecutar los programas y proyectos interdisciplinarios encaminados al desarrollo de la salud comunitaria y culturas médicas alternativas en la población usuaria de la Caja Nacional;

m) Investigar y determinar la aplicabilidad de las diferentes culturas médicas alternativas en su zona geográfica de influencia;

n) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le asignen las normas legales vigentes.

Artículo 20. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la División Administrativa y Financiera, las siguientes:

a) Ejecutar los planes, programas y acciones de carácter administrativo necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Seccional;

b) Ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y normas legales

establecidas;

- c) Elaborar la nómina de personal de la Seccional y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia;
- d) Desarrollar programas de selección, capacitación, promoción y bienestar social de los empleados de la Seccional teniendo en cuenta los parámetros del nivel central;
- e) Llevar el control y mantener actualizado el registro de hojas de vida y novedades de personal de la Seccional y expedir los certificados de servicios y salarios que le soliciten;
- f) Ejecutar el presupuesto conforme a las disposiciones legales e instrucciones del nivel central y establecer los controles pertinentes;
- g) Establecer y mantener actualizado el registro de afiliados, entidades aportantes y garantizar el recaudo oportuno de las cuotas y demás recursos de la ley;
- h) Elaborar y presentar los estados financieros de la Dirección Seccional, y preparar y rendir los informes requeridos por la Subdirección General Administrativa y Financiera o las entidades de control;
- i) Ejecutar los programas de administración y manejo de inventarios y almacenes, de archivo y correspondencia, aseo y cafetería y de mantenimiento de instalaciones físicas y equipo;
- j) las demás inherentes a su naturaleza y las que le asignen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 21. DIRECCION SECCIONAL CUNDINAMARCA Y SANTAFE DE BOGOTA, D.C. Son funciones de la Dirección Seccional de Cundinamarca y santafé de Bogotá D.C., las siguientes:

- a) Orientar y garantizar el desarrollo de las políticas, planes y programas atendiendo las características propias de la Seccional Cundinamarca y Santafé de Bogotá D.C.;
- b) Defender los intereses de la entidad, mediante poder debidamente conferido por el Director General o delegación de las dependencias competentes;
- c) Proponer al Secretario General la suscripción de convenios de asesoría e intercambio técnico-científico con entidades de educación superior con sede en la respectiva circunscripción;
- d) Preparar y presentar el anteproyecto Anual de Presupuesto Seccional;
- e) Dirigir y evaluar la ejecución y control presupuestal en su condición de ordenador del gasto;
- f) Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas y programas que establezca la entidad sobre la administración y desarrollo del recurso humano;
- g) Rendir informes periódicos a la Secretaría General y demás dependencias competentes que lo soliciten conforme a instrucciones y reglamentos institucionales;
- h) Realizar el control de la seccional en coordinación con la oficina de Control del nivel central;
- i) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le asignen las normas legales vigentes.

Artículo 22. DIVISION ASISTENCIAL Y DE PROGRAMAS ESPECIALES SECCIONAL CUNDINAMARCA Y SANTAFE DE BOGOTA, D.C. Son funciones de la División Asistencial y de Programas Especiales de la Seccional de Cundinamarca y Santafé de Bogotá, D.C., las siguientes:

- a) Adaptar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas integrales de salud dentro de su circunscripción, conforme a los procedimientos establecidos por el nivel central;
- b) Implementar y ejecutar las acciones que en materia de prestación de servicios de salud sean producto de los estudios y análisis epidemiológicos diseñados en coordinación con la Subdirección General de Salud;
- c) Ejecutar y evaluar los programas de garantía de calidad sobre los procesos y resultados, de acuerdo con los parámetros establecidos por el nivel central;
- d) Orientar y coordinar la aplicación de correctivos al modelo de Servicios prestados en forma directa o indirecta, para garantizar una atención integral y eficiente a los usuarios;
- e) Adelantar investigaciones y estudios científicos en el área de salud asistencial, preventiva, comunitaria y culturas médicas alternativas, tercera edad, en coordinación con la Subdirección General de Salud, conducentes a mejorar el nivel de vida de los usuarios de la Seccional; f) Adaptar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos interdisciplinarios encaminados al desarrollo de la salud comunitaria, culturas médicas alternativas y tercera edad, acordes con las necesidades de la comunidad usuaria;
- g) Cumplir las políticas, normas técnicas y procedimientos, sobre prevención y control de enfermedades y fomento de la salud, diseñadas por el nivel central;
- h) Investigar y determinar la aplicabilidad de las diferentes culturas médicas alternativas en su zona geográfica de influencia;
- i) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le asignen las disposiciones legales o delegue el Director Seccional;

Artículo 23. DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL SECCIONAL CUNDINAMARCA Y SANTAFE DE

BOGOTÁ D.C. Son funciones de la División de Salud Ocupacional de la Seccional Cundinamarca y Santafé de Bogotá, D.C., las siguientes:

- a) Adelantar investigaciones y estudios científicos en el área de salud ocupacional;
- b) Adaptar, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional en las entidades afiliadas;
- c) Determinar la aptitud física, mental y psíquica del preafiliado y expedir su respectivo certificado de aptitud;
- d) Emitir los conceptos médicos de reubicación laboral y velar por su aplicación;
- e) Emitir conceptos médico-laborales que sean solicitados a la Caja por entidades u organismos encargados del reconocimiento de prestaciones económicas y por las autoridades judiciales; f) Prestar asesoría médico-legal para la determinación del origen profesional de enfermedades y accidentes de trabajo a las entidades que así lo soliciten;
- g) Adaptar y ejecutar los programas de detección precoz y prevención de enfermedades profesionales, reubicación laboral y clima organizacional y asesorar a las entidades afiliadas para su implementación;
- h) Adaptar y aplicar criterios para el otorgamiento y revisión de pensiones de invalidez y para el reconocimiento de indemnizaciones por enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
- i) Asesorar a las entidades afiliadas a Cajanal, en la implementación de los programas de salud ocupacional; j) Homologar las incapacidades médicas a los afiliados que lo requieran, de conformidad con las normas vigentes;
- k) Las demás inherentes a su naturaleza y las que le asignen las disposiciones legales o

delegue el Director Seccional;

Artículo 24. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y SANTAFE DE BOGOTA, D.C. Son funciones de la División Administrativa y Financiera de la Seccional de Cundinamarca y Santafé de Bogotá, D.C., las siguientes:

- a) Ejecutar los planes, programas y acciones de carácter administrativo necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Seccional;
- b) Ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo a las políticas de la entidad y normas legales establecidas;
- c) Elaborar la nómina de personal de la Seccional;
- d) Desarrollar programas de selección, capacitación, promoción y bienestar social de los empleados;
- e) Llevar el control y mantener actualizado el registro de hojas de vida y novedades de personal de la Seccional;
- f) Ejecutar el presupuesto conforme a las disposiciones legales e instrucciones del nivel central e implementar los controles pertinentes; g) Establecer y mantener actualizado el registro de afiliados, entidades aportantes y garantizar el recaudo oportuno de las cuotas y demás recursos de ley;
- h) Elaborar y presentar los estados financieros de la Dirección Seccional, y preparar y rendir los informes requeridos por la División de Presupuesto y Contabilidad y las entidades de control;
- i) Ejecutar los programas de administración y manejo de inventarios y almacenes, de archivo

y correspondencia y de mantenimiento de instalaciones físicas y equipo;

j) Las demás inherentes a su naturaleza, las que le asignen las disposiciones legales y el Director Seccional.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 25. COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección estará integrado por el Director General, quien lo presidirá, el Secretario General, los Subdirectores y los Jefes de Oficina. El Comité de Dirección tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Director General en la formulación y aplicación de políticas y en la evaluación de los planes institucionales;

b) Estudiar y evaluar previamente los asuntos que deben someterse a la consideración de la Junta Directiva y los demás que el Director General someta a su consideración.

Artículo 26. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por el Secretario General quien la presidirá, los Subdirectores, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Jefe de la Oficina de Planeación. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones es la encargada de estudiar y conceptuar sobre los contratos conforme a las normas de Contratación aplicables.

Artículo 27. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal de la caja Nacional de Previsión Social estará integrada por el Secretario General, quien la presidirá, un representante de los empleados quienes tendrán voz y voto y por el Jefe de la División de Desarrollo del Recurso Humano, quien hará las veces de Secretario.

La Comisión de Personal es la encargada de estudiar y conceptuar sobre los procesos administrativos disciplinarios, sobre la conducta de los funcionarios, conforme a las

disposiciones legales; así como recomendar la decisión que se debe tomar sobre los mismos, y las demás funciones que le sean señaladas por las normas legales.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

PARA ASUNTOS ESPECIALES

Artículo 28. CONSEJO NACIONAL DE USUARIOS DEL SERVICIO DE SALUD. Existirá un Consejo Nacional de Usuarios del Servicio de Salud, integrado por el Defensor del Pueblo o su delegado, el Secretario General, el Subdirector General de Servicios de Salud quien lo presidirá, los Jefes de División de esta Subdirección, dos representantes de los afiliados y un representante de los pensionados. Sus funciones serán:

- a) Propender porque las políticas en prestación de Servicios Integrales de Salud interpreten la realidad de la comunidad objeto de atención;
- b) Propender por la divulgación y la aplicación de los instrumentos de Supervisión y Auditoría de Servicios de Salud hacia los contratistas dando mayor efectividad y coherencia a las políticas Institucionales de control;
- c) Presentar propuestas para ser consideradas en la formulación del plan estratégico de la Entidad;
- d) Plantear mecanismos de participación comunitaria como elementos de desarrollo e integración que conlleven a cambios de los hábitos, actitudes y prácticas que sean factores de riesgo de la salud;
- e) Fomentar, facilitar y fortalecer la vinculación de la comunidad usuaria a los programas de servicios de salud;
- f) Proponer medidas que mejoren la oportunidad y calidad técnica y humana de los servicios

de salud;

g) Adoptar su propio reglamento y definir la periodicidad y coordinación de las reuniones, los responsables de actas y otros aspectos similares;

h) Diseñar y proponer un reglamento que contemple los derechos y deberes de los usuarios;

i) Propender por que las sugerencias de los consejos seccionales de usuarios generen mecanismos de cambio, con miras a mejorar la calidad de vida de los usuarios y sus núcleos socio-familiares;

j) Estudiar y analizar el impacto de la prestación del servicio en los usuarios;

Artículo 29. CONSEJO SECCIONAL DE USUARIOS DEL SERVICIO DE SALUD. El Consejo Seccional de Usuarios, estará conformado por el representante del Defensor del Pueblo a nivel regional o su delegado (o en su defecto el Personero municipal), el Director Seccional quien lo presidirá, el Jefe de la División de Salud, un representante de los afiliados y un representante de los pensionados. Sus funciones serán:

a) Estudiar y analizar el impacto de la prestación del servicio en los usuarios de cada seccional;

b) Canalizar inquietudes y sugerencias provenientes de la comunidad usuaria de los servicios de salud en lo concerniente a calidad, oportunidad y eficiencia de los mismos y proponer correctivos que mejoren o amplíen los servicios prestados;

c) Promover, la creación de grupos de Usuarios en las diferentes entidades con el fin de que propongan y establezcan programas encaminados al mejoramiento de su calidad de vida;

d) Plantear mecanismos de participación comunitaria como elementos de desarrollo e

integración que conlleve a cambios de los hábitos, actitudes y prácticas que sean factores de riesgo de los estados patológicos;

e) Presentar propuestas para ser consideradas en la formulación de programas y acciones de salud de su respectiva seccional, la asignación de recursos y su control respectivo;

f) Proponer medidas que mejoren la oportunidad y la calidad técnica y humana de los servicios de salud;

g) Informar periódicamente a la comunidad usuaria sobre las actividades y discusiones del Consejo;

Artículo 30. Las Direcciones Seccionales de Santafé de Bogotá D.C. y Tunja tendrán bajo su jurisdicción las clínicas, hasta tanto se desarrolle el sistema de contratación integral de servicios de salud y se concluya el proceso de enajenación de los activos.

Artículo 31. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación por el Gobierno Nacional y deroga el Acuerdo 42 de 1990 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 25 de junio 1993.

La Presidenta, (Fdo.) CECILIA REYES DE LEON.

El Secretario, (Fdo.) RICARDO LEON PARRA CASTRO».

ARTICULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase. Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 30 junio de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Trabajo Y Seguridad Social,

LUIS FERNANDO RAMIREZ ACUÑA.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.