

DECRETO 2145 DE 1992

(Diciembre 30)

POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Nota 1: Derogado por el Decreto 1128 de 1999.

Nota 2: Derogado parcialmente por el Decreto 1295 de 1994.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo Transitorio 20 de la [Constitución Política](#) y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión de que trata el mismo artículo,

D E C R E T A :

CAPITULO I

DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 1o. OBJETO.-El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es el organismo de la Rama Ejecutiva del Poder Público encargado de formular, adoptar, dirigir y coordinar las políticas de empleo, trabajo, previsión y seguridad social, dentro de las directrices generales del Gobierno.

Las dependencias del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a éste, serán las encargadas de la ejecución de esas políticas en sus respectivos campos de acción, de manera integral y coordinada.

Igualmente, participarán en la ejecución de las políticas, las entidades públicas y privadas que desarrollen actividades en materia de empleo, trabajo y seguridad social.

ARTICULO 2o. ENTIDADES ADSCRITAS O VINCULADAS.- Están adscritas o vinculadas al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social las siguientes entidades:

1. La Superintendencia del Subsidio Familiar;
2. El Instituto de Seguros Sociales-ISS-;
3. La Caja Nacional de Previsión Social-CAJANAL-;
4. El Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, y
5. El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

ARTICULO 3o. FUNCIONES.-Además de las funciones señaladas en la ley, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cumplirá las siguientes.

1. Formular, adoptar, dirigir y coordinar la política social del Gobierno en las áreas de empleo, trabajo, previsión y seguridad social;
2. Elaborar, en coordinación con los organismos adscritos y vinculados, el plan de desarrollo del sector, en materia de empleo, trabajo, previsión y seguridad social, para su incorporación al Plan General de Desarrollo;
3. Proponer o reglamentar las normas que regulan el empleo, el trabajo, la previsión y la seguridad social, en los sectores público y privado y promover su cumplimiento;
4. Formular y controlar la ejecución de planes y programas en las áreas de empleo, trabajo, previsión y seguridad social, en coordinación con las entidades que desarrollen funciones en dichas materias;
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos en las áreas de

empleo, trabajo y seguridad social, y aplicar las sanciones pertinentes;

6. Participar en la formulación de las políticas de formación del recurso humano, capacitación y aprendizaje, para armonizarlas con las necesidades económicas y las tendencias del empleo;

7. Diseñar, formular, desarrollar o coordinar políticas en materia de empleo, trabajo y seguridad social para el sector informal de la economía, el sector no dependiente y el sector rural, y promover la ampliación de la cobertura de la seguridad social en dichos sectores;

8. Promover y garantizar los derechos al trabajo, a la asociación y a la huelga, conforme a las disposiciones constitucionales y legales;

9. Vigilar y auspiciar el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia y aprobar los proyectos de cooperación técnica internacional a celebrar por las entidades adscritas y vinculadas;

10. Formular políticas para coordinar la prestación de servicios sociales, asistenciales y de salud, de los organismos del Estado con las entidades privadas o con entes especializados, para evitar duplicidades y optimizar la oferta de servicios;

11. Diseñar y proponer mecanismos para fortalecer el proceso de descentralización, en el ámbito de su competencia;

12. Establecer metas concretas, evaluar resultados y definir elementos cualitativos y cuantitativos que deban cumplir las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio;

13. Formular políticas tendientes a facilitar la divulgación, asesoría y asistencia para el reconocimiento de los derechos en materia de empleo, trabajo, previsión y Seguridad Social;

14. Orientar, coordinar y aprobar los planes y programas que desarrollan las entidades adscritas y vinculadas en el campo del empleo, trabajo, previsión y Seguridad Social;
15. Establecer mecanismos para la recolección, tratamiento, análisis y utilización de la información en todas las entidades y áreas del sector, en coordinación con el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas y organismos especializados;
16. Establecer planes, programas y estrategias para la aplicación efectiva de los principios de solidaridad, universalidad e integralidad de la seguridad social dirigidos a sectores de la población tales como ancianos, menores, personas con limitaciones, desempleados, indigentes, adolescentes y demás sectores desprotegidos de la población;
17. Proponer y desarrollar estudios técnicos e investigaciones, para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de empleo, trabajo y seguridad social;
18. Otorgar la autorización para el funcionamiento de los servicios de intermediación laboral y empresas de servicios temporales, controlarlos y sancionarlos cuando fuere el caso;
19. Proponer y coordinar los mecanismos y medidas para el trabajo en el sector público, y
20. Las demás que le asigne la ley.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 4o. ESTRUCTURA ORGANICA.-El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. DESPACHO DEL MINISTRO

1.1. Oficina Jurídica.

1.2. Oficina de Planeación.

1.3. Oficina de Sistemas.

1.4. Oficina de Control Interno.

1.5. Oficina de Comunicaciones.

1.6. Oficina de Asuntos Internacionales.

2. DESPACHO DEL VICEMINISTRO

3. SECRETARIA GENERAL

3.1. División Legal.

3.2. División Financiera.

3.3. División de Recursos Humanos.

3.4. División Administrativa.

4. DIRECCION GENERAL DE EMPLEO.

4.1. Subdirección de Fomento de Empleo.

4.1.1. División de Programas Regionales y Locales.

4.2. Subdirección de Servicios de Gestión de Empleo.

4.2.1. División de Migraciones Laborales.

5. DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

5.1. Subdirección de Salud Ocupacional.

5.1.1. División de Medicina Laboral y del Trabajo.

5.1.2. División de Higiene y Seguridad Industrial.

5.2. Subdirección de Prestaciones Económicas y Asistenciales.

5.2.1. División de Estudios Sociales.

6. DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO

6.1. Subdirección de Relaciones Individuales.

6.1.1. División de Relaciones Especiales de Trabajo.

6.1.2. División de Trabajo Asociativo e Informal.

6.2. Subdirección de Relaciones Colectivas.

6.2.1. División de Negociación y Arbitraje.

6.2.2. División de Reglamentación y Registro Sindical.

6.3. Subdirección de Inspección y Vigilancia.

6.3.1. División de Inspección Preventiva.

6.3.2. División de Vigilancia y Control.

7. DIRECCIONES REGIONALES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

7.1. División de Empleo y Seguridad Social.

7.2. División de Trabajo.

7.3. División de Inspección y Vigilancia.

7.4. Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social.

8. OFICINAS ESPECIALES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

9. DIRECCIONES SECCIONALES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

10. ORGANISMOS DE ASESORIAS Y COORDINACION

10.1. Consejo Nacional Laboral

10.2. Consejo Superior de Empleo, Trabajo y Seguridad Social.

10.3. Consejo Superior del Subsidio Familiar.

10.4. Comité Nacional para las Migraciones Laborales.

10.5. Comité Nacional para el Análisis de los Mercados de Trabajo.

10.6. Comité de Divulgación del Sector Trabajo y Seguridad Social.

10.7. Comité de Planeación del Sector Trabajo y Seguridad Social.

10.8. Comité de Dirección del Ministerio.

10.9. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

10.10. Comisión de Personal

CAPITULO III

DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 5o. FUNCIONES DEL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.-El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, además de las funciones que le señalan la Constitución Nacional y las leyes, tendrá las siguientes:

1. Ejercer, bajo su propia responsabilidad, las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio, así como las que se hayan delegado en funcionarios de su Despacho;
2. Ejercer el control de tutela sobre los organismos del Estado que estén adscritos y vinculados al Ministerio, conforme a este Decreto y demás disposiciones vigentes;
3. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las entidades de seguridad social, trabajo y empleo y sus asociaciones, federaciones y confederaciones directamente o a través de los organismos competentes, conforme a las disposiciones vigentes;
4. Dirigir y aprobar los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas;
5. Orientar y coordinar la acción de las dependencias del Ministerio, y de las entidades adscritas y vinculadas;
6. Dirigir y controlar las acciones del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas en materia de fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, capacitación, coordinación, procesamiento de la información, promoción, asesoría y divulgación de los servicios;

7. Formular, en coordinación con las entidades correspondientes, la política que en materia de migraciones adopte el Gobierno Nacional;
8. Determinar las dependencias competentes para el cumplimiento de las funciones que le están atribuidas por la Ley al Ministerio;
9. Reconocer, suspender o cancelar las personerías jurídicas de las Asociaciones de Cajas de Compensación Familiar, y
10. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República.

ARTICULO 6o. OFICINA JURIDICA.-Corresponde a la Oficina Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Conceptuar sobre los problemas jurídicos relacionados con el Ministerio;
2. Elaborar o revisar los proyectos de ley, decretos resoluciones y contratos del mismo;
3. Suministrar al Ministerio Público, en los juicios en que sea parte la Nación, todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de los actos del gobierno e informar al Ministro y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia del curso de dichos juicios;
4. Codificar las normas legales relacionadas con el Ministerio, y mantener al día la codificación;
5. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, y coordinar las actividades de las oficinas jurídicas de las entidades adscritas y vinculadas;
6. Atender los procesos judiciales en los cuales sea parte la Nación-Ministerio de Trabajo y

Seguridad Social-, cuando el Ministro así lo determine;

7. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que se expidan en materia de empleo, trabajo y seguridad social;

8. Recopilar y clasificar la información relacionada con su área en coordinación con la Oficina de Sistemas;

9. Asistir a las dependencias del Ministerio, en los asuntos relacionados con el área de su competencia;

10. Contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica del Ministerio, y

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

ARTICULO 7o. OFICINA DE PLANEACION.- La Oficina de Planeación tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Preparar el presupuesto anual de funcionamiento del Ministerio que habrá de someterse a la Dirección General del Presupuesto y programar la actividad de las distintas unidades del mismo para la debida ejecución de los planes y el despacho de los asuntos a su cargo;

2. Asesorar al Ministro en la definición, coordinación y adopción de las políticas sectoriales, y en la participación del Ministerio en la definición de la política macroeconómica del Gobierno;

3. Coordinar el diseño de los planes, programas y proyectos del sector, emitir conceptos y someterlos, previa aprobación del Ministro, al Departamento Nacional de Planeación, para su

incorporación en los planes generales de desarrollo;

4. Participar y coordinar con las entidades adscritas y vinculadas en la definición y consolidación de programas y proyectos, y conceptuar sobre su inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones;

5. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación, los que se determine incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones;

6. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones y contratos pendientes y programados, las solicitudes a incluir en los acuerdos de gastos y la constitución de reservas presupuestales de apropiación;

7. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión de las entidades del sector y proponer los correctivos necesarios;

8. Presentar ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento de las entidades adscritas y vinculadas;

9. Ejercer las funciones correspondientes a la secretaría permanente del Consejo Nacional Laboral;

10. Orientar y coordinar, con las Direcciones Generales del Ministerio, el diseño y la ejecución de los programas y los proyectos de inversión que éstas deban adelantar;

11. Consolidar los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el

Departamento Nacional de Planeación;

12. Realizar estudios para la definición, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas del sector trabajo y seguridad social;
13. Promover y evaluar los programas de cooperación técnica internacional, del Ministerio y de las entidades adscritas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales;
14. Orientar y coordinar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las entidades adscritas y vinculadas, con la participación de las Direcciones Generales del Ministerio;
15. Coordinar la distribución de las cuotas de gastos asignadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a las entidades adscritas al Ministerio;
16. Diseñar y desarrollar un sistema integrado de estadística en materia de empleo, trabajo y seguridad social, en coordinación con las entidades del sector;
17. Consolidar y analizar las estadísticas producidas por las diferentes dependencias del ministerio y entidades del sector en materia de empleo, trabajo y seguridad social;
18. Elaborar, en coordinación con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y otros organismos interesados, indicadores y series estadísticas en materia de empleo, trabajo y seguridad social;
19. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
20. Las demás que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de la

dependencia.

ARTICULO 8o. OFICINA DE SISTEMAS.- Corresponde a la Oficina de Sistemas el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Realizar el análisis, diseño en implantación de los sistemas de información centralizados en el nivel nacional y de redes de información distribuidas en el orden regional;
2. Participar en el levantamiento y actualización de las necesidades de información en los niveles nacional y regional;
3. Diseñar en coordinación con las otras dependencias del Ministerio, las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información;
4. Realizar los estudios necesarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación;
5. Asistir a las dependencias del Ministerio en asuntos relacionados con organización, métodos y procedimientos;
6. Realizar los desarrollos informáticos para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, suministrar los sistemas de información y consolidar la infraestructura requerida;
7. Establecer y aplicar estándares de documentación para los sistemas desarrollados;
8. Proporcionar información agregada de las redes y sistemas de información para el análisis estadístico.
9. Proponer los planes de inversión en tecnología informática, requeridos por el Ministerio;

10. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación en materia de informática;
11. Dar mantenimiento a las redes y sistemas de información del Ministerio;
12. Producir los resultados automáticos generados por las redes y los sistemas de información;
13. Diseñar, actualizar y ejecutar un plan de control y seguridad para garantizar el adecuado manejo de la información y optimizar la infraestructura computacional;
14. Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y de procedimientos y velar por su adecuada implantación;
15. Garantizar el adecuado funcionamiento a los equipos computacionales de propiedad del Ministerio;
16. Proponer la aplicación de nuevas tecnologías informáticas, en el Ministerio;
17. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 9o. OFICINA DE CONTROL INTERNO.-Corresponde a la Oficina de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y las normas de control fiscal para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad;

2. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y comprobar la exactitud del movimiento de sus fondos y valores;
3. Promover la aplicación y el cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos establecidos en el Ministerio;
4. Formular recomendaciones al Ministro y Secretario General, para la adopción o modificación de los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, contables y presupuestales de la entidad con sujeción a las normas legales;
5. Proponer el establecimiento de sistemas de control de gestión administrativo, financiero y de resultados de la entidad;
6. Establecer en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio las pautas, parámetros e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso;
7. Realizar las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento del plan de acción del Ministerio y proponer los correctivos necesarios;
8. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
9. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 10. OFICINA DE COMUNICACIONES.-Corresponde a la Oficina de Comunicaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministro en todo lo referente a la imagen institucional y actividades divulgativas;
2. Colaborar en la coordinación y producción de todas las actividades de índole divulgativa;
3. Elaborar cronogramas y diagramas de flujo para la producción de materiales de prensa;
4. Diseñar esquemas de los diversos géneros de información para todos los medios;
5. Diseñar boletines y servicios informativos en forma periódica;
6. Actualizar ficheros de periodistas y medios de prensa y registrar en ellos los despachos periódicos así como mantener el listado de las fuentes informativas;
7. Seleccionar datos e información pública de interés para la entidad y hacerlos conocer internamente;
8. Elaborar y orientar, en coordinación con las dependencias del Ministerio, un programa anual de publicaciones y dirigir su ejecución;
9. Diseñar y proponer la política sectorial para el manejo de los programas de divulgación, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas;
10. Coordinar y evaluar los programas de divulgación de los organismos y entidades del sector;
11. Coordinar todo lo pertinente al Centro de Documentación y apoyar y alimentar el Centro Nacional de Documentación e Información del Sector Público;
12. Programar y coordinar eventos especiales como congresos, seminarios, foros, internos

y externos;

13. Clasificar textos, ilustraciones, normas pertinentes al área y bibliografía de consulta;

14. Responder por el archivo de audio, vídeo e impresos;

15. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 11. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.-Corresponde a la Oficina de Asuntos Internacionales el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Diligenciar y tramitar lo relacionado con el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales en coordinación con otras dependencias del Ministerio y otras entidades;

2. Evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en materia de empleo, trabajo y de seguridad social;

3. Coordinar la elaboración de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales;

4. Preparar documentos y ponencias del Ministerio para reuniones internacionales, en coordinación con las dependencias correspondientes;

5. Desarrollar estudios de legislación comparada y formular las propuestas pertinentes;

6. Tramitar las solicitudes que en materia de cooperación técnica internacional presenten al

Ministerio las entidades adscritas y vinculadas;

7. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

CAPITULO IV

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TRABAJO

ARTICULO 12. FUNCIONES DEL VICEMINISTRO.-El Viceministro cumplirá las siguientes funciones:

1. Suplir las faltas accidentales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República;

2. Asesorar al Ministro en la formulación de la política o planes de acción del Ministerio y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que a dicho funcionario corresponden;

3. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso; vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo; y preparar oportunamente, en acuerdo con el Ministro, las observaciones que este considere del caso someter a la Presidencia de la República para la sanción u objeción de tales proyectos;

4. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue;

5. Representar al Ministro en las juntas o consejos directivos y en las actividades oficiales que éste le señale;
6. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas o vinculadas a éste deben rendir al Ministro o a la Oficina de Planeación del Ministerio, y presentar al primero las observaciones que de tal estudio se desprendan;
7. Dirigir la elaboración de los informes que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deben presentarse al Departamento Administrativo de Planeación y la de aquellos que sobre las actividades del Ministerio hayan de ser enviados al Presidente de la República;
8. Preparar para el Ministro los informes y estudios especiales que éste le encomiende y dirigir la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso;
9. Dirigir y coordinar la preparación y actualización de normas que regulan las actividades de la seguridad social, el empleo y el trabajo;
10. Atender, bajo la orientación del Ministro, la coordinación de los asuntos y compromisos internacionales del Ministerio, y
11. Asistir al Ministro en la dirección y coordinación de las dependencias centrales y regionales del Ministerio.

CAPITULO V

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 13. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.- El Secretario General del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social será el funcionario encargado de asegurar la orientación

técnica y la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas de la entidad.

Son funciones del Secretario General, entre otras, las siguientes:

1. Atender, bajo la dirección del Ministro y del Viceministro, y por conducto de las distintas dependencias del Ministerio, a la prestación de los servicios y a la ejecución de los programas adoptados;
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas del mismo, y coordinar la actividad de las distintas dependencias;
3. Autorizar con su firma los actos del Ministro y los del Viceministro, cuando fuere del caso;
4. Ejercer las funciones que el Ministro le delegue;
5. Elaborar o revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás documentos que deben someterse a la aprobación del Ministro;
6. Tramitar y llevar a la consideración del Ministro los contratos relacionados con los respectivos servicios;
7. Informar periódicamente al Ministro y al Viceministro, o a solicitud de éstos, sobre el despacho de los asuntos del Ministerio y el estado de ejecución de los programas del mismo;
8. Llevar la representación del Ministro, cuando éste lo determine, en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo;

9. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con el manejo de personal, los aspectos financieros y los servicios generales del Ministerio, y

10. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.

ARTICULO 14. DIVISION LEGAL.- Corresponde a la División Legal de la Secretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proyectar las resoluciones de adjudicación de las licitaciones y los contratos que requiera el funcionamiento del Ministerio, tramitar y controlar el perfeccionamiento y ejecución de los mismos y pronunciarse sobre las diferentes situaciones que genere su ejecución, conforme a la ley y reglamentos pertinentes;

2. Proyectar, conceptuar y adelantar los trámites requeridos para la aplicación del régimen disciplinario a los funcionarios de la entidad:

3. Mantener actualizada la información jurídica sobre contratación administrativa, asuntos de personal y demás normas que rigen la actividad administrativa pública;

4. Preparar las providencias mediante las cuales se resuelvan los recursos interpuestos contra los actos ministeriales relacionados con las funciones que le competen a la Secretaría General;

5. Atender las consultas jurídicas que se formulen en relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General y prestar la colaboración necesaria en los procesos jurisdiccionales en que sea parte la Nación;

6. Proyectar las resoluciones que ordenen el cumplimiento de sentencias, cuando impliquen obligaciones a cargo del Tesoro Nacional;

7. Informar oportunamente al Secretario General sobre los asuntos de su competencia,

cuando éstos requieran una decisión superior;

8. Resolver en los términos legales, los asuntos relacionados con el derecho de petición que sean de competencia del Secretario General;

9. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

10. Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

ARTICULO 15. DIVISION FINANCIERA.- Corresponde a la División Financiera de la Secretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas sobre contabilidad administrativa y de presupuesto, efectuar los análisis respectivos y presentar los informes correspondientes;

2. Verificar que la ejecución presupuestal esté acorde con los planes y programas aprobados por el Ministerio;

3. Asistir a las dependencias regionales del Ministerio en el manejo presupuestal que les corresponda;

4. Tramitar y suscribir con el Ordenador del Gasto las solicitudes de acuerdo de gastos que se presenten a la Dirección General del Presupuesto;

5. Verificar y llevar la contabilidad general del Ministerio registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución de su presupuesto, de acuerdo con las instrucciones que al respecto impartan la Dirección General del Presupuesto y en lo fiscal la

Contraloría General de la República;

6. Coordinar la elaboración y envío a la Dirección General del Presupuesto de las solicitudes de reservas de apropiación y de caja que deben constituirse al finalizar cada ejercicio fiscal;

7. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal, previamente a su formalización;

8. Registrar los contratos que suscriba el Ministro de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, y enviar la información respectiva a la Dirección General del Presupuesto y a la Contraloría General de la República;

9. Contribuir al control financiero, económico y de resultados que ejercen la Dirección General del Presupuesto y el Departamento Nacional de Planeación;

10. Proponer los cambios que considere convenientes para mejorar la gestión presupuestal, financiera y administrativa del Ministerio;

11. Rendir y suministrar la información de carácter presupuestal que requiera la Dirección General del Presupuesto, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido;

12. Prestar los servicios de Tesorería del Ministerio, manejando los recursos presupuestales del mismo y respondiendo por el pago oportuno de las obligaciones que cause su funcionamiento;

13. Informar al Ordenador del Gasto, sobre las irregularidades que detecte en el manejo de los recursos presupuestales del Ministerio, para que éste disponga la investigación interna correspondiente y dé traslado del asunto a la Dirección General del Presupuesto y a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales;

14. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 16. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.-Corresponde a la División de Recursos Humanos de la Secretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la selección, clasificación, registro, promoción, evaluación y desarrollo de personal al servicio del Ministerio;
2. Dirigir la elaboración de los programas de capacitación y bienestar para el personal del organismo y someterlos a consideración del Secretario General;
3. Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de la carrera administrativa;
4. Programar, desarrollar y dirigir actividades encausadas a promover la identidad profesional del Ministerio;
5. Coordinar con los jefes de las demás dependencias, los programas de evaluación de desempeño de los empleados del Ministerio y supervisar su aplicación;
6. Absolver las consultas que, en materia de personal, formulen las demás dependencias del Ministerio;
7. Velar por la custodia y manejo de las hojas de vida de los funcionarios activos al servicio del Ministerio;

8. Expedir las certificaciones que sobre las diferentes situaciones administrativas de funcionarios o exfuncionarios del Ministerio le sean solicitadas;
9. Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los procesos que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales en materia de personal;
10. Vigilar la aplicación del sistema prestacional, de calificación de servicios y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios del organismo;
11. Asistir a las dependencias regionales en el manejo de los asuntos relacionados con el área de su competencia;
12. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
13. Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

ARTICULO 17. DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde a la División Administrativa de la Secretaría General el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Elaborar el programa anual de compras del Ministerio y revisar el de las entidades adscritas cuya ejecución presupuestal dependa directamente del mismo;
2. Ejecutar el programa anual de compras en concordancia con las necesidades de las dependencias del Ministerio, las políticas gubernamentales del gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en el almacén;
3. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los elementos, equipos y demás

bienes necesarios para el eficiente funcionamiento del Ministerio;

4. Llevar y mantener actualizado el sistema de calificación y de clasificación de proveedores;
5. Responder por el manejo del almacén general del Ministerio, controlando que los bienes adquiridos ingresen al mismo y sean suministrados oportunamente en las dependencias del organismo;
6. Establecer los estándares de consumo de los bienes que requieran las dependencias del Ministerio y mantenerlos actualizados;
7. Llevar los inventarios de los elementos devolutivos del Ministerio y mantenerlos actualizados;
8. Vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Contraloría General de la República sobre almacenamiento e inventarios;
9. Verificar el cumplimiento sobre control de calidad de los bienes que requiera el Ministerio, en el proceso de su adquisición y almacenamiento;
10. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Ministerio;
11. Efectuar la clasificación y microfilmación de los documentos del Ministerio, organizar técnicamente su archivo y responder por su debida utilización y conservación;
12. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del nivel central del Ministerio y garantizar la protección de la misma;
13. Tramitar la reparación, conservación y mejoras de los inmuebles al servicio del

Ministerio;

14. Prestar los servicios de vigilancia, aseo, recepción, cafetería, información, ascensores, comunicaciones internas y externas, y similares, garantizando su continuidad y máxima eficiencia;

15. Preparar y tramitar las licitaciones, órdenes de servicio y contratos del área relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias sobre contratación;

16. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

17. Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO

ARTICULO 18. FUNCIONES.-La Dirección General de Empleo cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y evaluar políticas globales y sectoriales de empleo e ingresos, acordes con el Plan de Desarrollo;

2. Recomendar, coordinar y evaluar políticas en las áreas de la productividad y tecnología y su impacto sobre el mercado de trabajo;

3. Formular, coordinar y evaluar los planes de fomento de empleo y mejoramiento de las

condiciones de trabajo, productividad e ingresos, tanto en los sectores formales como en los informales;

4. Proponer ante las autoridades correspondientes, las estrategias y mecanismos financieros necesarios para adelantar planes y programas de fomento de empleo y mejoramiento de las condiciones de trabajo;

5. Evaluar los efectos de la política salarial y de las negociaciones colectivas, sobre la evolución de los salarios y el empleo;

6. Recomendar, coordinar y evaluar la política de gestión de empleo;

7. Proponer, coordinar y evaluar la política y funcionamiento de la gestión e intermediación pública y gratuita de empleo;

8. Participar en la formulación de las políticas de formación de recursos humanos;

9. Formular, coordinar y evaluar las políticas globales de capacitación para el trabajo;

10. Proponer políticas de readaptación profesional y generación de empleo para personas inválidas o con limitaciones físicas;

11. Constituir y desarrollar un sistema de información y previsión del mercado laboral, integrado al sistema de información del Ministerio, para la formulación de políticas de empleo, recursos humanos, productividad e ingresos;

12. Programar, dirigir y coordinar los estudios sobre el mercado de trabajo y proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las políticas de empleo, ingresos, productividad y tecnología;

13. Diseñar y desarrollar instrumentos y servicios técnicos para el tratamiento de los

mercados de trabajo;

14. Proponer y evaluar, en coordinación con las entidades competentes, políticas para las migraciones laborales externas y determinar el tratamiento de las migraciones laborales internas;

15. Apoyar a los departamentos, municipios, regiones y organizaciones comunitarias, en el diseño y ejecución de los programas de empleo e ingresos;

16. Recopilar y clasificar la información relacionada con su área en coordinación con la Oficina de Sistemas;

17. Elaborar propuestas de política para adecuar el mercado laboral al proceso de innovación tecnológica;

18. Diseñar y desarrollar el sistema de información y previsión del mercado laboral;

19. Analizar el impacto de las políticas macroeconómicas y sectoriales sobre el empleo y los ingresos y proponer las medidas correspondientes;

20. Estudiar la composición del gasto e inversión pública y privada y evaluar su efecto sobre el empleo;

21. Evaluar el comportamiento y evolución esperados de la oferta y demanda de fuerza de trabajo;

22. Elaborar indicadores para analizar la evolución del mercado laboral a corto y mediano plazo;

23. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de las unidades bajo su dirección y asistir directamente o a través de ellas a las dependencias regionales en el área de su

competencia;

24. Conceptuar sobre las solicitudes de cambio de proporción de trabajadores nacionales y extranjeros;

25. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 19. SUBDIRECCION DE FOMENTO DE EMPLEO.- La Subdirección de Fomento de Empleo tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y evaluar en los niveles nacional, regional y local, programas y proyectos dirigidos a la generación de empleo y a mejorar las condiciones de trabajo, la productividad y los ingresos de la fuerza laboral de los sectores formal e informal de la economía;

2. Diseñar y proponer programas y proyectos dirigidos a atender los fenómenos cíclicos, temporales o estacionales del mercado de trabajo;

3. Elaborar y proponer programas de fomento al trabajo asociado, en coordinación con las entidades del sector de la economía solidaria y las organizaciones comunitarias;

4. Diseñar y proponer programas para la atención al menor trabajador, en coordinación con las entidades ejecutoras de las políticas de los menores;

5. Presentar, dirigir y coordinar programas específicos de apoyo de atención a los

trabajadores independientes;

6. Asesorar a los usuarios públicos y privados sobre las fuentes de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos de fomento que contribuyan a la generación de empleo y sugerir la orientación de fuentes de financiamiento para proyectos generadores de empleo;

7. Adelantar las investigaciones y estudios del mercado de trabajo que permitan identificar programas y proyectos específicos de fomento y generación de empleo;

8. Identificar y proponer programas de fomento para actividades formales y recomendar medidas para el aumento del empleo y los ingresos;

9. Diseñar y proponer normas tendientes a proteger el empleo en las diversas actividades económicas del sector formal;

10. Identificar políticas de incentivos hacia actividades formales y analizar la viabilidad de incorporar medidas para ampliar la creación de empleo;

11. Diseñar y proponer programas y proyectos, en coordinación con otras entidades públicas y privadas, para pequeñas empresas, microempresas y sector informal, dirigidos a generar empleos y elevar la productividad e ingresos;

12. Identificar necesidades de recursos para el apoyo a segmentos específicos de la pequeña empresa, microempresas, trabajadores independientes y sector informal, y promover ante las autoridades competentes la adopción y ejecución de políticas de apoyo a dicho sector;

13. Diseñar y proponer programas de fomento de formas asociativas que permitan el aglutinamiento y atención a grupos de trabajadores y empresarios del sector informal;

14. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 20. DIVISION DE PROGRAMAS REGIONALES Y LOCALES.-Corresponde a la División de Programas Regionales y Locales el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Identificar, participar, proponer y evaluar programas y proyectos comunitarios, locales o regionales, que contribuyan a la generación de empleo en coordinación con las dependencias Regionales del Ministerio;
2. Identificar, proponer, coordinar y evaluar proyectos comunitarios, locales o regionales orientados a enfrentar fenómenos cíclicos, temporales, estacionales o de emergencia, que afecten el respectivo mercado de trabajo en coordinación con las dependencias Regionales del Ministerio;
3. Identificar y fomentar el desarrollo de organizaciones comunitarias a través de las cuales pueda fortalecerse la creación de empleo, el aumento de la productividad y el ingreso, en forma coordinada con las dependencias Regionales del Ministerio;
4. Identificar requerimientos de recursos y de políticas de apoyo para organizaciones comunitarias, locales o regionales, y ponerlos en conocimiento de las entidades ejecutoras públicas y privadas, en coordinación con las dependencias del orden Regional del Ministerio;
5. Diseñar y proponer programas y proyectos para la atención al menor trabajador, en

coordinación con las entidades ejecutoras de las políticas de los menores y evaluar su desarrollo en los niveles municipal, departamental o regional, en forma coordinada con las dependencias regionales del Ministerio;

6. Diseñar metodologías para la elaboración de proyectos de fomento al empleo y darlas a conocer a las autoridades municipales, departamentales, regionales o entidades interesadas en su desarrollo y ejecución;

7. Asesorar a organizaciones comunitarias, locales, municipales, departamentales o regionales en el diseño y ejecución de programas y proyectos que contribuyan a la generación de empleo, cuando esta labor no pueda desarrollarse a través de las dependencias Regionales del Ministerio;

8. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 21. SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y GESTION DE EMPLEO.-La Subdirección de Servicios y Gestión de Empleo cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas de gestión de empleo, proponer su estandarización y normatividad para el conjunto del mercado de trabajo;

2. Proponer las estrategias de gestión de empleo para trabajadores independientes, por cuenta propia, microempresarios, temporales, migrantes, estacionales, precarios y otras formas de trabajo no dependientes;

3. Proponer, coordinar y evaluar las políticas globales de capacitación para el trabajo y de formación de recursos humanos, en coordinación con las entidades encargadas de la ejecución de estas políticas;
4. Formular, proponer y auspiciar planes y programas para la readaptación profesional e inserción laboral de personas inválidas o con limitaciones físicas;
5. Proponer, coordinar y evaluar las políticas de intermediación pública y privada de empleo en armonía con los programas de capacitación e inserción laboral de la población desempleada y subempleada;
6. Diseñar la política migratoria externa en coordinación con los organismos competentes y proponer las políticas de tratamiento a las migraciones laborales internas;
7. Diseñar las políticas y normas para el desarrollo de los servicios de orientación profesional y vocacional de los recursos humanos, de acuerdo a las necesidades de desarrollo del país;
8. Proponer, fomentar y normatizar los servicios de certificación y validación ocupacional;
9. Diseñar y desarrollar el servicio de información ocupacional y salarial del mercado de trabajo;
10. Diseñar, organizar y poner en funcionamiento el Centro de Información y Documentación del Mercado Laboral, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones;
11. Diseñar el sistema de análisis de actualización y de normatización de la Clasificación Nacional Uniforme de Ocupaciones y Diccionario de Sinónimos Ocupacionales y evaluar sus características, en coordinación con entidades interesadas en dicha materia, y adelantar los estudios técnicos que demande el Gobierno sobre grupos ocupacionales;

12. Elaborar diagnósticos y propuestas globales de capacitación para el trabajo y formalización de recursos humanos dirigidos a orientar la oferta y la demanda de trabajo;
13. Efectuar un diagnóstico y seguimiento de las condiciones y características de los segmentos del mercado de los trabajadores independientes, por cuenta propia, microempresarios, temporales, migrantes, estacionales, precarios y otras formas de trabajo no dependiente y proponer las medidas específicas de gestión de empleo para dichos segmentos;
14. Diseñar y recomendar las estrategias, instrumentos y mecanismos de gestión de empleo para trabajadores independientes, por cuenta propia, microempresarios, temporales, migrantes, estacionales y demás formas de trabajo no dependiente;
15. Coordinar con los organismos encargados de la capacitación y colocación de las personas inválidas, parcialmente inhabilitadas o de capacidad física disminuida, el desarrollo de los programas de readaptación profesional e inserción laboral;
16. Proponer mecanismos de coordinación y asesoría para el proceso de gestión de empleo que adelantan instituciones y entidades sin ánimo de lucro;
17. Diseñar métodos y mecanismos de evaluación y análisis de la intermediación laboral pública y privada y servicios de empresas temporales, recomendar y proponer las políticas y normas para su orientación y adecuación a las necesidades del aparato productivo;
18. Proponer y recomendar programas de capacitación para los desempleados y subempleados, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral;
19. Llevar el registro de intermediarios públicos y privados y empresas de servicios temporales y diseñar y organizar el suministro de información requerida a éstos para el conocimiento del comportamiento de la gestión de empleo;

20. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 22. DIVISION DE MIGRACIONES LABORALES.- La División de Migraciones Laborales tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar los estudios necesarios sobre migraciones en cuanto a su origen, estructura y comportamiento que permitan recomendar y proponer políticas, planes y programas para la atención de las mismas;
2. Diseñar estrategias, planes y programas para el manejo y tratamiento de los flujos migratorios internos;
3. Estudiar y proponer programas y proyectos especiales de atención al migrante en los puntos de frontera:
4. Coordinar y asesorar la elaboración del censo de mano de obra extranjera en el país, que le permita recomendar normas para el tratamiento de migración extranjera acordes con las necesidades del recurso humano calificado;
5. Asesorar a entidades públicas y privadas sobre el comportamiento del mercado ocupacional y las conveniencias de la migración interna, con el fin de recomendar normas sobre la materia;
6. Proponer y coordinar con entidades públicas y el cuerpo acreditado en el exterior, la

prestación de asesoría socio-laboral para los migrantes nacionales en el exterior;

7. Estudiar y analizar el impacto ocupacional de la aplicación de pactos, acuerdos, contratos y convenios internacionales que tengan relación con las migraciones laborales;

8. Proponer y coordinar con las autoridades del orden nacional, regional y local y entidades privadas, planes y programas para el tratamiento de las migraciones internas originadas por fenómenos de calamidad o catástrofe, estacionalidad, temporalidad y grandes proyectos de inversión;

9. Estudiar conjuntamente con los organismos competentes la fijación de políticas de ingreso para trabajadores extranjeros al mercado laboral, así como el cambio de profesión y oficio de los mismos en el país;

10. Preparar los conceptos necesarios para el otorgamiento de la autorización requerida para el trabajo de extranjeros. cambio de profesión, ocupación u oficio;

11. Efectuar estudios sobre la conveniencia de cambio de proporción de trabajadores nacionales y extranjeros en las empresas;

12. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 23. FUNCIONES.- Corresponde a la Dirección General de la Seguridad Social el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas en materia de previsión y Seguridad Social;
2. Establecer procedimientos y proponer la normalidad para el cumplimiento de las políticas de previsión y seguridad social;
3. Diseñar sistemas y establecer criterios de organización de las entidades de previsión y seguridad social;
4. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las entidades de previsión y seguridad social y proponer los correctivos del caso;
5. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el sistema de información en aspectos relacionados con la previsión y la seguridad social en el país;
6. Propiciar y coordinar el desarrollo de programas interinstitucionales e intersectoriales, en materia de previsión y seguridad social;
7. Promover la difusión, promoción y capacitación en los aspectos relacionados con la previsión y la seguridad social;
8. Estudiar y conceptuar sobre la conveniencia de incorporar a la legislación nacional, disposiciones internacionales en el ámbito de la previsión y la seguridad social;
9. Orientar a las entidades de previsión y seguridad social en los aspectos de su competencia;
10. Absolver consultas en materia de previsión y seguridad social;

11. Mantener actualizado el registro de entidades de previsión y seguridad social, agremiaciones de pensiones y asociaciones de entidades de previsión y seguridad social;
12. Adelantar estudios económicos y sociales para estructurar y evaluar programas de unificación y racionalización de los recursos de la seguridad social;
13. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de reglamentación de servicios que expidan las entidades de previsión y seguridad social;
14. Proponer políticas de coordinación que busquen la consolidación del sistema único de afiliación, registro y control del sistema de seguridad social;
15. Estudiar y aprobar los sistemas de afiliación de las entidades de previsión y seguridad social;
16. Proponer y coordinar el desarrollo de programas orientados a extender la seguridad social a los trabajadores informales, independientes, por cuenta propia, migrantes y otros grupos desprotegidos;
17. Recopilar y clasificar la información relacionada con su área en coordinación con la Oficina de Comunicaciones;
18. Adelantar las gestiones necesarias para la integración de los consejos directivos de las Cajas de Compensación Familiar;
19. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

ARTICULO 24. Derogado por el Decreto 1295 de 1994, artículo 98. SUBDIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL.- La Subdirección de Salud Ocupacional tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, la planeación, la organización y el funcionamiento de los programas de salud ocupacional que se desarrollen en el país;

Contemplantán aspectos relacionados con Medicina Laboral y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

2. Desarrollar programas de divulgación, información e investigación en salud ocupacional;

3. Proponer la expedición de normas en el área de la salud ocupacional;

4. Proponer e impulsar programas de extensión de los servicios de salud ocupacional para la población en general;

5. Participar en el Comité Nacional de Salud Ocupacional;

6. Adelantar estudios sobre la duración máxima y la distribución de la jornada de trabajo en labores peligrosas o insalubres y proponer su reglamentación;

7. Participar con las entidades competentes, en la definición de requerimientos mínimos de diseño, fabricación e importación de maquinaria, equipos y herramientas de trabajo, para prevenir los riesgos ocupacionales;

8. Coordinar con las entidades del Sistema Nacional de salud, el desarrollo de planes y

programas para el mejoramiento de las condiciones de salud del sector informal de la economía y de los trabajadores independientes;

9. Establecer los sistemas estadísticos que permitan mantener actualizados los registros relacionados con el área;

10. Establecer los procedimientos para la emisión de conceptos técnicos en relación con medicina laboral y del trabajo la higiene y la seguridad industrial;

11. Asesorar a las Direcciones Regionales en aspectos relacionados con el área de Salud Ocupacional;

12. Proponer planes y programas para el desarrollo de actividades de homologación y normalización en salud ocupacional;

13. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 25. Derogado por el Decreto 1295 de 1994, artículo 98. DIVISION DE MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO.-La División de Medicina Laboral y del Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades que en medicina laboral y del trabajo adelante el Ministerio;

2. Orientar, promover, coordinar y evaluar el funcionamiento de los programas que en

medicina laboral y del trabajo se realicen en el país;

3. Emitir los conceptos médico-laborales que le sean solicitados por las autoridades competentes;

4. Preparar, en coordinación con otras dependencias, proyectos de modificación de las tablas de enfermedad profesional y valuación de los grados de incapacidad;

5. Coordinar con las entidades del Sistema Nacional de Salud, el desarrollo de planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de salud del sector informal de la economía y de los trabajadores independientes;

6. Proponer normas y procedimientos, que en materia de medicina laboral y del trabajo, deban desarrollarse en el país, orientados a su unificación;

7. Mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con el área;

8. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 26. Derogado por el Decreto 1295 de 1994, artículo 98. DIVISION DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.-La División de Higiene y Seguridad Industrial tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar programas de difusión, promoción y capacitación en normas técnicas y procedimientos sobre higiene y seguridad social;

2. Diseñar los mecanismos que determinen la eficiencia de los programas de higiene y seguridad industrial en las empresas;
3. Participar en el desarrollo de actividades de homologación y normalización en aspectos relacionados con higiene y seguridad industrial;
4. Emitir conceptos en lo relacionado con higiene y seguridad industrial, que sean solicitados por organismos de la rama jurisdiccional;
5. Proponer y preparar normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad industrial;
6. Mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con el área;
7. Proponer planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de higiene y seguridad de los trabajadores;
8. Señalar los criterios para la emisión de conceptos técnicos en relación con las condiciones y funcionamiento de máquinas y equipos en los establecimientos de trabajo;
9. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 27. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y ASISTENCIALES.-La Subdirección de Prestaciones Económicas y Asistenciales tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar las propuestas que en materia de prestaciones económicas, asistenciales y servicios sociales presenten las entidades de previsión y seguridad social;
2. Realizar estudios e investigaciones sobre la organización y manejo de las prestaciones económicas, asistenciales y servicios sociales por parte de las entidades de previsión y seguridad social;
3. Proponer programas y proyectos que permitan ampliar la cobertura de las prestaciones económicas, asistenciales y servicios sociales a los trabajadores independientes, informales, por cuenta propia, migrantes y no protegidos por la seguridad social;
4. Establecer los sistemas que permitan mantener actualizada la información respecto del estado financiero de las entidades de previsión y seguridad social;
5. Analizar y conceptuar sobre las propuestas de sistemas de financiación para las entidades de previsión y seguridad social;
6. Proponer mecanismos de coordinación y unificación de la reglamentación en materia de prestaciones económicas, asistenciales y servicios sociales para las entidades de previsión y seguridad social;
7. Diseñar y proponer normas y procedimientos que sobre prestaciones económicas asistenciales y servicios sociales deban aplicarse en las entidades de previsión social;
8. Proponer y evaluar planes y programas para mantener el equilibrio financiero de las entidades de previsión y seguridad social;
9. Proponer y analizar proyectos de sistemas de afiliación a los distintos regímenes de seguridad social;
10. Formular políticas para el establecimiento de un sistema único de afiliación registro y

control del sistema de seguridad social;

11. Asistir a las Regionales en aspectos relacionados con prestaciones económicas, asistenciales y servicios sociales;

12. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 28. DIVISION DE ESTUDIOS SOCIALES.-La División Estudios Sociales tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar estructuras y desarrollar mecanismos que permitan evaluar y mantener centralizada la información en el área de la seguridad social;

2. Coordinar con entidades de previsión y seguridad social, la realización de estudios sociales tendientes a determinar las condiciones sociales y demográficas de la población en general;

3. Proponer planes, programas y proyectos tendientes a ampliar la cobertura en seguridad social y mejorar la calidad de las prestaciones y los servicios, con base en los estudios realizados;

4. Asesorar a las Direcciones Regionales en aspectos relacionados con el área;

5. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa

anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO

ARTICULO 29. FUNCIONES.-La Dirección General del Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y desarrollar la política del Gobierno en materia de relaciones colectivas e individuales de trabajo;
2. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas en materia de trabajo en el sector informal;
3. Estudiar y proponer los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las leyes reguladoras del derecho colectivo e individual de trabajo;
4. Proponer y aplicar medidas para garantizar la protección al trabajo por las entidades públicas;
5. Auspiciar y coordinar la ejecución de proyectos de investigación en el área de trabajo;
6. Participar en la preparación de normas y procedimientos para la aplicación de las disposiciones que regulan el trabajo en sus diferentes modalidades;
7. Promover la colaboración y participación entre las autoridades públicas y las

organizaciones de trabajadores y empleadores y de estas organizaciones entre sí, para armonizar y fortalecer las relaciones obrero-empresariales;

8. Fomentar la negociación colectiva de conformidad con las normas y convenios internacionales;

9. Proponer mecanismos para garantizar los derechos de asociación, contratación colectiva y huelga, en los términos de la [Constitución Política](#) y de la Ley;

10. Participar en las actividades de mediación, conciliación y arbitraje para la solución de los conflictos de trabajo;

11. Promover la capacitación laboral y sindical;

12. Dirigir y coordinar las acciones para el reconocimiento de personerías jurídicas de sindicatos en el país, organizar y mantener actualizado el registro sindical;

13. Establecer procedimientos y orientar acciones para garantizar los derechos de los trabajadores;

14. Coordinar y desarrollar acciones con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el menor trabajador, orientadas al mejoramiento de sus condiciones socio-laborales;

15. Proponer y aplicar normas y procedimientos para garantizar los derechos de los menores trabajadores y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo;

16. Proponer y aplicar normas y procedimientos para garantizar los derechos de los trabajadores rurales, por cuenta propia y otros grupos insuficientemente protegidos;

17. Concertar con organismos públicos y privados acciones para procurar la defensa de

los derechos de los trabajadores;

18. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de las unidades bajo su dirección, y asistir directamente, o a través de las mismas, a las dependencias regionales en el área de su competencia;

19. Orientar y participar en el proceso de negociación colectiva en el sector público;

20. Proponer, coordinar y evaluar políticas, planes y programas de inspección y vigilancia, de carácter preventivo, para estimular el cumplimiento de las normas sobre empleo, trabajo y seguridad social;

21. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de inspección y vigilancia en todo el territorio nacional, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre trabajo, empleo y seguridad social;

22. Desarrollar instrumentos para verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre empleo, trabajo y seguridad social;

23. Proponer modificaciones a las normas vigentes en las áreas de competencia del Ministerio;

24. Coordinar con otras entidades y dependencias, el desarrollo de los programas y actividades de inspección y vigilancia;

25. Asistir directamente o a través de sus dependencias, a las direcciones regionales del Ministerio en aspectos relacionados con la inspección y vigilancia, con métodos y procedimientos unificados;

26. Participar en los programas de investigación que adelanten el Ministerio u otras entidades de seguridad, de previsión social, de empleo y de trabajo;

27. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 30. SUBDIRECCION DE RELACIONES INDIVIDUALES.-La Subdirección de Relaciones Individuales tendrá las siguientes funciones:

1. Fomentar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para garantizar los derechos de los trabajadores en el campo de las relaciones individuales;
2. Organizar, dirigir y controlar sistemas de asistencia a los trabajadores en casos de conflictos individuales de trabajo;
3. Fomentar programas de divulgación y capacitación en las áreas de su competencia, en coordinación con las demás dependencias;
4. Estudiar, proponer y aplicar medidas para garantizar la aplicación de la ley y agilizar la prestación de los servicios a su cargo;
5. Decidir sobre las solicitudes para la ejecución de planes de vivienda y reducción del capital social, presentadas por las empresas;
6. Decidir sobre las solicitudes de modificación de la proporción de trabajadores nacionales y extranjeros, previo concepto de la Dirección General de Empleo;
7. Participar en estudios e investigaciones sobre las condiciones laborales de los trabajadores desprotegidos;

8. Realizar los estudios económicos laborales que se requieran para la toma de decisiones del área de trabajo e inspección y vigilancia;
9. Decidir sobre las peticiones empresariales de declaratoria de entidades sin ánimo de lucro;
10. Efectuar, en coordinación con la División de Divulgación y Capacitación Sectorial, campañas de difusión de las normas que rigen las relaciones individuales de trabajo;
11. Definir criterios y generar instrumentos para el adecuado tratamiento y manejo de las relaciones individuales de trabajo;
12. Analizar el comportamiento de las relaciones individuales de trabajo y formular propuestas de reglamentación;
13. Orientar la labor de conciliación en los conflictos individuales de trabajo;
14. Atender las consultas que le sean formuladas sobre los derechos individuales de trabajo;
15. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
16. Auspiciar la aplicación de los convenios y acuerdos que sean suscritos para la defensa de los trabajadores;

ARTICULO 31. DIVISION DE RELACIONES ESPECIALES DE TRABAJO.-La División de Relaciones Especiales de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar y analizar modalidades especiales de trabajo y proponer las reglamentaciones pertinentes;
2. Preparar y adelantar campañas de divulgación de las normas legales que protegen las relaciones especiales de trabajo, tales como menores, trabajadores rurales, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio;
3. Preparar y adelantar campañas de divulgación de las normas legales que protegen el trabajo del menor y del trabajo en el sector rural, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio;
4. Participar y estimular los programas que instituciones públicas o privadas desarrollen en defensa del menor trabajador y de los trabajadores del sector rural;
5. Auspiciar la aplicación de los convenios y acuerdos suscritos para la defensa de las relaciones especiales de trabajo, tales como los menores trabajadores, los trabajadores del sector rural, entre otros;
6. Promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la efectiva protección del menor trabajador y de los trabajadores del sector rural;
7. Orientar la labor de conciliación y atención en los conflictos laborales en que hagan parte menores trabajadores y/o trabajadores rurales, en los casos autorizados por la ley;
8. Atender consultas sobre los derechos del menor trabajador y de los trabajadores del sector rural;
9. Estudiar, en coordinación con entidades públicas o privadas las condiciones laborales de los trabajadores del campo y los menores trabajadores, y proponer los correctivos necesarios;

10. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 32. DIVISION DE TRABAJO ASOCIATIVO E INFORMAL.-La División de Trabajo Asociativo e Informal tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar directamente o en coordinación con entidades públicas o privadas, las investigaciones que permitan conocer las condiciones de trabajo de las personas del sector informal de la economía:

2. Proponer normas tendientes a lograr la protección del trabajo de quienes no se encuentren vinculados a un empleador o desarrollen sus actividades a través de formas asociativas de producción;

3. Establecer mecanismos y desarrollar instrumentos, para hacer efectivo el cumplimiento de las normas sobre protección del trabajo informal;

4. Promover formas asociativas de trabajo y sistemas de protección a las labores que en éstas se desarrollen;

5. Estudiar y proponer, en coordinación con la Dirección General de Empleo, medidas que garanticen la incorporación de los desempleados al trabajo productivo;

6. Coordinar las acciones que desarrollen las entidades públicas y privadas en favor de los trabajadores del sector informal;

7. Atender las consultas sobre el trabajo asociativo e informal;
8. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 33. SUBDIRECCION DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.- La Subdirección de Relaciones Colectivas de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- 1 . Fijar pautas y establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento del derecho colectivo del trabajo;
2. Adelantar estudios e investigaciones relacionados con la intervención del Ministerio en la negociación colectiva;
3. Proponer mecanismos para el estudio y solución de los conflictos colectivos de trabajo, por vía conciliatoria;
4. Adelantar estudios encaminados a actualizar la legislación laboral, de acuerdo con las necesidades del país;
5. Tramitar y revisar la documentación relacionada con las declaratorias de ilegalidad de ceses de actividades;
6. Tramitar y revisar la documentación necesaria para la convocatoria y funcionamiento de los tribunales de arbitramento;

7. Cancelar el registro sindical en los casos previstos en la ley;
8. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones para determinar la representación sindical en la negociación colectiva;
9. Promover el ejercicio del derecho de asociación, mediante la capacitación sindical y laboral;
10. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 34. DIVISION DE NEGOCIACION Y ARBITRAJE.- La División de Negociación y Arbitraje tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de negociación colectiva;
2. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas que permitan planear la labor mediadora del Ministerio;
3. Coordinar con las dependencias regionales, la intervención del Ministerio en la negociación colectiva;
4. Contribuir con los trámites necesarios para agilizar la conformación, instalación y decisión de los tribunales de arbitramento;

5. Mantener actualizada la información que permita conocer las tendencias que se presentan en las convenciones colectivas de trabajo;
6. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la obtención, procesamiento y distribución de datos en el área de su competencia;
7. Preparar y desarrollar los temas sobre negociación colectiva para los seminarios de capacitación que realice el Ministerio;
8. Atender consultas sobre derecho colectivo del trabajo;
9. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 35. DIVISION DE REGLAMENTACION Y REGISTRO SINDICAL.-La División de Reglamentación y Registro Sindical tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y tramitar las solicitudes sobre inscripción de personerías jurídicas, adopción y reformas de estatutos y demás aspectos sobre la materia;
2. Estudiar y tramitar las solicitudes de aprobación de elecciones y designación de cargos directivos en las organizaciones sindicales de tercer grado;
3. Coordinar la realización del censo sindical y mantenerlo actualizado;
4. Proponer modificaciones en materia de registro y reglamentación sindical;

5. Cancelar el registro sindical en los casos previstos en la ley;
6. Adelantar o coordinar con las direcciones regionales, estudios e investigaciones relacionados con la representación sindical, para efectos de negociación colectiva en organizaciones de carácter nacional:
7. Mantener actualizado el archivo de convenciones colectivas de trabajo, pactos colectivos, contratos sindicales, laudos arbitrales y de todos los documentos relacionados con las organizaciones sindicales de primero, segundo y tercer grado;
8. Expedir certificaciones y fotocopia autentica de los documentos que reposan en el archivo;
9. Facilitar el acceso a la documentación y coordinar con las diversas dependencias del Ministerio las labores de archivo;
10. Proponer y organizar programas de tecnificación del archivo y capacitación del personal;
11. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 36. SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA.-La Subdirección de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y evaluar políticas, planes y programas de inspección y vigilancia,

de carácter preventivo, para estimular el cumplimiento de las normas sobre empleo, trabajo y seguridad social;

2. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de inspección y vigilancia en todo el territorio nacional, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre trabajo, empleo y seguridad social;

3. Desarrollar instrumentos para verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre empleo, trabajo y seguridad social;

4. Diseñar los mecanismos para la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las disposiciones sobre empleo, trabajo y seguridad social, conforme a su competencia;

5. Diseñar estrategias, instrumentos y mecanismos que contribuyan a mejorar las labores de inspección y vigilancia;

6. Proponer modificaciones a las normas vigentes en las áreas de competencia del Ministerio;

7. Asesorar e informar a los trabajadores y empleadores sobre la observancia de las normas que regulan el trabajo, el empleo y la seguridad social;

8. Coordinar con otras entidades y dependencias, el desarrollo de los programas y actividades de inspección y vigilancia;

9. Recopilar, procesar y analizar la información relacionada con la función de inspección y vigilancia desarrollada a nivel nacional y regional;

10. Asistir directamente o a través de sus dependencias, a las direcciones regionales del Ministerio en aspectos relacionados con la inspección y vigilancia, con los métodos y procedimientos unificados;

- 11 . Participar en los programas de investigación que adelanten el Ministerio u otras entidades de seguridad, previsión social, de empleo y de trabajo;
12. Coordinar las actividades que en vigilancia y control adelanten las autoridades a nivel nacional, regional y local, en las áreas de empleo, trabajo y seguridad social;
13. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 37. DIVISION DE INSPECCION PREVENTIVA.- La División de Inspección Preventiva tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, proponer, coordinar y desarrollar las políticas y programas preventivos del Ministerio, para el cumplimiento de las normas sobre empleo, trabajo y seguridad social;
2. Recopilar, procesar y analizar la información proveniente de los planes y programas a que se refiere el numeral anterior, en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información;
3. Definir y desarrollar el sistema de inspección a que se refieren los Convenios 81 y 129 de la O.I.T., y unificar las normas y procedimientos de inspección a cargo del Ministerio;
4. Desarrollar en coordinación con la División de Divulgación y Capacitación Sectorial, campañas de difusión, promoción y aplicación de las disposiciones legales sobre empleo, trabajo y seguridad social;

5. Elaborar, en coordinación con otras entidades, empresas y organizaciones de empleadores y trabajadores, estudios orientados a conocer y evaluar la problemática laboral de las diversas actividades económicas, así como de las diferentes regiones del país;
6. Promover campañas intra e interinstitucionales para el cumplimiento de las normas sobre empleo, trabajo y seguridad social;
7. Proyectar y proponer modelos de visitas para implantar en las inspecciones de trabajo;
8. Estimular y desarrollar en los trabajadores y empleadores una actitud positiva respecto del cumplimiento de las normas laborales;
9. Propender por la coordinación de los programas generales de inspección preventiva propuestos por otras dependencias;
10. Promover la estandarización de procedimientos y métodos de verificación de las condiciones laborales;
11. Definir instrumentos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales;
12. Auspiciar y desarrollar campañas de protección del trabajo en sus diferentes modalidades;
13. Desarrollar, aplicar y promocionar programas de prevención permanentes en coordinación con otras entidades y con la participación de empresas y entidades de trabajadores y empleadores;
14. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año

inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 38. DIVISION DE VIGILANCIA Y CONTROL.-La División de Vigilancia y Control tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer y aplicar formas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia en materia de empleo, de trabajo y de seguridad social;
2. Adelantar y coordinar planes y programas de inspección y vigilancia en el área de competencia del Ministerio, hacer el seguimiento y proponer los correctivos del caso;
3. Diseñar estrategias, instrumentos y mecanismos que contribuyan a mejorar las labores de inspección y vigilancia;
4. Aplicar las sanciones a que haya lugar por la violación de las disposiciones sobre empleo, trabajo y seguridad social;
5. Desarrollar labores de inspección especiales cuando las circunstancias lo ameriten;
6. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IX

DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 39. SEDES.-El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tendrá direcciones regionales en los departamentos que determine, cuya sede estará situada en la respectiva capital. Las direcciones regionales dependerán jerárquicamente del Ministro y funcionalmente de las Direcciones Generales, según los asuntos que deban atender.

ARTICULO 40. FUNCIONES.-Las Direcciones Regionales del Ministerio, tendrán las siguientes funciones:

1. Atender los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes;
2. Desarrollar, controlar, evaluar y ejecutar las políticas, planes y programas en las áreas de trabajo, seguridad social, empleo e inspección y vigilancia, en coordinación con las direcciones generales;
3. Coordinar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal o regional, la adopción de planes, programas y proyectos de empleo, trabajo y seguridad social;
4. Orientar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Regional para su funcionamiento;
5. Participar, en nombre del Ministerio, con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social;
6. Desarrollar y coordinar las funciones atinentes al manejo de la información, los sistemas y la estadística;

7. Desarrollar y coordinar los programas de divulgación y capacitación que adelante el Ministerio en su jurisdicción;
8. Desarrollar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones en las áreas de su competencia;
9. Prestar la colaboración requerida por la Oficina Jurídica, en los procesos judiciales en que sea parte la Nación-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, conforme a las instrucciones que, para el efecto, imparta dicha dependencia;
10. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 41. DIVISION DE TRABAJO.-La División de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento del derecho colectivo e individual de trabajo;
2. Fomentar la negociación colectiva de conformidad con las normas sobre la materia;
3. Intervenir de conformidad con las disposiciones legales en el proceso de la negociación colectiva;
4. Determinar la representación sindical para efectos de la negociación colectiva, previos los estudios e investigaciones necesarios;

5. Participar en los programas de capacitación sindical y laboral que adelante el Ministerio;
6. Aprobar los reglamentos internos de trabajo;
7. Participar en el proceso de conciliación en los conflictos individuales de trabajo;
8. Desarrollar actividades para garantizar los derechos de los menores trabajadores y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo;
9. Ejecutar los planes y programas dirigidos a los trabajadores informales y no dependientes;
10. Ejecutar los planes y programas dirigidos al trabajador rural y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto;
11. Coordinar y vigilar la asistencia de los trabajadores que así lo requieran, en los casos de conflictos individuales;
12. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 42. DIVISION DE INSPECCION Y VIGILANCIA.- La División o Sección de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer el control, la inspección y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas que regulan el empleo, el trabajo y la seguridad social;

2. Ejercer la vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales;
3. Orientar e informar a empresarios y trabajadores sobre las normas relacionadas con el empleo, el trabajo y la seguridad social;
4. Garantizar el derecho de asociación;
5. Garantizar el derecho a la negociación colectiva;
6. Imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes;
7. Desarrollar campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes;
8. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 43. DIVISION DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.-La División de Empleo y Seguridad Social tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en materia de salud ocupacional, prestaciones económicas y asistenciales y servicios sociales;
2. Coordinar con otras dependencias del Ministerio y organismos, actividades de vigilancia y

control sobre entidades de previsión y de seguridad social, agremiaciones de pensionados y asociaciones de entidades de previsión y de seguridad social;

3. Coordinar y evaluar el cumplimiento de programas en materia de salud ocupacional, previsión y de seguridad social, por parte de los empleadores y de los trabajadores en su jurisdicción;

4. Aprobar los reglamentos de higiene y seguridad industrial, presentados por las empresas de su jurisdicción;

5. Fomentar y evaluar los programas de salud ocupacional que desarrollen las entidades públicas y privadas;

6. Tramitar y conceptuar respecto al reconocimiento de personerías jurídicas de las agremiaciones de pensionados para la aprobación o denegación ante el Director Regional;

7. Asesorar respecto de las condiciones y medio ambiente de trabajo en las negociaciones colectivas;

8. Realizar en coordinación con la División de Divulgación y Capacitación Sectorial y con organismos públicos o privados, campañas de divulgación sobre previsión y seguridad social y específicamente sobre prevención y control de los riesgos ocupacionales;

9. Cumplir las funciones de medicina laboral;

10. Asistir al Director Regional en el desarrollo de planes y programas de fomento y gestión de empleo;

11. Promover la aplicación de las políticas de empleo, en coordinación con los organismos locales y regionales encargados de su ejecución;

12. Evaluar las políticas de empleo e ingresos a nivel departamental y municipal y recomendar las medidas que considere convenientes para estimular el empleo;
13. Promover y coordinar estudios e investigaciones para el conocimiento del mercado de trabajo y para la formulación de programas y proyectos sobre empleo, en los niveles local y regional;
14. Desarrollar instrumentos técnicos y estudios sobre empleo, mercado de trabajo e intermediación laboral, que le permitan participar en los organismos de planificación regional, departamental y municipal;
15. Adelantar y divulgar los estudios necesarios para la formulación y ejecución de programas y proyectos de fomento al empleo, mejoramiento de los ingresos y tratamiento al mercado laboral;
16. Proponer planes, programas y proyectos para la generación y fomento del empleo a nivel regional y local;
17. Organizar y divulgar la información relacionada con planes y programas de fomento al empleo;
18. Promover la organización de formas asociativas para el fomento al empleo;
19. Asesorar, coordinar y apoyar a los municipios y comunidades que desarrollen labores de gestión de empleo y prestar servicios técnicos a la población desempleada y subempleada;
20. Coordinar con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, programas regionales y locales para la capacitación, orientación, certificación y validación de la fuerza de trabajo;
21. Diseñar y desarrollar estrategias de tratamiento y manejo de flujos migratorios

regionales, en coordinación con otras entidades y organismos del Estado;

22. Presentar a consideración de su superior inmediato, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia, en el año inmediatamente siguiente, y

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

ARTICULO 44. INSPECCIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.-El Ministerio tendrá, en los municipios que él mismo determine, Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social, las cuales desarrollarán las funciones que la ley y el Ministro le señalen.

Además, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social determinará su sede y jurisdicción.

CAPITULO X

DE LAS OFICINAS ESPECIALES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 45. CREACION.-El Ministerio podrá crear Oficinas Regionales Especiales del Trabajo y Seguridad Social para atender los asuntos de competencia del Ministerio de Trabajo y seguridad Social en una determinada región, con una o más inspecciones, cuando a su juicio, las condiciones políticas, económicas y sociales, lo ameriten.

CAPITULO XI

DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 46. CREACION.- El Ministerio podrá crear Direcciones Seccionales de Trabajo y Seguridad Social en las antes denominadas Intendencias y Comisarías, las cuales

desarrollarán las funciones que la ley y el Ministro les señale, así como su sede y jurisdicción.

CAPITULO XII

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTICULO 47. CONSEJO NACIONAL LABORAL.-El Consejo Nacional Laboral tendrá la integración y funciones asignadas por la Ley 54 de 1987.

ARTICULO 48. CONSEJO SUPERIOR DE EMPLEO, TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.- El Consejo Superior de Empleo, Trabajo y Seguridad Social se regirá por lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto ley 1050 de 1968.

ARTICULO 49. CONSEJO SUPERIOR DEL SUBSIDIO FAMILIAR.-El Consejo Superior del Subsidio Familiar tendrá la composición y funciones asignadas por la Ley 21 de 1982.

ARTICULO 50. COMITÉ NACIONAL PARA LAS MIGRACIONES LABORALES.- El Comité Nacional para las Migraciones Laborales tiene por finalidad asesorar al Ministro para la formulación de la política migratoria. Su integración, organización y funciones serán determinadas por el Gobierno Nacional.

ARTICULO 51. COMITÉ NACIONAL PARA EL ANALISIS DE LOS MERCADOS DE TRABAJO.-El Comité Nacional para el Análisis de los Mercados de Trabajo tendrá por finalidad recomendar al Ministro la proposición de políticas en materia de formación de recursos humanos. Su integración, organización y funciones serán determinadas por el Gobierno Nacional.

ARTICULO 52. COMITÉ DE DIVULGACION DEL SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.- El Comité de Divulgación del Sector Trabajo y Seguridad Social tendrá por finalidad recomendar al Ministro una política integral y coherente de divulgación de las normas,

planes, programas y actividades del sector. Su integración, organización y funciones serán determinadas por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 53. COMITÉ DE PLANEACION DEL SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.- El Comité de Planeación del Sector Trabajo y Seguridad Social estará conformado por los Jefes de las Oficinas de Planeación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de las Entidades adscritas y vinculadas. Su organización y funciones le serán señaladas por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 54. COMITÉ DE DIRECCION DEL MINISTERIO.- El Comité de Dirección del Ministerio estará integrado por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, el Viceministro, el Secretario General, los Directores Generales y los Jefes de Oficinas Asesoras. Tendrá por finalidad facilitar la coordinación e integración de las actividades del Ministerio.

ARTICULO 55. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.-La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por el Secretario General quien la presidirá, el Director General del área correspondiente, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Jefe de la División Administrativa.

Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones las asignadas en las disposiciones sobre contratación y adquisiciones administrativas.

ARTICULO 56. COMISION DE PERSONAL.-La Comisión de Personal estará integrada de conformidad con lo previsto por el artículo 57 del Decreto 2400 de 1968 y tendrá las funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 57. CAMPO DE APLICACION.-Las normas del presente Capítulo serán aplicables a los empleados públicos que sean desvinculados de sus empleos o cargos como resultado de la reestructuración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo Transitorio 20 de la [Constitución Política](#).

Para los efectos de la aplicación de este Decreto, se requiere que la supresión del empleo o cargo tenga carácter definitivo, es decir, que no se produzca incorporación en la nueva planta de personal de la entidad.

ARTICULO 58. TERMINACION DE LA VINCULACION.-La supresión de un empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos.

Igual efecto se producirá cuando el empleado público, en el momento de la supresión del empleo o cargo, tenga causado el derecho a una pensión de jubilación y se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad.

ARTICULO 59. SUPRESION DE EMPLEOS.-Dentro del término de reestructuración del Ministerio se suprimirán los empleos o cargos vacantes y los desempeñados por empleados de la entidad cuando ellos no fueren necesarios.

ARTICULO 60. PROGRAMA DE SUPRESION DE EMPLEOS.- La supresión de empleos o cargos, en los términos previstos en el artículo anterior, se cumplirá dentro del plazo definido en el presente decreto para la expedición de la nueva planta de personal del Ministerio.

ARTICULO 61. TRASLADO DE EMPLEADOS.-Cuando a un empleado se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio, dentro del término previsto para ejecutar esta decisión, la autoridad competente podrá ordenar su traslado a otro cargo

o sede, en cuyo caso se reconocerán y pagarán los gastos de traslado previstos en la ley.

ARTICULO 62. REVISION DE LA PLANTA DE PERSONAL.-Si la reforma de la planta de personal del Ministerio implica solamente la supresión de empleos o cargos, sin modificación de los que se mantengan en la misma, no requerirá de autorización previa alguna y se adoptará con la sola expedición del Decreto correspondiente. De esta determinación se informará a la Dirección General del Presupuesto y al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

En los demás casos, la modificación de la planta de personal deberá contar con la autorización previa de la Dirección General del Presupuesto en lo que atañe a la disponibilidad presupuestal para la planta propuesta. La citada entidad contará con un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento, se entenderá que ésta fue aprobada.

Además de lo anterior, se requerirá la aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil que la revisará con el único fin de constatar si los cargos se ajustan a las normas vigentes sobre clasificación y nomenclatura. Para estos efectos dicha entidad contará con un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento alguno, se entenderá que ésta fue aprobada.

DE LAS INDEMNIZACIONES

ARTICULO 63. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ESCALAFONADOS.-Los empleados públicos escalafonados en carrera administrativa, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año;

2. Si el empleado tuviere mas de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción;

3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y

4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán cuarenta (40) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

ARTICULO 64. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS EN PERIODO DE PRUEBA.-Para los mismos efectos señalados en el artículo anterior, los empleados públicos en período de prueba en la carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en el Ministerio, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta (40) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año;

2. Si el empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán diez (10) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;

3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) básicos del

numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción ,y

4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán treinta y cinco (35) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

DE LAS BONIFICACIONES

ARTICULO 65. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.- Los empleados públicos que hayan sido nombrados provisionalmente para desempeñar cargos de carrera administrativa, que en la planta de personal del Ministerio tengan una categoría igual o inferior a la de Jefe de Sección o su equivalente, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho al pago de una bonificación equivalente a 30 días de salario por cada año de servicios continuos y proporcionalmente por fracción.

DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN DE

INDEMNIZACIONES Y BONIFICACIONES

ARTICULO 66. CONTINUIDAD DEL SERVICIO.-Para los efectos previstos en el régimen de indemnizaciones o bonificaciones, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de la última o la única vinculación del empleado con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 67. INCOMPATIBILIDAD CON LAS PENSIONES.-A Los empleados públicos a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio y que en el momento de la supresión del cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no

se les podrá reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Decreto.

Si en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se paga una indemnización o bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontará periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

ARTICULO 68. FACTOR SALARIAL.- Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios. Para efectos de su reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes factores salariales:

1. La asignación básica mensual;
2. La prima técnica;
3. Los dominicales y festivos;
4. Los auxilios de alimentación y transporte;
5. La prima de Navidad;
6. La bonificación por servicios prestados;
7. La prima de servicios;
8. La prima de antigüedad;
9. La prima de vacaciones, y

10. Los incrementos por jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

ARTICULO 69. NO ACUMULACION DE SERVICIOS EN VARIAS ENTIDADES.-El valor de la indemnización o bonificación corresponderá, exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado en el Ministerio.

ARTICULO 70. COMPATIBILIDAD CON LAS PRESTACIONES SOCIALES.-Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67 del presente Decreto, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público retirado.

ARTICULO 71. PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES O BONIFICACIONES.- Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas. En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado retirado, equivalentes a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al retiro.

ARTICULO 72. EXCLUSIVIDAD DEL PAGO.-Las indemnizaciones y bonificaciones a que se refieren los artículos anteriores únicamente se reconocerán a los empleados públicos que estén vinculados al Ministerio en la fecha de vigencia del presente Decreto.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 73. CONTROL INTERNO.-El Ministerio, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, establecerá y organizará un sistema de control interno y diseñará los métodos y

procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades de la entidad, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores, se realicen de conformidad con las normas constitucionales y legales y con sujeción a estrictos criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

ARTICULO 74. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.-El Ministro de Trabajo y Seguridad Social podrá crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas del Ministerio.

ARTICULO 75. CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL.-El conocimiento de los asuntos por parte de las dependencias del Ministerio corresponderá en primer término a aquella en cuya circunscripción territorial ocurra el asunto a atender.

ARTICULO 76. INTERVENCION DE LOS GOBERNADORES.- Los Gobernadores de los Departamentos intervendrán en la solución de los conflictos laborales cuando el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social así lo solicite. Dicha intervención se efectuará en coordinación con las Direcciones Regionales de Trabajo y Seguridad Social o con los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social según el caso.

ARTICULO 77. EQUIVALENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO.-Para todos los efectos, en las normas o convenios donde se menciona la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo se entenderá la Dirección General de Empleo.

ARTICULO 78. DELEGACION DE LA ORDENACION DEL GASTO.-El Ministro de Trabajo y Seguridad Social podrá delegar la ordenación del gasto, según el caso, en los Directores Regionales, Directores Especiales y Directores Seccionales, para la ejecución de las partidas presupuestales que se asignen a las Regionales en el Presupuesto del Ministerio. Igualmente se determinarán las cuantías hasta las cuales puedan decidir.

ARTICULO 79. PLANTA DE PERSONAL.-El Gobierno señalará la planta de personal del

Ministerio de acuerdo con la estructura y funciones fijadas en este Decreto, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de su vigencia. Dicha planta entrará a regir para todos los efectos legales y fiscales a partir de la fecha de su publicación.

ARTICULO 80. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL.-Los Funcionarios de la planta actual del Ministerio continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva planta de personal acorde con la estructura que se establece en el presente Decreto.

ARTICULO 81. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES.-El Gobierno Nacional efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Decreto.

ARTICULO 82. VIGENCIA.-El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 1422 de 1989 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 30 de diciembre de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

RODULF HOMMES RODRIGUEZ

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social

LUIS FERNANDO RAMIREZ ACUÑA

El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ