

DECRETO 2621 DE 1993.

(diciembre 23)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS ACUERDOS NÚMEROS 012 DE 31 DE MAYO DE 1993, MODIFICADO POR EL 029 DE 21 DE DICIEMBRE DE 1993, Y 013 DE 31 DE MAYO DE 1993, QUE ADOPTAN LOS ESTATUTOS, LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES “CORPORANONIMAS”

Nota: Derogado por el Decreto 1695 de 1997, artículo 23.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el literal b) del Artículo 26 del Decreto 1050 y Artículo 12 del Decreto 3130 de 1968,

D E C R E T A :

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 012 del 31 de mayo de 1993, expedido por la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS”, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 012 DE 1993

(mayo 31)

Por el cual se adoptan los estatutos de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS”.

La Junta Directiva de Corporanonimas, en uso de las facultades que le confiere el Decreto 2156 de 1992,

A C U E R D A:

Artículo 1º Adóptanse los siguientes estatutos que regirán la organización y funcionamiento de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS”.

CAPITULO I

NATURALEZA JURIDICA, OBJETO, FUNCIONES Y DOMICILIO

Artículo 2º NATURALEZA JURIDICA. La Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS” es un Establecimiento Público del orden nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Desarrollo Económico.

Artículo 3º OBJETO. Corporanónimas tendrá a su cargo el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, económicas y médico-asistenciales consagradas en las normas vigentes para los empleados públicos de las Superintendencias de Industria y Comercio, de Sociedades, de Valores, y de la misma Corporación, en la forma que dispongan los estatutos y reglamentos internos, en relación con los afiliados, beneficiarios y pensionados.

Artículo 4º FUNCIONES. Además de las funciones que la ley le señala y de las atribuidas a los organismos de previsión Social, Corporanónimas cumplirá las que establece el artículo tercero del Decreto 2156 de 1992.

Los afiliados de las Superintendencias de Industria y Comercio y de Valores, continuarán rigiéndose para el régimen de cesantías por el Decreto 3118 de 1968.

Artículo 5º DOMICILIO. El domicilio de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS” será la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C. y podrá establecer, cuando lo considere conveniente la Junta Directiva, unidades o dependencias en

otros lugares del país.

CAPITULO II

ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

Artículo 6º DIRECCION Y ADMINISTRACION. La Dirección y Administración de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS”, estará a cargo de una Junta Directiva y del Director General.

El Director General es Agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción.

Artículo 7º La Junta Directiva estará integrada por:

- 1.El Ministro de Desarrollo Económico, o su delegado, quien la presidirá.
- 2.El Superintendente de Sociedades.
- 3.Dos Superintendentes Delegados de la Superintendencia de Sociedades, designados por el Superintendente de Sociedades.
- 4.Un representante de los empleados (afiliados), elegido por los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
- 5.Un representante de los empleados (afiliados), elegido conjuntamente por los funcionarios de las Superintendencias de Industria y Comercio y de Valores.
- 6.Un representante de los pensionados, por Corporanónimas.

Parágrafo. Los miembros de la Junta Directiva mencionados en los numerales 4, 5 y 6 del presente artículo tendrán su respectivo suplente.

Artículo 8º FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva tendrá además de las funciones que le señala el artículo sexto del Decreto 2156 de 1992, la siguiente:

Autorizar al Director General para realizar y celebrar actos o contratos en cuantía superior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales.

Parágrafo 1º El director General de la Corporación asistirá a la Junta Directiva con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 2º La Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS” tendrá un Secretario General, que será nombrado por el Director General de Corporanónimas, quien además de las funciones que le señalen los reglamentos, actuará como Secretario de la Junta Directiva. Por medio del cual se aprueban los Acuerdos números 012 de 31 de mayo de 1993, modificado por el 029 de 21 de diciembre de 1993, y 013 de 31 de mayo de 1993, que adoptan los Estatutos, la estructura y las funciones de las dependencias de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS”

Artículo 9º REPRESENTANTES DE LOS AFILIADOS PARA LA JUNTA DIRECTIVA. El representante de los empleados de la Superintendencia de Sociedades, el de las Superintendencias de Industria y Comercio y de Valores, y el de los pensionados, serán elegidos para períodos de un (1) año, de listas nominativas, aplicando el sistema del cuociente electoral, por los afiliados, respectivamente.

Las correspondientes elecciones serán convocadas y reglamentadas por la Junta Directiva de CORPORANONIMAS para el mes de febrero de cada año, con veinte (20) días de anticipación, así:

1. A los afiliados de la Superintendencia de Sociedades, de Industria y Comercio, y de Valores, mediante circulares que además serán fijadas en sitios visibles de las oficinas de la

Corporación.

2. A los pensionados por notas personales enviadas a las últimas direcciones que éstos tengan registradas en Corporanónimas.

Parágrafo 1º Para ser representante de los empleados (afiliados) de la Superintendencia de Sociedades en la Junta Directiva, se requiere tener tal calidad con un año mínimo de afiliación.

Parágrafo 2º El empleado elegido en representación de las Superintendencias de Industria y Comercio y de Valores, tendrá un suplente.

Artículo 10. INSTALACION DE LA JUNTA DIRECTIVA. La nueva Junta Directiva se instalará por derecho propio dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la elección de los representantes que requieran de tal requisito.

Artículo 11. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente, o a petición de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 12. SESIONES. La Junta Directiva sesionará válidamente con la mayoría absoluta de sus miembros, y las decisiones las tomará con la mayoría absoluta de sus asistentes.

Parágrafo. La Junta Directiva podrá establecer comisiones de su seno para adelantar estudios o trabajos especiales.

Artículo 13. DE LAS ACTAS. Las reuniones de la Junta Directiva se harán constar en actas, las cuales una vez aprobadas, llevarán las firmas del Presidente y del Secretario de la Junta Directiva.

Artículo 14.DECISIONES. Las decisiones de la Junta Directiva se denominarán ACUERDOS,

los cuales una vez adoptados deberán llevar la firma de quien presida y del Secretario de la Junta.

Parágrafo. Los Acuerdos y las Actas se numerarán cada año sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la Junta.

Artículo 15. CONTROL ADMINISTRATIVO. El control de tutela Gubernamental sobre las actividades de Corporanónimas y la coordinación de éstas con la política general del Gobierno, será ejercido por el Ministerio de Desarrollo.

Artículo 16.FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL. Son funciones del Director General, las señaladas en el artículo octavo del Decreto 2156 de 1992, e integrar las comisiones y comités que requiera la Dirección General, de acuerdo con la estructura orgánica de la Corporación.

Artículo 17.DECISIONES. Los actos o decisiones del Director General de Corporanónimas, en cumplimiento de sus funciones, se denominarán Resoluciones y se numerarán cada año sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se expidan, y se considerarán auténticas con las firmas del Director General y del Secretario General.

Artículo 18.INCOMPATIBILIDADES. Los miembros de la Junta Directiva y el Director General de Corporanónimas estarán sujetos a las incompatibilidades, inhabilidades y responsabilidades previstas por la Constitución y la Ley.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION INTERNA

Artículo 19.ESTRUCTURA INTERNA. De acuerdo al numeral 3 del artículo sexto del Decreto 2156 de 1992, corresponde a la Junta Directiva determinar la organización interna de

CORPORANONIMAS, ciñéndose a las normas que rigen para los establecimientos públicos del orden nacional.

Artículo 20. ORGANIZACION INTERNA. La organización interna de la Corporación se ceñirá a la siguiente nomenclatura, de acuerdo al concepto técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

1. Las Unidades a nivel Directivo se denominarán Dirección General y Secretaría General.
2. Las Unidades que cumplen funciones de Asesoría y Coordinación se denominarán oficinas y comités, y consejos cuando incluyan personas ajenas al organismo.
3. Las Unidades Operativas se denominarán Divisiones.
4. Las Unidades que se creen para el estudio o decisión de asuntos especiales, se denominarán comisiones o juntas.

CAPITULO IV

REGIMEN LEGAL DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

Artículo 21. ACTOS Y CONTRATOS. Los actos y contratos de Corporanónimas cuya cuantía exceda de cien (100) salarios mínimos mensuales legales serán autorizados, según el caso, por la Junta Directiva, la cual autorizará al Director General para celebrarlos, conforme a las normas señaladas en las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre el particular.

Artículo 22. CONTRATACION. Los contratos que no sean empréstito, que celebre Corporanónimas con otras entidades públicas, se sujetarán únicamente a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares. Sin embargo, en ellos debe pactarse la sujeción de los pagos a las apropiaciones presupuestales, llevarse a cabo el registro presupuestal y ordenarse su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Artículo 23. RECURSOS. Contra las Resoluciones que dicte el Director General en todos los asuntos de su competencia, sólo procederá el Recurso de Reposición para ante el mismo funcionario; surtido el cual se entenderá agotada la vía gubernativa.

Si la providencia contra la cual se interpone el Recurso ha sido proferida por la Junta Directiva, o aprobada por ella, la Reposición se interpondrá ante el Director General, quien la remitirá a la Junta Directiva para su decisión.

Parágrafo. Contra los Acuerdos de la Junta Directiva creadores de situaciones jurídicas generales no procede recurso alguno, pero contra los creadores de situaciones jurídicas individuales y concretas solo procede el recurso de Reposición para ante la misma Junta, sin perjuicio de las acciones contencioso-administrativas a que haya lugar.

Artículo 24. SUJECION AL CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. En la tramitación de los Recursos se observará lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

CAPITULO V

PATRIMONIO Y REGIMEN ECONOMICO

Artículo 25.PATRIMONIO. El patrimonio de la Corporación estará constituido:

1.Por las apropiaciones que le sean asignadas en el presupuesto nacional y las que reciba por transferencias de las Superintendencias de Industria y Comercio, de Sociedades y de Valores.

2.Por las cuotas patronales, los recursos y las reservas a cargo de las Superintendencias de Industria y Comercio, de Sociedades y de Valores, y de la misma Corporación, respecto de sus propios empleados en la forma y cuantía que señalen las normas y/o contratos que celebre la Corporación para la prestación de los servicios de sus afiliados, beneficiarios y

pensionados.

3.Por las cuotas de afiliación y las cuotas periódicas que coticen los empleados de las Superintendencias de Industria y Comercio, de Sociedades y de Valores, y de la misma Corporación, los pensionados y sustitutos pensionales.

4.Por los aportes que efectuen los empleados y pensionados, en orden a la atención médica de los familiares que dependan económicamente de ellos, según los estatutos y reglamentos de Corporanónimas.

5.Por los recursos de financiación que señalen las leyes para las entidades de previsión social.

6.Por los bienes que, como persona jurídica, haya adquirido o adquiriera a cualquier título.

7.Por los rendimientos financieros que generen sus inversiones.

8.Por los fondos que provengan de sus inversiones, rentas y bienes.

9.Por las donaciones, subvenciones o contribuciones que reciba de organismos oficiales o de personas naturales o jurídicas.

10.Por los demás ingresos que le hayan sido o le sean reconocidos por las leyes.

Artículo 26.DESTINACION DEL PATRIMONIO. El patrimonio de Corporanónimas se destinará de manera exclusiva al logro de su objetivo y al cumplimiento de sus funciones, en relación con sus afiliados, beneficiarios y pensionados, sin que pueda variarse ni en todo ni en parte tal destinación.

Artículo 27.DEL MANEJO. El manejo del patrimonio de Corporanónimas se hará conforme al presupuesto aprobado para cada vigencia, dando aplicación a las normas que rijan su

elaboración, el trámite y la publicidad de los presupuestos de los establecimientos públicos.

Artículo 28.REGIMEN ECONOMICO. Corporanónimas establecerá un plan contable, presupuestal y financiero, donde se determinen específicamente las cuentas de ingresos y gastos en forma separada para la Superintendencia de Sociedades, Superintendencia de Industria y Comercio, Superintendencia de Valores, Pensionados y la misma Corporación.

CAPITULO VI

CONTROL FISCAL

Artículo 29.COMPETENCIA. El control de la gestión fiscal de Corporanónimas corresponde a la Contraloría General de la República, en la forma prevista por la Constitución y la Ley.

Artículo 30.INCOMPATIBILIDADES: Los empleados de la Contraloría General de la República que ejerzan o hayan ejercido el control fiscal a que se refiere el artículo anterior, estarán sujetos a las incompatibilidades fijadas por la Constitución Nacional y la Ley.

Artículo 31.CONTROL PRESUPUESTAL. El control de la ejecución presupuestal estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General, quienes velarán porque la ejecución se adelante conforme a las disposiciones previstas por la Ley.

Artículo 32.ADQUISICION DE BIENES. La adquisición de los bienes que requiera Corporanónimas se hará de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales y estatutarias que regulen la materia.

CAPITULO VII

PERSONAL, AFILIADOS Y BENEFICIARIOS

Artículo 33.REGIMEN LEGAL. Las personas que presten sus servicios a Corporanónimas, tendrán el carácter de empleados públicos y estarán sujetos al régimen legal vigente para los empleados públicos.

Artículo 34. AFILIADOS. Son afiliados a Corporanónimas los empleados de las Superintendencias de Sociedades, de Industria y Comercio, de Valores, de la misma Corporación y los Pensionados por ella.

Artículo 35. BENEFICIARIOS. Son beneficiarios únicamente el cónyuge o la compañera (o) permanente, los hijos hasta los veintitres años (23), siempre que dependan económica y exclusivamente de los afiliados o de los pensionados o se hallen estudiando en horario diurno, de acuerdo a las reglamentaciones que para el efecto expida la Junta Directiva, siempre y cuando no estén afiliados a otra caja.

Artículo 36.PENSIONES. Corporanónimas, de conformidad con la Ley, reconoce las pensiones por jubilación, invalidez y retiro por vejez, a los afiliados que tengan derecho.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 37.RECONOCIMIENTOS. Corporanónimas seguirá prestando los servicios médico-asistenciales, así como las prestaciones económicas que a la fecha viene reconociendo a sus afiliados.

Artículo 38.REGLAMENTOS: La Junta Directiva de Corporanónimas expedirá los reglamentos generales relacionados con la afiliación, la prestación de servicios y los demás que se consideren necesarios para el normal funcionamiento.

Artículo 39.REFORMA DE ESTATUTOS. La reforma de los estatutos corresponde a la Junta

Directiva por medio de Acuerdos que se aprobarán por el voto favorable de cinco (5) de sus miembros, y requerirán ser aprobados de acuerdo con los trámites legales.

Artículo 40.VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que se le sean contrarias y, en especial, el Acuerdo 041 de 1991.

Publíquese y cúmplase. Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 31 MAYO 1993

El Presidente de la Junta,

(Fdo) CARLOS MAURICIO GONZALEZ AREVALO

El Secretario ad hoc de la Junta,

(Fdo) JAIME BURGOS MARTINEZ

ARTICULO 2º Apruébase el Acuerdo número 013 del 31 de mayo de 1993, expedido por la Junta Directiva de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS”, cuyo texto es el siguiente.

“ACUERDO NÚMERO 013 DE 1993”

(mayo 31)

Por medio del cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS”.

La Junta Directiva de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren el Artículo 24 del Decreto 3130

de 1968 y el Artículo 6o del Decreto 2156 de 1992, de conformidad con los Estatutos de la Entidad,

A C U E R D A :

C A P I T U L O I

ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 1º De la Estructura Interna. Para el cumplimiento de sus funciones la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “CORPORANONIMAS”, tendrá la siguiente estructura interna:

1.Junta Directiva.

2.Dirección General.

2.1.Oficina de Planeación y Sistematización.

2.2.Oficina de Control Interno.

3. Secretaría General.

3.1.División Administrativa y Financiera.

3.2.División de Prestaciones Médico-Asistenciales.

3.3.División de Servicios y Prestaciones Económicas.

4.Unidades Asesoras y de Coordinación.

4.1.Comité de Coordinación General.

4.2.Comité Técnico Consultivo y Créditos.

4.3.Comisión de Personal.

4.4.Junta de Adquisiciones y Licitaciones.

C A P I T U L O II

DIRECCION Y ADMINISTRACION

Artículo 2º DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION. La Dirección y Administración de Corporanónimas estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General, que cumplirán las funciones señaladas en los estatutos y demás disposiciones legales.

Artículo 3º DE LA OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMATIZACION. La Oficina de Planeación y Sistematización tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director General en la formulación de las políticas generales del organismo y en la adopción de planes y programas;
- b) Coordinar con las dependencias la elaboración del plan general institucional y realizar el seguimiento de su ejecución;
- c) Proponer de acuerdo con los programas y proyectos, las partidas presupuestales requeridas para su ejecución;
- d) Programar y controlar las actividades de sistematización de la entidad, promover y asesorar a las diferentes dependencias en su desarrollo e implementación;
- e) Realizar los estudios necesarios para la planeación de nuevas aplicaciones y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación;

- f) Analizar, diseñar y desarrollar documentos y mantener los sistemas de información requeridos para su implantación;
- g) Diseñar, implementar y evaluar la organización y los procedimientos de las diferentes dependencias, en coordinación con los responsables de las mismas, y producir los informes y recomendaciones respectivas;
- h) Establecer los sistemas de información necesarios para garantizar el desarrollo y un adecuado control de gestión a la ejecución de los planes y actividades de las dependencias;
- i) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- j) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia;

Artículo 4º DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del plan general de trabajo y aprovechamiento de los recursos de las diferentes dependencias internas, para mejorar la prestación de los servicios;
- b) Ejercer el control de gestión, financiero y de resultados de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales;
- c) Atender los reclamos, las quejas y observaciones presentadas por los afiliados, pensionados y demás funcionarios y ciudadanos cuando se presenten deficiencias administrativas, inmoralidad o procedimientos indebidos por parte de los empleados de la Institución, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios;
- d) Practicar auditorías operativas, en las diferentes dependencias y verificar la consistencia

de los estados financieros, mediante comprobaciones periódicas y selectivas de los registros contables y presupuestales y el análisis de los mismos;

e) Proponer el establecimiento de sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados de la entidad;

f) Establecer en coordinación con las diferentes dependencias, las pautas, parámetros e indicadores de eficiencia y productividad, para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso;

g) Realizar las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento del plan de acción y proponer las acciones pertinentes;

h) Formular recomendaciones al Director, para la adopción o modificación de los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, contables y presupuestales de la entidad con sujeción a las normas legales;

i) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

j) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º DE LA SECRETARIA GENERAL. El Secretario General tendrá las siguientes funciones:

a) Actuar como Secretario de la Junta Directiva de Corporanónimas;

b) Asesorar al Director General en la adopción de las políticas o planes de acción, atender bajo la dirección del Directo General y por conducto de las distintas dependencias la prestación de los servicios administrativos y la ejecución de los programas adoptados;

c) Autenticar los documentos y las certificaciones que expida la Junta Directiva o la

Corporación;

d) Elaborar, llevar, custodiar y responder por los libros de Actas de la Junta Directiva o de los comités o comisiones en que actuare;

e) Firmar las Actas con el Presidente, una vez aprobadas;

f) Investigar y tramitar las denuncias administrativas que se presenten contra funcionarios de la Corporación;

g) Las demás funciones que le asignaren, el Director General o la Junta Directiva.

Artículo 6º DIVISION DE PRESTACIONES MEDICO-ASISTENCIALES. La División de Prestaciones Médico Asistenciales tendrá las siguientes funciones:

a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar la calidad de los servicios médico-asistenciales que otorga la Corporación;

b) Organizar la prestación de los servicios médico-asistenciales a que tienen derecho los afiliados, pensionados y beneficiarios;

c) Realizar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistematización de la Corporación, estudios tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de los servicios médicos;

d) Elaborar los proyectos de reglamento de servicios de los afiliados, pensionados y beneficiarios de la Corporación;

e) Presentar al Director General Informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la División;

- f) Revisar las cuentas que presenten los médicos adscritos y las Entidades de salud de acuerdo con las tarifas y reglamentos de la Corporación;
- g) Autorizar las órdenes médicas a los afiliados, beneficiarios y Pensionados de Corporanónimas;
- h) Supervisar la atención hospitalaria que se brinde a los afiliados, pensionados y beneficiarios, así como la de los servicios prestados por los médicos adscritos y los servicios auxiliares de tratamiento y diagnóstico;
- i) Atender y controlar lo relacionado con la política de medicamentos de la Entidad y que las prescripciones de los médicos se ajusten al Vademécum oficial;
- j) Las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 7º DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La División Administrativa y Financiera tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos para las diferentes dependencias;
- b) Elaborar el plan anual de compras en coordinación con la Oficina de Planeación y de acuerdo con los requerimientos de las dependencias;
- c) Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores;
- d) Organizar y controlar el archivo general de documentos y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería de Corporanónimas;
- e) Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte y demás requerimientos para el correcto funcionamiento de la

Corporación;

f) Realizar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad;

g) Coordinar el servicio de reproducción de documentos y material de apoyo para el cumplimiento de las funciones de Corporanónimas;

h) Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables, de presupuesto y tesorería de la Institución;

i) Desarrollar los procesos de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes;

j) Coordinar con la Oficina de Planeación las actividades relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de Corporanónimas;

k) Dirigir y coordinar los registros contables y presentar mensualmente el análisis de los estados financieros de la ejecución presupuestal de la Corporación;

l) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal en la institución;

m) Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, las solicitudes de modificaciones presupuestales, traslados presupuestales, y demás modificaciones o adiciones que se requieran, para presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

n) Elaborar el anteproyecto del programa anual de caja y las respectivas solicitudes de Acuerdos de la Corporación;

ñ) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

o) Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 8º DE LA DIVISION DE SERVICIOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS. La División de Servicios y Prestaciones Económicas tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas legales que rigen el reconocimiento y pago de las prestaciones que otorga la Corporación;
- b) Garantizar el adecuado y oportuno otorgamiento de las prestaciones económicas a los afiliados y pensionados de la Entidad;
- c) Estudiar en coordinación con el Asesor, los proyectos de resolución de reconocimiento de prestaciones económicas enviadas por otras entidades del Orden Nacional, Departamental o Municipal, consultando las cuotas partes de la Corporación;
- d) Remitir a las entidades del Orden Nacional y Departamental los proyectos de resolución, sobre el reconocimiento y pago de prestaciones a cargo de la Corporación, consultando las cuotas partes;
- e) Presentar informes periódicos y especiales que le soliciten sobre el desarrollo de las actividades de la División;
- f) Participar en la elaboración del presupuesto de la Corporación;
- g) Llevar el archivo general de los expedientes de las prestaciones sociales de los afiliados de la Corporación;
- h) Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

CAPITULO III

UNIDADES ASESORAS Y DE COORDINACION

Artículo 9º DEL COMITE COORDINADOR GENERAL. El Comité de Coordinación General estará integrado por el Director General de la Corporación, quien lo presidirá; el Secretario General; los Jefes de Oficina y los Jefes de División. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director General en la determinación y evaluación de los planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a las políticas y objetivos de la Corporación;
- b) Estudiar los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Director General;
- c) Informar sobre las actividades que le correspondan como Comité y sobre las que le correspondan a cada uno de sus miembros en particular, de modo que pueda obtenerse una visión global de la Corporación, facilite la comprensión general y objetiva de las circunstancias, de los problemas y de las soluciones que puedan aplicarse;
- d) Evaluar el desarrollo de las actividades correspondientes y sugerir los ajustes o correctivos.

Artículo 10. DEL COMITE TECNICO CONSULTIVO Y CREDITOS. El Comité Técnico Consultivo estará integrado por el Director General o su delegado, quien lo presidirá; el Jefe de la División de Prestaciones Médico-Asistenciales; el Jefe de la División Administrativa y Financiera; el Jefe de la División de Servicios y Prestaciones Económicas y por un Odontólogo y actuará como Secretario el Asesor de la Dirección. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Presentar a consideración del Director, medidas y procedimientos que procuren una mejor prestación de los servicios médicos;
- b) Emitir concepto sobre las solicitudes que los afiliados o pensionados presenten para recibir servicios médico asistenciales, con profesionales y organismos no vinculados a

Corporanónimas;

c) Conceptuar sobre el reconocimiento y pago de los servicios obtenidos por profesionales y organismos no vinculados a la Corporación, sin previa autorización escrita del Director, conforme a la reglamentación que para el efecto se expida, en los casos de emergencia médica comprobada;

d) Estudiar los créditos de salud, que se puedan otorgar a los afiliados y pensionados, según reglamentación que expida el Director General;

e) Conceptuar sobre la calificación de las enfermedades y los accidentes de trabajo y las disminuciones de la capacidad laboral para efectos de los reconocimientos de las prestaciones a que haya lugar;

f) Elaborar el manual de tarifas médicas, para aprobación del Director y de la Junta Directiva;

g) Estudiar, analizar y emitir concepto sobre los casos que a su consideración presente el Director;

h) Conceptuar sobre la adscripción de profesionales y organismos de salud a Corporanónimas.

Artículo 11. DE LA COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones vigentes sobre el particular.

Artículo 12. DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES. La Junta de Adquisiciones y Licitaciones estará integrada por el Director General, quien la presidirá; el Secretario General; el Asesor y el Jefe de la División Administrativa y Financiera. Actuará como Secretario el funcionario que el Director designe.

Parágrafo. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá las funciones señaladas sobre la materia.

Artículo 13. Facúltase al Director General de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades, para organizar y crear grupos internos de trabajo para desarrollar las actividades de la Corporación, de tal manera que puedan adelantar con eficiencia las políticas, objetivos y funciones de la Entidad.

Artículo 14. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase. Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 31 mayo de 1993.

El Presidente de la Junta,

(Fdo) CARLOS MAURICIO GONZALEZ AREVALO

EL Secretario de la Junta,

(Fdo) JAIME BURGOS MARTINEZ

ARTICULO 3º El presente Decreto rige a partir del 1º de enero de 1994, previa su publicación.

Publíquese y cúmplase. Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 23 de diciembre de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Desarrollo Económico,

LUIS ALBERTO MORENO MEJIA.

El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Función Pública encargado del Despacho del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

JORGE ELIECER SABAS BEDOYA.