

DECRETO 2881 DE 1994

(diciembre 29)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 005 de diciembre 13 de 1994, expedido por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y en especial las conferidas por los numerales 14 y 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#),

DECRETA:

ARTICULO 1o. Aprobar el Acuerdo número 005 de diciembre 13 de 1994 expedido por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, adoptado por el Contralor General de la República mediante Resolución número 10432 de diciembre 19 de 1994, que se transcribe:

«ACUERDO NÚMERO 005 DE 1994

(diciembre 13)

por el cual se determina la estructura interna del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

La Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en uso de las facultades que le confieren los artículos 99 y 100 de la Ley 106 de 1993,

ACUERDA:

Artículo 1o. El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, creado

por el artículo 89 de la Ley 106 del 30 de diciembre de 1993, tendrá la siguiente estructura interna:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. División Jurídica
 - 2.2. Unidad Administrativa
 - 2.3. Unidad de Control Interno
 - 2.4. Unidad de Servicios
 - 2.4.1. División de Asistencia Social y Centro Médico
 - 2.4.2. División de Recreación, Cultura y Deportes
 - 2.5. Unidad de Recursos
 - 2.5.1. División Financiera
 - 2.5.2. División de Crédito
3. Organos de Asesoría y Coordinación
 - 3.1. Comité Directivo
 - 3.2. Comité de Personal
 - 3.3. Comité de Coordinación de Control Interno

Artículo 2o. Las dependencias del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tendrán las funciones que a continuación se describen:

Artículo 3o. Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Formular la política general del Fondo y planes y programas que, conforme a las reglas previstas por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda deban proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos a los planes generales de desarrollo.
2. Adoptar los estatutos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y cualquier reforma que a ellos se introduzca, someterlos a la aprobación del Contralor General y posteriormente ser adoptados por el Gobierno Nacional.
3. Adoptar los reglamentos generales sobre prestación de servicios de salud, educación, vivienda y demás servicios y sobre las condiciones y términos necesarios para el reconocimiento y efectividad de las cesantías de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
4. Aprobar el presupuesto anual de ingresos, inversiones y gastos.
5. Analizar, estudiar y aprobar los informes, balances y estados financieros del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
6. Dirigir y controlar los planes de inversión de las reservas y su manejo financiero.
7. Autorizar las inversiones financieras que le permitan servir oportunamente los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez.
8. Delegar en el Director General algunas de sus funciones.

9. Aprobar o improbar las solicitudes de vivienda hechas por los funcionarios de la Contraloría General de la República.
10. Expedir los reglamentos generales que en materia de crédito desarrolle de conformidad con las normas legales y reglamentarias y otorgar los créditos aprobados por la Junta Directiva del Fondo.
11. Elaborar y ejecutar programas los funcionarios de la Contraloría General de la República recreativos y culturales para y sus familias.
12. Elaborar y ejecutar los programas de asistencia social para los empleados y sus familias.
13. Establecer los planes educativos que debe desarrollar el Colegio de la Contraloría General de la República.
14. Las demás que se relacionan con la organización y funcionamiento del Fondo de Bienestar Social y le sean asignadas por la ley.

Artículo 4o. Dirección General. Son funciones de la Dirección General las siguientes:

1. Presentar a consideración de la Junta Directiva los programas, proyectos y planes que debe desarrollar la entidad y ejecutar sus decisiones.
2. Dirigir, organizar, coordinar y controlar todas las actividades del Fondo.
3. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y de ordenación de gastos.
4. Controlar y coordinar el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos, velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes en general.

5. Dirigir las operaciones del fondo dentro de las prescripciones de la ley, los reglamentos y los estatutos.
6. Ser el representante legal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
7. Ejercer la potestad nominadora en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General, facultad que no podrá ser delegada.
8. Suscribir como representante legal los actos y contratos que deban celebrarse conforme a las normas legales y sus estatutos.
9. Constituir apoderados que representen al Fondo en los asuntos judiciales y extrajudiciales.
10. Presentar al Contralor General, por conducto del Secretario General, los informes periódicos o específicos que le soliciten sobre las actividades desarrolladas y la situación general del Fondo.
11. Administrar el Colegio de la Contraloría General de la República y promover alternativas diferentes para la promoción de créditos o subvenciones económicas para los empleados de la Contraloría, la Auditoría ante esta y el Fondo, y sus hijos.
12. Crear y organizar grupos internos de trabajo y otros comités que se requieran de acuerdo con las necesidades del servicio para el mejor desempeño de las funciones del Fondo.
13. Actuar como Secretario de la Junta Directiva.
14. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 5o. División Jurídica. Son funciones de la División Jurídica las siguientes:

1. Expedir y autenticar copias de los documentos que reposan en el archivo del Fondo.
2. Tramitar y sustanciar los documentos provenientes de las organizaciones, entidades oficiales y particulares relacionadas con la ejecución de las actividades propias del Fondo.
3. Revisar los proyectos de resolución y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Director General y los proyectos de acuerdo que adopte la Junta Directiva.
4. Refrendar los actos administrativos que expida el Director.
5. Revisar y tramitar en legal forma los proyectos de contrato que celebre el Fondo.
6. Efectuar el cobro persuasivo y judicial de la Cartera morosa a favor del Fondo.
7. Constituir apoderados judiciales para actuar en los procesos en que sea parte actora o demandada el Fondo.
8. Conceptuar jurídicamente en los casos en que la Junta Directiva y/o el Director General lo requiera.
9. Revisar los actos administrativos que deba firmar la Junta Directiva o el Director y conceptuar sobre la constitucionalidad, legalidad o inconveniencia de estos.
10. Sustanciar y tramitar proyectos de fallo a través de los cuales se decidan recursos interpuestos.
11. Absolver consultas sobre interpretación de leyes y demás normas que formulen los usuarios de los programas del Fondo.
12. Asesorar jurídicamente en la elaboración de pliegos y demás aspectos relacionados con

las licitaciones y procesos de contratación que abra el Fondo.

13. Tramitar y formular recomendaciones relativas con reclamos que el Director General deba resolver y preparar las correspondientes respuestas.

14. Analizar, estudiar y sustanciar todos los aspectos de tipo jurídico que el Director General someta a su consideración.

15. Las demás funciones que le señale el Director General.

Artículo 6o. Unidad Administrativa. Son funciones de la Unidad Administrativa las siguientes:

1. Programar mediante instrucciones de la Dirección General y por conducto de las distintas dependencias del Fondo, de la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados.

2. Asesorar al Director y a la Junta Directiva en la administración y desarrollo de las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos y humanos se deban desarrollar para el buen funcionamiento del Fondo.

3. Administrar, dirigir y controlar respecto de la aplicación de normas y evaluación de los procedimientos que en materia de administración de personal y de recursos físicos sean adoptados para el Fondo.

4. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan una mejor administración de los recursos humanos y físicos a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.

5. Dirigir y coordinar lo relacionado con los informes sobre el estado y marcha del Fondo, así como también el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversión.

6. Organizar, controlar y actualizar el archivo del Fondo.
7. Seleccionar, clasificar, codificar, y enviar al archivo general los documentos que hayan cumplido su vida activa en el Fondo.
8. Coordinar y dirigir las actividades a desarrollar por el Grupo de Arquitectos del Fondo en lo relacionado con las visitas y avalúos de inmuebles, objeto de gravamen hipotecario a favor del Fondo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Director y correspondan a la naturaleza del área.

Artículo 7o. Unidad de Control Interno. Son funciones de la Unidad de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función.
4. Verificar que los asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el Director de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Artículo 8o. Unidad de Servicios. Son funciones de la Unidad de Servicios las siguientes:

1. Coordinar los programas orientados a mejorar la calidad de los funcionarios de la Entidad, promoviendo y articulando acciones relativas al campo de la salud, de la asistencia social, de la recreación, el deporte y la cultura en la búsqueda de soluciones a las necesidades de vivienda y créditos y a la organización de capacitación no formal y de educación para los hijos y familiares de los funcionarios.
2. Coordinar acciones pertinentes para realizar diagnósticos sobre las necesidades de prestación de servicios de bienestar a los funcionarios.

3. Propender por el efectivo acceso y por el mejoramiento de los servicios que prestan las entidades especializadas a los servidores de la Contraloría General de la República y sus familiares.
4. Establecer coordinación interinstitucional de programas de bienestar para los funcionarios de la Contraloría General de la República con otras entidades públicas, con el fin de unificar esfuerzos en torno a la calidad de vida laboral.
5. Administrar los centros de infraestructura cultural, deportiva, recreacional y social de propiedad del Fondo o de la Contraloría General de la República, que le sean asignados.
6. Evaluar los planes y programas que ejecute esta unidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el Director y correspondan a la naturaleza del área.

Artículo 9o. División de Asistencia Social y Centro Médico. Son funciones de la División de Asistencia Social y Centro Médico las siguientes:

1. Proveer los servicios médico asistenciales de promoción, prevención de salud, salud ocupacional y asistencia social para los funcionarios, pensionados y sus familias.
2. Administrar el Centro Médico del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República velando por la calidad de los programas y actividades que allí se desarrollan para los pensionados, funcionarios de la Entidad y sus familias.
3. Evaluar y divulgar los programas médico asistenciales, de salud ocupacional y de prepensionados presentando a la Dirección las recomendaciones del caso a fin de mejorar la calidad de los servicios.
4. Implementar las acciones necesarias para que los funcionarios, pensionados y familiares

puedan utilizar los servicios de salud, asistenciales y de subsidio que presten las instituciones especializadas a las cuales se encuentren afiliados a nivel nacional.

5. Establecer mecanismos para determinar la necesidad que en materia de salud requieran los funcionarios, sus beneficiarios y que puedan ser atendidos por el Fondo de Bienestar Social.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 10. División de Recreación, Cultura y Deportes. Son funciones de la División de Recreación, Cultura y Deportes:

1. Desarrollar los planes y programas recreativos, deportivos y culturales para los funcionarios de la Contraloría General de la República y sus familiares.

2. Establecer programas que promuevan el desarrollo integral del recurso humano de la Entidad a través de actividades recreativas, deportivas y culturales.

3. Ejecutar programas especiales como el día internacional de la mujer, el día de la secretaria, el día de los niños, fiesta navideña para los empleados de la Contraloría General de la República y sus familias.

4. Implementar estrategias de divulgación para promocionar los programas y actividades del Fondo de Bienestar Social.

5. Coordinar los intercambios institucionales de programas recreativos, deportivos y culturales, con el fin de aunar esfuerzos para el mejoramiento de la calidad de vida laboral.

6. Promover estudios de necesidades de los funcionarios de la Entidad a nivel deportivo,

recreativo y cultural.

7. Evaluar los planes y programas que ejecute esta División.
8. Preparar el proyecto anual de presupuesto de la División y presentarlo a la Dirección.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 11. Unidad de Recursos. Son funciones de la Unidad de Recursos las siguientes:

1. Coordinar la administración y desarrollo de las políticas, planes y programas que en materia de recursos financieros y físicos deba desarrollar para el buen funcionamiento del Fondo de Bienestar Social.
2. Planear y coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales, contables, de crédito, cartera y tesorería del Fondo.
3. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan una mejor administración de los recursos financieros y físicos, a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan anual de compras para Fondo.
5. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de los informes financieros y presupuestales que por norma legal y reglamentos internos, deba presentar a oficinas o autoridades competentes.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.

Artículo 12. División Financiera. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Recaudar y administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, tendientes a lograr su optimización.
2. Preparar técnicamente en coordinación con las diferentes oficinas la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan anual de compras del Fondo.
3. Elaborar técnicamente los estados financieros, la rendición de la cuenta e informes de cartera.
4. Registrar cronológica y periódicamente todas las operaciones generadas en la administración de los recursos financieros.
5. Rendir oportunamente a las diferentes oficinas o autoridades competentes, los informes relacionados con la situación de cartera, tesorería, presupuesto, contabilidad y la demás información competente a esta División.
6. Inspeccionar, verificar y controlar la ejecución de las operaciones implementadas en el Fondo.
7. Custodiar, proteger y conservar los recursos tanto financieros como físicos que forman parte del patrimonio del Fondo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 13. División de Crédito. Son funciones de la División de Crédito las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar modelos y formas para la divulgación de las diferentes líneas de crédito, planes y programas de acuerdo a políticas institucionales.

2. Diseñar y ejecutar registros adecuados que permitan el control de los documentos e información que maneje la oficina en concordancia con su función.
3. Recepcionar las solicitudes de crédito, clasificarlas y registrarlas, asignándoles un número en forma ascendente y continua.
4. Estudiar la recepción de la solicitud, el lleno de los requisitos mínimos para su aplicación, informando oportunamente al solicitante sobre su aceptación, rechazo o requerimientos adicionales fijando términos.
5. Evaluar las solicitudes de crédito y presentar al Director General del Fondo, estudios individuales sobre su conveniencia, siguiendo las pautas legales y reglamentarias estatuidas, según la modalidad del crédito.
6. Asistir al Director en la conformación de los paquetes necesarios para presentar a la Junta Directiva, con el fin de toma de decisiones en la aprobación de créditos.
7. Informar al solicitante oportunamente sobre la aceptación o rechazo de la solicitud, de acuerdo a la decisión de la Junta Directiva o de la dependencia correspondiente.
8. Recibir, analizar, aceptar o rechazar y/o constituir los documentos, títulos valores y garantías que de acuerdo a la reglamentación deban soportar el crédito.
9. Llevar el archivo de los documentos que respaldan los diferentes créditos, actualizándolos, haciendo las verificaciones y ajustes necesarios.
10. Efectuar la liquidación de los préstamos aprobados incluyendo los diferentes conceptos tales como capital, intereses y seguros.
11. Estudiar las solicitudes de créditos.

12. Tramitar escrituras públicas a través de las cuales se constituyen hipotecas a favor del Fondo como garantías de créditos por él otorgados.
13. Practicar diagnósticos de necesidades de vivienda de los funcionarios de la Contraloría General de la República y presentar a la Dirección del Fondo los estudios de requerimientos.
14. Orientar a los funcionarios de la Contraloría General de la República, en el diligenciamiento y trámite de los servicios que presta el Fondo, a través de las diversas líneas de crédito.
15. Llevar las estadísticas de las necesidades de vivienda de los empleados de la Contraloría General de la República, que sirvan de base para la toma de decisiones.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que correspondan a la naturaleza de la División.

Artículo 14 Comité Directivo. El Comité Directivo estará conformado por:

- a) El Director General o su delegado;
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa;
- c) El Jefe de la Unidad de Control Interno;
- d) El Jefe de la Unidad de Servicios;
- e) El Jefe de la Unidad de Recursos;
- f) Dos asesores designados por el Director General.

Parágrafo. Las funciones del Comité Directivo serán las que le asigne el Director General

mediante resolución, observando las normas generales sobre la materia.

Artículo 15. Comité de Personal. El Comité de personal estará conformado por:

- a) El Director General o su delegado;
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa
- c) El Jefe de la Unidad de Control Interno;
- d) El Jefe de la División Jurídica;
- e) Un representante de los empleados del Fondo.

Parágrafo. Las funciones del Comité serán las que le asigne el Director General mediante resolución, observando las normas generales sobre la materia.

Artículo 16. Comité de Coordinación de Control Interno. Las funciones del Comité de Coordinación de Control Interno serán las que le asigne el Director General mediante resolución, observando las normas generales sobre la materia.

Artículo 17. Para efectos de que puedan hacer uso de los servicios que presta el Fondo de Bienestar Social, se consideran empleados de la Contraloría General de la República los Servidores Públicos de la Auditoría de la Contraloría General de la República y los del Fondo de Bienestar Social.

Artículo 18. El presente Acuerdo rige desde la fecha en que el Contralor General de la República lo adopte mediante resolución y sea aprobado por el Gobierno Nacional mediante Decreto, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 13 de diciembre de 1994.

El Presidente,

(Firmado) Luz Elena Saldarriaga Blanco.

el Secretario,

(Firmado) Jaime Quessep Esguerra.»

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

Publíquese y cúmplase.

Dado en Cartagena de Indias, D.T., a 29 de diciembre de 1994.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.