

DECRETO 82 DE 1993

(enero 13)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 031 DE 16 DE DICIEMBRE DE 1992 QUE FIJA LA ESTRUCTURA INTERNA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE NACIONAL.

Nota: Derogado por el Decreto 2041 de 1995, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 26 literal b) del Decreto 1050 de 1968 y oído el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 031 del 16 de diciembre de 1992 por el cual se fija la estructura interna del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se establecen las funciones de las dependencias de la Sede Nacional, cuyo texto es el siguiente:

<< ACUERDO NÚMERO 031 DE 1992

(Diciembre 16)

“Por el cual se fija la estructura interna del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se establecen las funciones de las dependencias de la Sede Nacional”.

La Junta Directiva del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA.

Artículo 1º La estructura interna del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA.

2. DIRECCION GENERAL.

2.1 Oficina de Auditoría Interna.

2.1.1 División de Auditoría.

2.1.2 División de Veeduría.

2.2 Unidad de Producción, Control y Distribución de Alimentos.

2.2.1 División de Producción y Control de Calidad de Alimentos.

2.2.2 División de Producción de Alimentos Enriquecidos de Cartago (Valle).

2.2.3 División de Producción de Alimentos Enriquecidos de Paipa (Boyacá).

2.2.4 División de Producción de Alimentos Enriquecidos de Sabanalarga (Atlántico).

3. SECRETARIA GENERAL.

3.1 División de Comunicaciones.

3.2 Subdirección Operativa de Protección.

3.2.1 División Menor Abandonado o en Peligro.

3.2.2 División Menor Infractor y Contraventor.

3.2.3 División Menor de la Calle y en la Calle y otros Grupos de Población Vulnerable.

3.2.4 División de Adopciones.

3.2.5 División de Orientación Socio-Legal al Menor y la Familia.

3.3 Subdirección Operativa de Prevención.

3.3.1 División de Hogares Comunitarios de Bienestar.

3.3.2 División de Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios.

3.3.3 División de Atención al Escolar y otros Grupos de Población.

3.4 Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia

3.4.1 División de Asistencia Técnica en Protección Preventiva.

3.4.2 División de Asistencia Técnica en Protección Especial.

3.5 Subdirección de Planeación y Sistemas.

3.5.1 División de Investigaciones.

3.5.2 División de Programación y Evaluación.

3.5.3 División de Organización y Métodos.

3.5.4 División de Sistemas de Información.

3.6 Subdirección Financiera.

3.6.1 División de Presupuesto.

3.6.2 División de Contabilidad.

3.6.3 División de Tesorería.

3.6.4 División de Recaudo.

3.7 Subdirección Administrativa.

3.7.1 División de Recursos Humanos.

3.7.2 División de Recursos Físicos.

3.8 Subdirección Jurídica.

4. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

4.1 Comité General de Coordinación.

4.2 Comité Asesor.

4.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

4.4 Comisión de Personal.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2º Las funciones de la Junta Directiva y del Director General serán las contempladas

en la Ley 7a. de 1979, el Decreto 2388 de 1979 y el Decreto 334 de 1980.

Artículo 3º Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

1. Ejercer la auditoría interna, operativa, financiera y de sistemas, comunicar a la Dirección General los resultados, proponer los ajustes y acciones correctivas y efectuar el seguimiento de las mismas.
2. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, métodos, e instrumentos para el ejercicio de la auditoría interna, operativa, financiera y de sistemas en el Instituto.
3. Formular recomendaciones al Director General, Secretario General y Subdirectores para la adopción o modificación de los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, contables y presupuestales de la entidad con sujeción a las normas legales.
4. Asesorar, coordinar y controlar a las Regionales en la implantación y desarrollo del sistema de dependencias del Instituto, las pautas, parámetros e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.
6. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas, el seguimiento y evaluación de los planes y programas del Instituto.
7. Determinar, de acuerdo con los resultados de los procesos de auditaje interno, la solidez y cumplimiento de las políticas, objetivos y normas del Instituto.
8. Informar a la Dirección General sobre aquellos hechos o actos que, como resultado del ejercicio de la auditoría interna, puedan constituir falta disciplinaria, para que se ordene la apertura de la correspondiente investigación.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º Son funciones de la División de Auditoría:

1. Implantar y desarrollar los mecanismos, métodos y estrategias requeridos para el ejercicio de la Auditoría Interna, Operativa, Financiera y de Sistemas.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal para el movimiento de fondos, valores y bienes del Instituto.
3. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y comprobar la exactitud de los movimientos de sus fondos y valores.
4. Promover el establecimiento de sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados de la entidad.
5. Realizar las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento del plan estratégico del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y proponer los correctivos que sean necesarios.
6. Presentar al jefe de la oficina informes sobre los resultados y recomendaciones derivadas del ejercicio de la auditoría interna.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º Son funciones de la División de Veeduría:

1. Practicar las investigaciones disciplinarias a los funcionarios del Instituto y de las Instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar por presunta violación de las normas técnicas o administrativas, o por el incumplimiento de sus funciones, a fin de presentarlas a la Dirección General para lo de su competencia.

2. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten con relación al cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio del Instituto y velar porque sean atendidas oportuna y eficientemente.
3. Instruir los procesos disciplinarios y llevar el registro correspondiente.
4. Asesorar y orientar a las Regionales en el desarrollo y aplicación del régimen disciplinario de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Asesorar a los jefes de las distintas dependencias del nivel central y regional en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias y aplicación de las sanciones de amonestación escrita o censura que sean de competencia de dichos funcionarios.
6. Mantener un registro actualizado de todas las diligencias de averiguación y procesos de investigación que se adelanten por parte de las regionales y controlar su desarrollo y culminación.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º Son funciones de la Unidad de Producción, control y distribución de alimentos:

1. Proponer estrategias y mecanismos que permitan asegurar la producción, adquisición, comercialización y distribución de mezclas vegetales y demás alimentos de consumo humano de alto valor nutricional y bajo costo.
2. Coordinar con las Subdirecciones Administrativa, Financiera y de Planeación y Sistemas las acciones requeridas para la oportuna provisión de los recursos físicos, humanos y financieros requeridos para el normal funcionamiento de las Plantas Productoras de Mezclas Vegetales que estén a cargo del Instituto.

3. Coordinar con las Subdirecciones Operativas de Protección y Prevención la elaboración del plan de producción o adquisición y distribución de mezclas vegetales.

DIVISION DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS.

1. Supervisar la operación técnica de las Plantas Productoras de Mezclas Vegetales que estén a cargo del Instituto.

2. Proponer las fórmulas de los diferentes alimentos que deba producir o adquirir el Instituto y ejercer el control permanente de calidad de la totalidad de los alimentos distribuidos.

3. Evaluar la producción, distribución y comercialización de mezclas vegetales.

4. Controlar el proceso de yodización de la sal y proponer las investigaciones que dicho proceso requiera.

5. Asesorar las entidades encargadas de la producción de la sal en el proceso de yodización.

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

DIVISION DE PRODUCCION DE ALIMENTOS ENRIQUECIDOS DE: CARTAGO (VALLE), PAIPA (BOYACA) Y SABANALARGA (ATLANTICO).

1. Ejecutar el plan de producción de alimentos enriquecidos de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por la Unidad de Producción, Control y Distribución de Alimentos de la Sede Nacional.

2. Presentar oportunamente a la Unidad de Producción, Control y Distribución de Alimentos de la Sede Nacional, el plan de necesidades de materia prima requerida.

3. Coordinar con la Unidad de Producción, Control y Distribución de Alimentos de la Sede Nacional, la adquisición de materiales y suministros y la celebración de contratos necesarios para el normal funcionamiento de las plantas.
4. Rendir oportunamente a la Unidad de Producción, Control y Distribución de Alimentos de la Sede Nacional, los datos que ella requiera.
5. Desarrollar los procedimientos para el control de calidad de la materia prima del producto en proceso y terminado.
6. Coordinar con la Unidad de Producción, Control y Distribución de Alimentos de la Sede Nacional, los estudios tendientes a diversificar la producción de alimentos en la planta.
7. Dar cumplimiento a las normas técnicas sobre uso y conservación de los equipos.
8. Efectuar un adecuado almacenamiento y conservación de las materias primas y del producto terminado, de acuerdo con las normas dadas por la Unidad de Producción, Control y Distribución de Alimentos de la Sede Nacional.
9. Dar cumplimiento a las normas de seguridad industrial establecidas por las autoridades competentes.
10. Ejecutar las políticas sobre administración y desarrollo del personal de la Planta de acuerdo con las normas vigentes.
11. Mantener actualizados los registros y licencias exigidos por el Gobierno Nacional para el funcionamiento de la Planta Productora de Alimentos.
12. Despachar oportunamente a las Regionales y diferentes destinatarios, los alimentos producidos de acuerdo con la programación dada por la Unidad de Producción, Control y Distribución de Alimentos de la Sede Nacional.

13. Controlar adecuadamente los costos de producción.
14. Administrar el presupuesto y recursos asignados de acuerdo con las normas administrativas y fiscales vigentes.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º Son funciones de la Secretaría General:

1. Ejecutar las funciones de Secretario de la Junta Directiva, refrendar sus actos y los del Director General y comunicar las decisiones correspondientes a las dependencias respectivas.
2. Asistir a la Dirección General en la formulación de la política general del Instituto y del Plan Nacional de Bienestar Familiar.
3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las Subdirecciones Operativas y las Subdirecciones de Apoyo Técnico: Asistencia Técnica a la Atención Integral de Administrativa y Jurídica.
4. Elaborar en coordinación con las distintas Subdirecciones los planes de inversión y funcionamiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
5. Asistir a la Dirección General en la coordinación de actividades de las Regionales con el fin de que los programas adoptados tengan un desarrollo integral y dinámico.
6. Promover el desarrollo integral y armónico de los planes y programas de las Areas operativas y de Apoyo de la Sede Nacional, en función de los objetivos y políticas del Instituto.

7. Dirigir, coordinar y controlar los programas de comunicación, divulgación y publicaciones relacionadas con las actividades propias del Instituto.
8. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Junta Directiva y de resoluciones de la Dirección General.
9. Preparar, en coordinación con la Subdirección Jurídica, los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser sometidos a consideración del Director General o a la Junta Directiva.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º Son funciones de la División de Comunicaciones:

1. Preparar, de acuerdo con la política del Instituto, programas de comunicación y divulgación relacionados con las actividades propias del servicio de Bienestar Familiar y presentarlos a consideración de la Secretaría General.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los programas aprobados en materia de divulgación, publicaciones, medios audiovisuales y otros canales de información.
3. Emitir concepto a la Secretaría General sobre las publicaciones que propongan las diferentes áreas del Instituto o entidades ajenas a éste.
4. Informar a los usuarios sobre los servicios que presta la entidad y la forma de utilización de los mismos, mediante el uso de los medios de comunicación existentes.
5. Coordinar con las subdirecciones y Regionales del Instituto los programas de divulgación para la educación de la comunidad en relación con los objetivos del Servicio de Bienestar Familiar.

6. Coordinar con las dependencias del Instituto e instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las publicaciones sobre temas especializados y la divulgación de los programas de servicio.

7. Coordinar y controlar la prestación de los servicios en consulta e información en áreas especializadas tanto a nivel interno como externo, a través de los servicios de documentación y biblioteca.

8. Asesorar a las diferentes unidades que intervienen en la preparación de material de divulgación y educativo, para su edición en el Instituto y fuera de él.

9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

Artículo 9º Son funciones de la Subdirección Operativa de Protección:

1. Asistir al Secretario General en la formulación de las política y directrices que orienten la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar en lo relativo a la protección especial de los menores que, de acuerdo con las normas vigentes, se hallen en situación irregular.

2. Efectuar la coordinación e integración de las entidades públicas y privadas, del orden nacional, que cumplan actividades del Servicio de Bienestar Familiar en los aspectos de protección especial del menor, con el fin de consolidar la prestación de dicho servicio.

3. Orientar a las Regionales en las acciones de coordinación que deben desarrollar con las entidades e instituciones territoriales, públicas y privadas, que cumplan actividades del Servicio de Bienestar Familiar en los aspectos de protección especial al menor, para consolidar la prestación de dicho servicio

4. Dirigir, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas, la organización, operación y actualización del subsistema de información que permita el seguimiento y

monitoreo de las acciones legales, psicosociales, educativas y nutricionales, los costos, las coberturas y en general el proceso operativo de los diferentes proyectos, medidas de protección y modalidades de atención adoptadas por el Instituto para la protección especial del menor y el fortalecimiento de la familia.

5. Coordinar con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia, el diseño y desarrollo del marco conceptual y las normas técnicas que regulen las acciones que deben desarrollarse en los proyectos de protección especial, tendientes a proporcionarle una atención integral al menor en situación irregular y al fortalecimiento de la familia.

6. Orientar y supervisar a las Regionales en la aplicación de las normas técnico-administrativas y en el desarrollo de las acciones que, de acuerdo con el marco conceptual, deben ejecutarse en los diferentes proyectos y servicios de protección especial al menor en situación irregular.

7. Orientar a las Regionales en la aplicación de las normas socio-jurídicas que regulan la protección al menor y la familia y controlar su cumplimiento.

8. Establecer los criterios para la programación de actividades y asignación de recursos presupuestales para los programas y proyectos de protección especial a los menores en situación irregular.

9. Promover la permanente revisión de los procesos operativos y administrativos de los proyectos de protección especial al menor en situación irregular, e introducir los cambios que aseguren una mayor eficiencia en la prestación del servicio.

10. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de las Instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que realicen actividades relacionadas con la protección especial al menor en situación irregular.

11. Promover y orientar el desarrollo de nuevas modalidades de atención al menor en situación irregular, en coordinación con las Regionales, la Subdirección de Planeación y Sistemas y la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia.
12. Promover el desarrollo de formas de organización y participación comunitaria como fundamento para la ejecución de los programas y proyectos de protección especial al menor, en coordinación con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia.
13. Coordinar con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia, con las Regionales y con la Subdirección Administrativa, el diseño y ejecución de los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios del ICBF y al personal de las Instituciones del Sistema de Bienestar Familiar que tengan responsabilidades en la prestación del servicio de protección al menor en situación irregular.
14. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas la elaboración de los manuales de procedimientos y normas administrativas que regulen el desarrollo de los proyectos y servicios de protección especial al menor en situación irregular.
15. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de Adopción.
16. Preparar, en coordinación con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral a la Familia, los proyectos de ley y reglamentos relacionados con la protección especial del menor y la familia.
17. Dirigir y coordinar la prestación del servicio del Laboratorio de Genética.
18. Emitir concepto técnico para la asignación de recursos y para el otorgamiento de personería jurídica, licencias de funcionamiento o supresión de las mismas de las instituciones o establecimientos de protección especial al menor, a solicitud de la Dirección

General y preparar los respectivos proyectos de resolución.

19. Coordinar con la Subdirección Operativa de Prevención y con las Subdirecciones de Apoyo Técnico, las acciones requeridas para el normal desarrollo de los programas y proyectos de protección especial al menor en situación irregular.

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

Artículo 10. Son funciones de la División Menor Abandonado o en Peligro:

1. Proponer a la Subdirección Operativa de Protección las políticas y directrices generales que orienten la prestación del servicio público de Bienestar Familiar en lo relativo a la protección especial de los menores que, de acuerdo con lo establecido en el Código del Menor, se encuentren en situación de abandono o de peligro.

2. Determinar los procesos operativos y las acciones legales, psicosociales, nutricionales y educativas que deben desarrollarse para brindar la protección especial al menor en situación de abandono o de peligro de acuerdo con el marco conceptual y normas técnicas formuladas por la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia.

3. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información que permita el seguimiento y monitoreo de las acciones, los costos, las coberturas y en general la ejecución del proceso operativo y administrativo de protección al Menor Abandonado o en Peligro.

4. Asesorar y supervisar al nivel regional en la aplicación de las normas técnico administrativas y en el desarrollo de las acciones que deben ejecutarse en los proyectos de protección especial al Menor Abandonado o en Peligro.

5. Establecer las normas y directrices para la supervisión y evaluación de las unidades aplicativas del ICBF e Instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que brinden protección especial al Menor Abandonado o en Peligro y controlar su cumplimiento.
6. Proponer los criterios para la programación de actividades y asignación de recursos presupuestales para los programas y proyectos de protección al Menor Abandonado o en Peligro.
7. Coordinar con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia el suministro y análisis de la información que retroalimente el diseño o ajuste del marco conceptual y normas técnicas del servicio, en lo referente al Menor Abandonado o en Peligro.
8. Evaluar y sistematizar las diferentes modalidades de atención al Menor Abandonado o en Peligro.
9. Coordinar con las demás Divisiones de la Subdirección Operativa de Protección y con la Subdirección Operativa de Prevención, las actividades requeridas para lograr la integridad en la prestación del servicio de protección del Menor Abandonado o en Peligro.
10. Proponer programas de capacitación dirigidos a los funcionarios que tengan responsabilidades en la atención del Menor Abandonado o en Peligro.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Son funciones de la División Menor Infractor o Contraventor:

1. Proponer a la Subdirección Operativa de Protección las políticas y directrices generales que orienten la prestación del servicio público de Bienestar Familiar en lo relativo a la

protección especial del Menor Infractor o Contraventor.

2. Determinar los procesos operativos y las acciones psicosociales, nutricionales y educativas que deben desarrollarse para brindar la protección especial al Menor Infractor o Contraventor, de acuerdo con el marco conceptual y normas técnicas formuladas por la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia.

3. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información que permita el seguimiento y monitoreo de las acciones, los costos, las coberturas y en general de la ejecución del proceso operativo y modalidades de atención al Menor Infractor o Contraventor.

4. Asesorar y supervisar al nivel regional en la aplicación de las normas técnico-administrativas y en el desarrollo de las acciones que deben ejecutarse en los proyectos de protección especial al Menor Infractor o Contraventor.

5. Establecer las normas y directrices para la supervisión y evaluación de las unidades aplicativas del ICBF e instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que brinden protección especial al Menor Infractor o Contraventor y controlar su cumplimiento.

6. Proponer los criterios para la programación de actividades y asignación de recursos presupuestales para los programas y proyectos de protección al Menor Infractor o Contraventor.

7. Coordinar con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia el suministro y análisis de la información que retroalimente el diseño o ajuste del marco conceptual y normas técnicas del servicio, en lo referente al Menor Infractor o Contraventor.

8. Impulsar la organización de las asociaciones de reeducación en las diferentes regionales,

para la ejecución de los programas de atención al Menor Infractor o Contraventor.

9. Promover en las Regionales la participación de las diferentes entidades tanto públicas como privadas y entes territoriales, para que asuman la responsabilidad técnica y financiera asignadas en el Código del Menor y en los lineamientos del Conpes.

10. Diseñar modalidades de atención para el cumplimiento de las medidas de libertad asistida y reglas de conducta.

11. Orientar a las regionales en la organización y desarrollo de los programas para el cumplimiento de las medidas que se dicten o se impongan a los Menores Infractores y Contraventores de la Ley penal.

12. Coordinar, con las demás Divisiones de la Subdirección Operativa de Protección y con la Subdirección Operativa de Prevención, las actividades requeridas para lograr la integralidad en la prestación del servicio de protección del Menor Infractor o Contraventor.

13. Proponer programas de capacitación dirigidos a los funcionarios que tengan responsabilidades en la atención del Menor Infractor o Contraventor.

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

Artículo 12. Son funciones de la División Menor de la Calle y en la Calle y otros Grupos de Población Vulnerable:

1. Proponer a la Subdirección Operativa de Protección las políticas y directrices generales que orienten la prestación del servicio público de Bienestar Familiar, en lo relativo a la protección especial del Menor de la Calle y en la Calle y el Menor Trabajador.

2. Determinar los procesos operativos y las acciones psicosociales, nutricionales y

educativas que deben desarrollarse para brindar la protección especial al Menor de la Calle y en la Calle y al Menor Trabajador, de acuerdo con el marco conceptual y normas técnicas formuladas por la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia.

3. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información que permita el seguimiento y monitoreo de las acciones, los costos, las coberturas y en general de la ejecución del proceso operativo y modalidades de atención al Menor de la Calle y en la Calle y al Menor Trabajador.

4. Asesorar y supervisar al nivel regional en la aplicación de las normas técnico administrativas y en el desarrollo de las acciones que deben ejecutarse en los proyectos de protección especial al Menor de la Calle y en la Calle y el Menor Trabajador.

5. Establecer las normas y directrices para la supervisión y evaluación de las unidades aplicativas del ICBF e Instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que brinden protección especial al Menor de la Calle y en la Calle y el Menor Trabajador y, controlar su cumplimiento.

6. Proponer los criterios para la programación de actividades y asignación de recursos presupuestales para los programas y proyectos de protección al Menor de la Calle y en la Calle y el Menor Trabajador.

7. Coordinar con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia el suministro y análisis de la información que retroalimenten el diseño o ajuste del marco conceptual y normas técnicas del servicio en lo referente al Menor de la Calle y en la Calle y el Menor Trabajador.

8. Diseñar y poner en marcha diferentes modalidades para la atención acorde a las características propias del niño de la calle y en la calle y del menor trabajador.

9. Impulsar la organización de asociaciones de entidades no gubernamentales que trabajen con el niño de la calle y en la calle.
10. Coordinar con las diferentes entidades tanto públicas como privadas y con los entes territoriales para el desarrollo de acciones integradas de atención al niño de la calle y en la calle (Trabajadores, mendigos, maltratados, explotados, etc.).
11. Orientar la ejecución de las diferentes modalidades de atención de acuerdo con las características de los niños de la calle y en la calle.
12. Coordinar con las demás Divisiones de la Subdirección Operativa de Protección y con la Subdirección Operativa de Prevención las actividades requeridas para lograr la integralidad en la prestación del servicio de protección del Menor de la Calle y en la Calle y el Menor Trabajador.
13. Proponer programas de capacitación dirigidos a los funcionarios que tengan responsabilidades en la atención del Menor de la Calle y en la Calle y el Menor Trabajador.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Son funciones de la División de Adopciones:

1. Recibir, analizar y seleccionar las solicitudes de adopción provenientes del extranjero, remitirlas a las regionales a través de la Subdirección Operativa de Protección, e informar a los aspirantes sobre el estado de su solicitud.
2. Proponer a la Subdirección Operativa de Protección los trámites y procedimientos necesarios que permitan la agilización del proceso administrativo y judicial de adopciones.

3. Controlar el cumplimiento de las funciones de los comités de adopciones de las regionales.
4. Asesorar a los presuntos adoptantes extranjeros en los trámites legales y administrativos requeridos en el proceso de adopción.
5. Asesorar y supervisar las casas o instituciones de adopción que cuenten con licencia de funcionamiento en aspectos administrativos y legales.
6. Asesorar a las regionales en el desarrollo de los programas de adopciones.
7. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información que permita el seguimiento y monitoreo de las acciones, y del proceso administrativo de adopciones
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Son funciones de la División de Orientación Socio-Legal al Menor y la Familia:

1. Proponer a la Subdirección Operativa de Protección las políticas y directrices que orienten las acciones de los Defensores de Familia en los procesos administrativos que deben desarrollarse para la protección especial de los menores en situación irregular, de acuerdo con las normas establecidas en el código del menor.
2. Asesorar, supervisar y evaluar las actividades de los Defensores de Familia en los proyectos de: Atención extrajudicial al menor y a la familia y Atención al menor en procesos civiles.
3. Analizar y evaluar las actuaciones de los Defensores de Familia del ICBF, para introducir los correctivos necesarios que garanticen la eficacia en la prestación de los servicios.

4. Analizar y evaluar las providencias y demás actos administrativos de los Defensores de Familia para establecer si se ajustan a las normas y procedimientos vigentes y que respondan a una unidad de criterio.
5. Estimular, promover y fortalecer la participación de los Defensores de Familia y de profesionales de las demás áreas, en los procesos que se tramitan ante los Jueces de Familia o Promiscuos de Familia y ante los Jueces Municipales, en aquellos lugares donde no haya Juez de Familia.
6. Propiciar y fortalecer la integración y coordinación de las acciones de los Jueces y Defensores de Familia para la adecuada interpretación de las normas y la unificación de criterios y procedimientos, en asuntos de familia y de menores.
7. Identificar las necesidades de capacitación y proponer los eventos respectivos, en coordinación con las demás dependencias de la Subdirección, para proponer, preparar y efectuar talleres y otros eventos de capacitación en servicios, con temas que apoyen y refuercen el cumplimiento de las funciones.
8. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia, manuales, guías, instructivos y material de apoyo para el desarrollo de las actuaciones extrajudiciales, judiciales y administrativas de los profesionales, en el área de su competencia.
9. Diseñar y adecuar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas, modelos e indicadores para la programación, ejecución y evaluación de las actuaciones extrajudiciales, judiciales y administrativas de los Defensores de Familia y analizar la información para establecer correctivos y reorientar la acción.
10. Atender los reclamos y consultas que se formulen sobre asuntos relacionados con el derecho de familia y de menores, brindando la orientación y asesoría requeridas.

11. Coordinar con el Laboratorio de Genética la prestación del servicio.
12. Coordinar con la Carrera Judicial, la Escuela Judicial, Alcaldías (Comisarías de Familia) y la Policía de Menores lo relativo a capacitación de Jueces de Familia y de Menores, Comisarios de Familia, Policía de Menores y Defensores de Familia y los profesionales del área social, a fin de unificar criterios y procedimientos en procura de una eficaz prestación de servicios.
13. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas, el desarrollo de investigaciones socio-jurídicas tendientes a prevenir la problemática de la familia y de los menores.
14. Preparar y proponer, en coordinación con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia, proyectos de Ley y demás normas que respondan a la problemática familiar y del menor, en concordancia con las políticas del Gobierno Nacional.
15. Divulgar en coordinación con las demás áreas del ICBF, las normas de familia y de menores y los programas y servicios del ICBF.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Son funciones de la Subdirección Operativa de Prevención:

1. Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas y directrices que orienten la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar en lo relativo a la protección preventiva del menor y la familia.
2. Efectuar la coordinación e integración de las entidades públicas y privadas, del orden nacional, que cumplan actividades del Servicio de Bienestar Familiar en los aspectos de

protección preventiva al menor y de fortalecimiento a la familia, con el fin de consolidar la prestación de dicho servicio.

3. Orientar a las Regionales en las acciones de coordinación que deben desarrollar con las entidades e instituciones territoriales, públicas o privadas, que cumplan actividades del Servicio de Bienestar Familiar en los aspectos de protección preventiva al menor y de fortalecimiento a la familia, con el fin de consolidar la prestación de dicho servicio.

4. Dirigir, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas, la organización, operación y actualización del subsistema de información que permita el seguimiento y monitoreo de las acciones psicosociales y nutricionales, las coberturas, costos y en general el proceso operativo de las diferentes modalidades de atención adoptadas por el Instituto para la protección preventiva del menor y el fortalecimiento de la familia.

5. Coordinar con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia, el diseño del marco conceptual y las normas técnicas que regulen las acciones que deben desarrollarse en los proyectos de protección preventiva tendientes a proporcionarle un desarrollo integral al menor y al fortalecimiento de la familia.

6. Orientar y supervisar a las Regionales en la aplicación de las normas técnico-administrativas y en el desarrollo de las acciones que, de acuerdo con el marco conceptual, deben ejecutarse en los proyectos y servicios de protección preventiva al menor y de fortalecimiento a la familia.

7. Establecer los criterios para la programación de actividades y asignación de recursos presupuestales para los proyectos de protección preventiva al menor y de fortalecimiento a la familia.

8. Promover la permanente revisión de los procesos operativos y administrativos de los proyectos y modalidades de atención adoptados por el Instituto para la protección

preventiva al menor, e introducir los cambios que aseguren una mayor eficiencia en la prestación del servicio.

9. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que realicen actividades relacionadas con la protección preventiva al menor y el fortalecimiento de la familia.

10. Operacionalizar las acciones de nutrición que deben desarrollarse para asegurar el adecuado estado nutricional del niño y la familia.

11. Definir en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas la problemática nutricional y alimentaria de la población en términos de morbilidad y mortalidad por enfermedades nutricionales.

12. Realizar programas de educación integrada con contenidos de nutrición, alimentación, asistencia legal y desarrollo psicosocial, encaminados a lograr cambios favorables en los hábitos, costumbres, tradiciones, creencias y prácticas de las comunidades sobre estos aspectos.

13. Promover y orientar el desarrollo de nuevas modalidades de atención para la protección preventiva del menor, en coordinación con la Subdirección de Planeación, la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia y las Direcciones Regionales.

14. Promover el desarrollo de formas de organización y participación comunitaria como fundamento para la ejecución de los proyectos de protección preventiva al menor y de fortalecimiento a la familia.

15. Coordinar con las Regionales, con la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral a la Familia, el diseño y ejecución de los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios del ICBF y al personal de las instituciones del

Sistema Nacional de Bienestar Familiar que tengan responsabilidades en la prestación del servicio de protección preventiva al menor, de acuerdo con el marco conceptual establecido.

16. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas la elaboración de los manuales de procedimientos y normas administrativas que regulen el desarrollo y operación de los proyectos y servicios de protección preventiva al menor.

17. Coordinar con la Subdirección Operativa de Protección y con la Subdirección de Apoyo Técnico, las acciones requeridas para el normal desarrollo de los programas y proyectos de protección preventiva al menor.

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

Artículo 16. Son funciones de la División de Hogares Comunitarios de Bienestar:

1. Proponer a la Subdirección Operativa de Prevención las políticas y directrices generales que orienten el funcionamiento y desarrollo del programa de Hogares comunitarios de Bienestar.

2. Determinar el proceso operativo y las acciones psicosociales, nutricionales y educativas que deben desarrollarse para la protección preventiva de los menores y familias usuarias del programa Hogares Comunitarios de Bienestar.

3. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información que permita el seguimiento de las acciones, coberturas y costos del programa de Hogares Comunitarios de Bienestar.

4. Orientar las acciones de coordinación interinstitucional que deben desarrollarse en el

programa de Hogares Comunitarios de Bienestar, para lograr la utilización integral y óptima de recursos a nivel local, departamental y nacional.

5. Proponer las estrategias y mecanismos que deben ejecutarse para promover la participación comunitaria en el desarrollo y funcionamiento del programa de Hogares Comunitarios de Bienestar.

6. Establecer el modelo general de capacitación, supervisión y asesoría del programa de Hogares Comunitarios de Bienestar, de acuerdo con el marco conceptual y normas técnicas establecidas por la Subdirección de Asistencia Técnica a la atención integral de la Familia.

7. Proponer los criterios para la programación de actividades y asignación de recursos presupuestales del programa de Hogares Comunitarios de Bienestar.

8. Proponer los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios que tengan responsabilidades en el desarrollo del programa de Hogares Comunitarios de Bienestar.

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

Artículo 17. Son funciones de la División de Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios:

1. Proponer a la Subdirección Operativa de Prevención las políticas y directrices generales que orienten el funcionamiento y desarrollo del programa de Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios.

2. Determinar el proceso operativo y las acciones psicosociales, nutricionales y educativas que deben desarrollarse para la protección preventiva de los menores y familias usuarias del programa Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios.

3. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de

información que permita el seguimiento de las acciones, coberturas y costos del programa de Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios.

4. Orientar las acciones de coordinación Interinstitucional que deben desarrollarse en el programa de Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios para lograr la utilización integral y óptima de recursos a nivel local, departamental y nacional.

5. Proponer las estrategias y mecanismos que deben ejecutarse para promover la participación comunitaria en el desarrollo y funcionamiento del programa de Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios.

6. Establecer el modelo general de capacitación, supervisión y asesoría del programa de Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios, de acuerdo con el marco conceptual y normas técnicas establecidas por la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia.

7. Proponer los criterios para la programación de actividades y asignación de recursos presupuestales del programa de Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios.

8. Proponer los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios que tengan responsabilidades en el desarrollo del programa de Hogares Infantiles y Jardines Comunitarios.

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

Artículo 18. Son funciones de la División de Atención al escolar y otros grupos de población:

1. Proponer a la Subdirección Operativa de Prevención las políticas y directrices generales

que orienten el funcionamiento y desarrollo de los proyectos de protección preventiva al Escolar y el adolescente y la atención integral al anciano.

2. Determinar el proceso operativo y las acciones psicosociales, nutricionales y educativas que deben desarrollarse para la protección preventiva del escolar y el adolescente y la atención integral al anciano.

3. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información que permita el seguimiento de las acciones, coberturas y costos del proyecto de protección preventiva al Escolar y el adolescente.

4. Orientar las acciones de coordinación interinstitucional que deben desarrollarse en los proyectos de protección preventiva al Escolar y adolescente y la atención integral al anciano, para lograr la utilización integral y óptima de recursos a nivel local, departamental y nacional.

5. Proponer las estrategias y mecanismos que deben ejecutarse para promover la participación comunitaria en el desarrollo y funcionamiento de los proyectos de protección preventiva al Escolar y adolescente y la atención integral al anciano.

6. Establecer el modelo general de capacitación y supervisión de los proyectos de protección preventiva al Escolar y adolescente, de acuerdo con el marco conceptual y normas técnicas establecidas por la Subdirección de Asistencia Técnica a la atención integral de la Familia.

7. Proponer los criterios para la programación de actividades y asignación de recursos presupuestales de los proyectos de protección preventiva al Escolar y adolescente y la atención integral al anciano.

8. Proponer los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios que tengan

responsabilidades en el desarrollo de los proyectos de protección preventiva al Escolar, el adolescente y la atención integral al anciano.

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

Artículo 19. Son funciones de la Subdirección de Asistencia Técnica a la atención integral de la familia:

1. Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas y directrices que orienten el mejoramiento en la calidad del Servicio Público de Bienestar Familiar, en lo referente a la atención integral de la familia en los aspectos preventivos y de protección especial.
2. Estructurar el marco conceptual y las normas técnicas de los proyectos y servicios de protección especial y preventiva al menor y la familia, en coordinación con las Regionales y las Subdirecciones Operativas de Protección y Prevención.
3. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas la aplicación y desarrollo del proceso de evaluación que permita analizar la calidad de los servicios y su impacto en la comunidad y proponer, de acuerdo con los resultados, los ajustes requeridos en las estrategias utilizadas en la atención a la familia.
4. Estructurar, evaluar y fortalecer modelos de atención a la familia, en todos y cada uno de los proyectos de servicio.
5. Efectuar la coordinación y concertación intra e interinstitucional y comunitaria, con el fin de aunar esfuerzos, recursos, orientaciones y acciones para la atención integral a la familia.
6. Promover, coordinar y evaluar la producción de material educativo que apoye los

procesos de educación, orientación y asistencia a la familia.

7. Determinar las normas sobre el tipo y calidad de alimentos con destino a los proyectos de servicio dirigidos a grupos vulnerables de desnutrición, pertenecientes a estratos con necesidades básicas insatisfechas, de acuerdo con el marco conceptual.

8. Asesorar al Ministerio de Educación Nacional en la planeación de la enseñanza nutricional, alimentaria y psicosocial que brinden los establecimientos educativos primarios, secundarios y universitarios.

9. Determinar el marco conceptual para los programas de capacitación y formación permanente de los funcionarios del Instituto y de las Instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que tienen responsabilidades en las acciones de educación, orientación y asistencia a la familia, en la búsqueda de cualificar el servicio.

Artículo 20. Son funciones de la División de Asistencia Técnica en Protección Preventiva:

1. Proponer a la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia las políticas y directrices que orienten el mejoramiento en la calidad del servicio a través de los proyectos de prevención preventiva.

2. Diseñar el marco conceptual y las normas técnicas de los proyectos y servicios de protección preventiva al menor y la familia, en coordinación con la Subdirección Operativa de Protección.

3. Efectuar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas, el análisis de la calidad de los servicios prestados a través de los proyectos de protección preventiva y su impacto en la comunidad y, proponer de acuerdo con los resultados los ajustes requeridos en el marco conceptual y normas técnicas.

4. Proponer los modelos de atención a la familia que deben estructurarse en los proyectos de protección preventiva.
5. Determinar y aplicar los mecanismos de evaluación del material educativo que debe apoyar los procesos de educación, orientación y asistencia a la familia en los proyectos de protección preventiva.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Son funciones de la División de Asistencia Técnica en Protección Especial:

1. Proponer a la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia las políticas y directrices que orienten el mejoramiento en la calidad del servicio a través de los proyectos de protección especial.
2. Diseñar el marco conceptual y las normas técnicas de los proyectos y servicios de protección especial al menor y la familia, en coordinación con la Subdirección Operativa de Protección.
3. Efectuar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas el análisis de la calidad de los servicios prestados a través de los proyectos de protección especial y su impacto en la comunidad y, proponer de acuerdo con los resultados los ajustes requeridos en el marco conceptual y normas técnicas.
4. Proponer los modelos de atención a la familia que deben estructurarse en los proyectos de protección especial.
5. Determinar y aplicar los mecanismos de evaluación del material educativo que debe apoyar los procesos de educación, orientación y asistencia a la familia en los proyectos de

protección especial.

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

Artículo 22. Son funciones de la Subdirección de Planeación y Sistemas:

1. Asistir a la Secretaría General en la formulación del marco de política que debe adoptar el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Diseñar los planes, programas y proyectos para la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar en concordancia con las políticas del Gobierno Nacional.
3. Dirigir y reglamentar el proceso de Planeación, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional, de la Junta Directiva y de la Dirección General.
4. Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas y planes para el desarrollo informático del Instituto.
5. Dirigir la organización y desarrollo del Sistema de Información Gerencial del Instituto.
6. Proponer los criterios técnicos para la adquisición de equipos de cómputo y de software, coordinar el proceso de evaluación de ofertas y presentar recomendaciones para la adjudicación de los respectivos contratos.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan definir y retroalimentar el proceso de Planeación.
8. Efectuar la coordinación Inter e Intrainstitucional del proceso investigativo del Instituto.

9. Dirigir y coordinar con las diferentes dependencias del nivel central y con las Regionales la elaboración del anteproyecto de presupuesto y conceptuar sobre los ajustes que, en su ejecución, se requieran.
10. Presentar a las autoridades respectivas la programación presupuestal de la entidad y los demás informes que requieran.
11. Elaborar el modelo de programación y coordinar con las diferentes dependencias del nivel central y con las Regionales la programación anual de metas físicas y financieras.
12. Diseñar metodologías, procedimientos e indicadores de evaluación; efectuar, interpretar y divulgar los resultados de la evaluación de los planes, programas y proyectos y formular los ajustes y recomendaciones pertinentes.
13. Elaborar y presentar al Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos de inversión del Instituto.
14. Coordinar con las dependencias del nivel central y con las Regionales el seguimiento y evaluación de los planes del Instituto.
15. Dirigir la organización, operación y actualización del sistema de información de planeación y evaluación del Instituto.
16. Propender por el desarrollo y consolidación de los procesos de planeación como mecanismo para mejorar los niveles de eficiencia del Instituto.
17. Apoyar a las dependencias del nivel central y regional en el diseño, racionalización y normalización de los procesos, métodos, formas y procedimientos administrativos, financieros y de servicios, tendientes a mejorar la gestión del Instituto.
18. Producir, consolidar y analizar la información estadística, en coordinación con las

diferentes dependencias del Instituto.

19. Realizar, en coordinación con la Subdirección Administrativa los estudios sobre desarrollo y ajustes de la estructura interna del Instituto.

20. Proponer los términos de cooperación técnica nacional e internacional y coordinar su desarrollo.

21. Coordinar con entes nacionales y extranjeros y con las dependencias del Instituto la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, programas y proyectos para la ejecución de la gestión de la cooperación técnica que reciba o suministre el Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

22. Coordinar con la Subdirección Administrativa el diseño y desarrollo de los programas de capacitación en el área de planeación.

23. Asesorar a las dependencias del nivel central y regional en asuntos de su competencia.

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

Artículo 23. Son funciones de la División de Investigaciones:

1. Proponer a la Oficina de Planeación las políticas y estrategias de investigación de acuerdo con la orientación y necesidades institucionales.

2. Coordinar, con las Subdirecciones Operativas de Protección y Prevención y con la Subdirección de Asistencia Técnica a la Atención Integral de la Familia a la comunidad el proceso investigativo del Instituto por delegación de la Oficina de Planeación.

3. Elaborar el plan de investigaciones y velar por su ejecución una vez adoptado.
4. Definir criterios y diseñar modelos e instrumentos para la selección, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de las investigaciones.
5. Preparar para la Subdirección de Planeación y Sistemas los conceptos técnicos sobre la viabilidad y conveniencia de desarrollar un determinado proyecto de investigación y los respectivos términos de referencia requeridos para la celebración de contratos y convenios en procesos de investigación.
6. Coordinar, por delegación de la Subdirección de Planeación y Sistemas, con entidades ejecutoras y financiadoras lo relacionado con el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados.
7. Evaluar en forma periódica los informes parciales sobre el desarrollo de las investigaciones en ejecución e informar de los resultados a la Oficina de Planeación.
8. Diseñar y desarrollar proyectos especiales de investigación a solicitud de la Dirección General y de la Subdirección de Planeación y Sistemas del Instituto.
9. Proponer el establecimiento de convenios con entidades nacionales e internacionales para garantizar la coordinación general, el aprovechamiento de los recursos humanos y técnicos necesarios para el desarrollo de las investigaciones y la divulgación de sus resultados.
10. Establecer los mecanismos para garantizar la divulgación y aplicación de los resultados de las investigaciones en los servicios que presta el Instituto, en coordinación con la División de Comunicaciones.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Son funciones de la División de Programación y Evaluación:

1. Elaborar el modelo de programación de metas físicas y financieras de las actividades de servicio e identificar a través del mismo instrumento las restricciones de tipo administrativo que se presenten en la realización de los diferentes proyectos.
2. Coordinar por delegación de la Subdirección de Planeación y Sistemas, la tramitación del anteproyecto de presupuesto con las entidades y dependencias comprometidas en su realización.
3. Proponer y participar en la realización de estudios que permitan coordinar el proceso de planeación en aspectos administrativos, financieros, socio-económicos y de servicios.
4. Proponer a la Subdirección de Planeación y Sistemas las diferentes alternativas para la localización, participación e inversión de los recursos disponibles de la entidad en coordinación con las dependencias interesadas.
5. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto proponiendo los ajustes necesarios.
6. Realizar la evaluación económica de los proyectos de servicio a la comunidad.
7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto en concordancia con los planes, programas y proyectos de servicio con la participación de las diferentes dependencias del Instituto.
8. Atender los requerimientos que, para el estudio y análisis del anteproyecto de presupuesto, soliciten las entidades oficiales competentes y encargarse del respectivo seguimiento.
9. Elaborar con la participación de la Subdirección Financiera el proyecto de Acuerdo que

autorice la ejecución del presupuesto del Instituto.

10. Distribuir las partidas asignadas dentro del presupuesto de acuerdo con la programación anual de metas y suministrar la información a la Subdirección Financiera.

11. Realizar en coordinación con la División de Recaudo los estudios tendientes a orientar y mejorar las fuentes de ingresos del Instituto.

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

Artículo 25. Son funciones de la División de Organización y Métodos:

1. Realizar estudios de distribución física de planta, estableciendo los procedimientos para su implantación y participar en los estudios sobre seguridad industrial que requiera la entidad.

2. Proponer los sistemas de organización que requiera la entidad en todas sus áreas tendientes a la racionalización y optimización de los recursos y dirigir su implantación.

3. Diseñar, implantar, operar y mantener el sistema de manuales de la Entidad.

4. Realizar, en colaboración de las diferentes dependencias, estudios sobre estructura administrativa, organización y funcionamiento del Instituto, y preparar los documentos correspondientes.

5. Diseñar, implantar, racionalizar y normalizar los procesos, métodos y procedimientos en concertación con las diferentes dependencias de la Entidad.

6. Diseñar las formas de papelería, controlar sus modificaciones y mantener actualizado el registro de las mismas, en coordinación con las dependencias del Nivel Central y Regional.

7. Promover y coordinar con las diferentes dependencias, la aplicación de los principios del control total de la calidad para el mejoramiento continuo de la organización.
8. Efectuar estudios para descentralización y delegación de funciones del Nivel Central al Regional y Zonal.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Son funciones de la División de Sistemas de Información:

1. Coordinar con los diferentes grupos de usuarios la definición detallada de las aplicaciones.
2. Diseñar y aplicar planes de control y seguridad para garantizar el adecuado manejo de las aplicaciones y de la infraestructura computacional.
3. Diseñar, desarrollar e implantar, en coordinación con los usuarios, las diferentes aplicaciones requeridas por el Instituto, proponer los criterios técnicos para la adquisición de equipos y de software, coordinando el proceso de evaluación de ofertas y presentando recomendaciones para la adjudicación de los respectivos contratos.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la sistematización de los subsistemas de información correspondientes a las unidades administrativas y funcionales del Instituto.
5. Coordinar con la Subdirección Administrativa el Diseño y desarrollo de programas de capacitación que garanticen la actualización tecnológica del personal técnico de la dependencia; y a su vez desarrollar planes de capacitación que sirvan para el

aprovechamiento de los recursos computacionales con que cuenten las diferentes dependencias del Instituto.

6. Asistir a las Regionales y Centros Zonales en el diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones y sistemas de información.

7. Velar porque tanto en el nivel interno como con los contratistas que desarrollen software para el Instituto, se sigan los criterios técnicos definidos para el desarrollo y documentación del Software.

8. Coordinar con la Subdirección Administrativa, la prestación del servicio de mantenimiento, tanto para los equipos como para el software que lo requiera, y hacer un seguimiento sobre los mismos para garantizar su calidad y cumplimiento.

9. Documentar y mantener los sistemas de información y las aplicaciones computarizadas.

10. Diseñar, desarrollar e implantar, en coordinación con los usuarios, las aplicaciones requeridas por el Instituto.

11. Efectuar el seguimiento y control de los contratos que celebre el Instituto para la adquisición de equipos y desarrollo de Software.

12. Evaluar los adelantos tecnológicos para determinar y mantener estándares en la utilización de la informática y la computación.

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

Artículo 27. Son funciones de la Subdirección Financiera:

1. Asistir a la Secretaría General en la formulación de la política financiera del Instituto.
2. Diseñar los planes y programas requeridos para la provisión, utilización y control de los recursos financieros del Instituto.
3. Establecer las normas internas y procedimientos para la administración financiera de conformidad con las políticas adoptadas por la Junta Directiva y la Dirección General.
4. Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera para la toma de decisiones pertinentes, por parte de las Directivas.
5. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
6. Proponer los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
7. Vigilar la forma como se inviertan los fondos públicos e informar, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos, al ordenador del gasto para que éste autorice la investigación o traslados de la misma a los organismos encargados de ella.
8. Establecer las normas internas y procedimientos para la administración financiera de conformidad con las políticas adoptadas por la Junta Directiva y la Dirección General.
9. Orientar, coordinar y controlar a las regionales en el desarrollo de las actividades y procesos presupuestales, contables, de tesorería y recaudo de aportes y en la aplicación de las correspondientes normas.
10. Preparar y presentar a la Secretaría General el Programa anual de Caja y los Acuerdos internos mensuales de gastos.

11. Preparar y presentar a la Secretaría General los proyectos de resolución de movimientos presupuestales que fueren necesarios para atender oportunamente los gastos, previo concepto de la Subdirección de Planeación.
12. Producir y analizar los estados financieros y presentar los informes pertinentes.
13. Coordinar con entidades recaudadoras y aportantes del orden nacional, y con otros entes del Estado, la realización de acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes.
14. Proponer a la Secretaría General, en coordinación con las demás áreas del Instituto, las operaciones o negociaciones financieras con los bienes que integran su patrimonio, en favor del incremento del mismo.
15. Colaborar con la Subdirección de Planeación y Sistemas en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
16. Dirigir la organización, operación y actualización del subsistema de Información que permita el seguimiento y monitoreo de la gestión financiera del Instituto.
17. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y normas que regulen la administración de los recursos financieros.
18. Coordinar con la Subdirección Administrativa el diseño y ejecución de los programas de Capacitación dirigidos a los funcionarios que laboran en el área financiera.
19. Coordinar con las diferentes unidades del Instituto, el análisis de la ejecución financiera.
20. Promover la permanente revisión y evaluación de los procesos de administración

financiera e introducir los cambios que aseguren una mejor satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de la Subdirección.

21. Asesorar a las dependencias del nivel central y regional en asuntos de su competencia.

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

Artículo 28. Son funciones de la División de Presupuesto:

1. Proponer a la Subdirección Financiera las normas internas, procedimientos y directrices para el desarrollo del proceso de ejecución presupuestal.

2. Desarrollar, en el Nivel Central y orientar y coordinar en el Nivel Regional el proceso de ejecución presupuestal.

3. Efectuar la consolidación nacional de la ejecución presupuestal y el análisis respectivo.

4. Elaborar los proyectos de acuerdos de gastos y resoluciones de movimientos presupuestales requeridas en las actividades de ejecución presupuestal.

5. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas el programa anual de caja.

6. Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas presupuestales vigentes y diseñar el clasificador del gasto en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas.

7. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información el subsistema de información presupuestal y velar por su mantenimiento y actualización.

8. Asesorar a las diferentes dependencias del nivel central y a las Regionales en asuntos de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Son funciones de la División de Contabilidad:

1. Desarrollar y vigilar la aplicación de los sistemas de contabilidad financiera, patrimonial y de costos que se establezcan para los niveles: Nacional, Regional, Zonal y Local, de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República.
2. Asesorar a las regionales en la aplicación de las normas y los procedimientos contables y controlar su cumplimiento.
3. Poner en práctica los procedimientos contables y diseñar el sistema de registro conforme a las normas dictadas por la Contraloría General de la República.
4. Efectuar los registros contables de todas las operaciones financieras, patrimoniales y vigilar las tareas delegadas que sobre la materia cumplan en otras dependencias territoriales.
5. Elaborar informes y estados de situación contables de las áreas establecidas de acuerdo con las normas vigentes.
6. Analizar, interpretar y presentar a la Subdirección Financiera los datos contables para los distintos niveles de la organización.
7. Presentar balance consolidado y estado de pérdidas y ganancias en los términos establecidos por la Contraloría General de la República.

8. Rendir informes periódicos a la Contraloría General de la República y la Subdirección Financiera, sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información de Contabilidad.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Son funciones de la División de Tesorería:

1. Proponer a la Subdirección Financiera las normas y procedimientos internos para el recaudo y manejo de los fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiación y la cancelación de las obligaciones contraídas por el Instituto.
2. Ejecutar a Nivel Central y orientar y controlar a Nivel Regional el recaudo y manejo de los fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento y la cancelación oportuna de las obligaciones contraídas por el Instituto, de acuerdo con las normas administrativas y fiscales vigentes.
3. Presentar a la Subdirección Financiera y a la Contraloría General de la República informes periódicos y ocasionales sobre el manejo dado a los ingresos y egresos del Instituto.
4. Ejercer la custodia de todos los títulos, dineros y demás valores de propiedad del Instituto.
5. Enviar a las Regionales los fondos y transferencias que les hayan sido asignados en el presupuesto.
6. Mantener actualizados los registros exigidos por la Contraloría y los internos que de

acuerdo con las necesidades se requieran para un correcto manejo de la División.

7. Coordinar con la División de Recaudo acciones encaminadas al mejoramiento de las políticas de los recaudos establecidos por la Ley.
8. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información de Tesorería.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. Son funciones de la División de Recaudo:

1. Presentar y proponer a la Subdirección Financiera, sistemas eficaces de recaudo de los aportes patronales a favor del ICBF y controlar su aplicación.
2. Asesorar a las entidades encargadas de captar los aportes patronales sobre los procedimientos establecidos por el instituto para su recaudo.
3. Supervisar y controlar el recaudo de las nominas mensuales, que se realice por intermedio de las entidades autorizadas para este fin y verificar que los giros se realicen correcta y oportunamente.
4. Promover el recaudo de los aportes previstos en la Ley 89 de 1988, haciendo conocer la obligatoriedad del pago y las sanciones que se generan por el incumplimiento de la Ley.
5. Establecer procedimientos que permitan identificar empleadores evasores y elusores y morosos de los aportes patronales y proponer acciones tendientes a captar estos recursos.
6. Coordinar con las restantes entidades que reciben aportes para fiscales, acciones

tendientes al incremento del recaudo y a la reducción de los niveles de evasión.

7. Mantener archivos que permitan conocer el estado de cuenta de los aportantes por vigencia.
8. Coordinar con la División de Comunicaciones los programas de divulgación requeridos para fortalecer la imagen institucional ante los empleadores.
9. Realizar estudios sobre el comportamiento del recaudo de los aportes patronales y efectuar las correspondientes proyecciones.
10. Preparar informes y estados de situación de los ingresos por recaudo, por canales y regionales, así como de las acciones de promoción, cobro y situación de deudores morosos.
11. Identificar nuevas fuentes de financiamiento, tendientes a incrementar los recursos financieros del Instituto.
12. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información del Recaudo.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. Son funciones de la Subdirección Administrativa:

1. Asistir a la Secretaría General en la definición y formulación de las políticas, planes y programas para la administración de los recursos humanos y físicos del Instituto.
2. Establecer las normas internas y procedimientos que regulen la administración de los recursos humanos y físicos y la prestación de los servicios generales requeridos para el

correcto funcionamiento del Instituto.

3. Orientar, coordinar y controlar a las Regionales en el desarrollo de las actividades y procesos de selección, evaluación, capacitación y desarrollo de personal, y los de administración del sistema salarial y prestacional, de conformidad con las normas vigentes.

4. Orientar, coordinar y controlar a las Regionales en el desarrollo de las actividades y procesos de adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes muebles y los de mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes inmuebles que utilice el Instituto para la prestación del servicio, de conformidad con las normas vigentes.

5. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal, elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos, atender lo relacionado con vinculación del personal, racionalización del trabajo y los demás aspectos sobre administración de personal del nivel nacional y regional.

6. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades propias de la administración de los Bienes Inmuebles del Instituto, proponiendo alternativas para su mejor utilización o para la negociación de los mismos cuando fuere el caso.

7. Dirigir, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas, la organización, operación y actualización del subsistema de información que permita el seguimiento y monitoreo de la gestión del Instituto en la administración de los recursos humanos y físicos y de los servicios generales.

8. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas la elaboración de los manuales de procedimientos y normas que regulen la administración de los recursos físicos y humanos y los servicios generales.

9. Promover la permanente revisión de los procesos de administración de los recursos humanos y físicos y de los servicios generales, e introducir los cambios que aseguren una eficiente atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de la Subdirección.

10. Coordinar con las demás unidades del nivel central y con las Regionales, el diseño y ejecución de los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios del Instituto y al personal de las Instituciones del Sistema de Bienestar Familiar.

11. Asesorar a las diferentes dependencias del nivel central y a las Regionales en asuntos de su competencia.

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

Artículo 33. Son funciones de la División de Recursos Humanos:

1. Proponer a la Subdirección Administrativa, las políticas, programas, normas y procedimientos internos para la administración de los recursos humanos.

2. Desarrollar los planes y programas sobre la administración de los recursos humanos.

3. Ejecutar en el nivel central y orientar y coordinar en el nivel regional los procesos de selección, evaluación, capacitación, desarrollo de personal y las de administración del sistema salarial y prestacional de conformidad con las normas vigentes.

4. Ejecutar en el nivel central y orientar en el nivel regional las actividades de Bienestar Social para los funcionarios del Instituto y sus familias.

5. Ejecutar en el nivel central y orientar y coordinar en el nivel regional los programas de seguridad industrial y salud ocupacional.

6. Ejecutar en coordinación con la División de Organización y Métodos, los estudios sobre planta de personal y elaboración y actualización del manual de funciones.
7. Ejecutar la permanente revisión de los procesos de administración de los recursos humanos y proponer a la Subdirección Administrativa los cambios que aseguren una eficiente atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de la División.
8. Desarrollar, en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información del recurso humano.
9. Asesorar las diferentes dependencias del nivel central y regional en asuntos de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. Son funciones de la División de Recursos Físicos:

1. Proponer a la Subdirección Administrativa, las políticas, programas, normas y procedimientos internos para la administración de los recursos físicos del Instituto.
2. Ejecutar en el nivel central y orientar y controlar en el nivel regional los procesos de adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes muebles y elementos de consumo requeridos para el normal funcionamiento del Instituto.
3. Desarrollar en el nivel central y orientar y controlar en el nivel regional los programas y acciones requeridos para el mantenimiento, conservación, seguridad y control de los bienes inmuebles que utilice el Instituto para la prestación del Servicio.
4. Dirigir las acciones de recepción, registro y control de los bienes muebles e inmuebles adquiridos en desarrollo de los procesos de bienes vacantes y vocaciones hereditarias en

coordinación con la Subdirección Jurídica.

5. Ejecutar en el nivel central y orientar y controlar en el nivel regional los programas para la prestación de los servicios de: aseo, mantenimiento, vigilancia, archivo y correspondencia, transporte y cafetería de la Sede Nacional.

6. Elaborar y controlar el desarrollo del plan nacional de compras de acuerdo con las normas vigentes.

7. Llevar el control de la ejecución de los contratos celebrados por el Instituto para la adquisición de bienes muebles y prestación de los servicios de apoyo.

8. Efectuar la permanente revisión de los procesos de administración de los recursos físicos y de los de prestación de los servicios de apoyo y proponer a la Subdirección Administrativa los cambios o ajustes que aseguren una eficiente atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de la división.

9. Desarrollar en coordinación con la División de Sistemas de Información, el subsistema de información que permita el seguimiento y monitoreo de la gestión del Instituto en la administración de los recursos físicos.

10. Asesorar a las diferentes dependencias del nivel central y regional en asuntos de su competencia.

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

Artículo 35. Son funciones de la Subdirección Jurídica:

1. Asistir a la Secretaría General en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la gestión de Instituto.

2. Ejercer el control interno de legalidad de los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir la Dirección General y la Junta Directiva.
3. Prestar asistencia a la Dirección General, Secretaría General y demás dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y sobre los demás asuntos de carácter jurídico, relacionados con la entidad.
4. Coordinar, estudiar, conceptuar, elaborar y revisar los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, licitaciones y demás actos administrativos que deba suscribir la Dirección General.
5. Tramitar las peticiones formuladas por los organismos públicos y privados, así como los de los particulares, cuando se refieran a funciones propias de esta Subdirección.
6. Coordinar y asesorar la acción jurídica de las Regionales.
7. Revisar, analizar y conceptuar sobre aspectos jurídicos de las licitaciones, pliegos de condiciones y contratos administrativos que se tramiten y celebren en el nivel central.
8. Iniciar, tramitar y perfeccionar todos los contratos que celebre el Instituto de acuerdo con su competencia.
9. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que en materia de su competencia sometan a su consideración las dependencias del Instituto.
10. Dirigir la organización, operación y actualización del Sistema de Información jurídica.
11. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y trámites de denuncia de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.

12. Suministrar la información y documentos que sean requeridos por el Ministerio Público u otras entidades, en las que se adelanten procesos relacionados con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
13. Ejercer la representación del Instituto en los procesos en que sea parte, previo poder conferido por la Dirección General.
14. Coordinar las actividades de asesoría jurídica y velar por el cabal cumplimiento y divulgación de las normas vigentes que regulen el funcionamiento de la institución.
15. Coordinar con la Subdirección Administrativa las acciones requeridas para llevar el control físico de los bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.
16. Coordinar con la Subdirección Administrativa el diseño y ejecución de los programas de capacitación dirigidos a los funcionarios del área jurídica.
17. Coordinar su acción con diferentes entidades u organismos, relacionados con las funciones a cargo del Instituto y el Servicio Público de Bienestar Familiar.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y DIRECCION

Artículo 36. La integración del Comité General de Coordinación será:

1. El Director General, quien lo presidirá y convocará.
2. El Secretario General.
3. Los Subdirectores Operativos de Protección, Prevención, los subdirectores de las áreas de

apoyo técnicas y el jefe de la Oficina de Auditoría interna.

4. El Secretario Privado de la Dirección General quien actuará como secretario del mismo, con voz pero sin voto.

Artículo 37. El Comité General de Coordinación tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General las políticas internas que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
2. Asesorar a la Dirección General en materia de programación de actividades y elaboración de normas de funcionamiento.
3. Estudiar las medidas generales que procuren la agilización de los procesos internos de comunicación administrativa.
4. Conceptuar sobre los asuntos concretos relacionados con las actividades del Instituto que la Dirección General someta a deliberación.
5. Analizar el desarrollo de planes y programas del Instituto, y propone las modificaciones que se estimen necesarias.

Artículo 38. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 39 del Decreto 2388 de 1979, como órgano asesor de la Dirección General del Instituto, actuará un Comité integrado por tres miembros, designados por el Director General y escogidos entre los profesionales con grado universitario en las distintas áreas del Instituto.

Artículo 39. Para una mejor prestación del Servicio del Bienestar Familiar, podrán funcionar comités de integración y coordinación de servicios, investigaciones y educación. La Dirección General del Instituto determinará la composición de funciones de estos comités mediante resolución.

Artículo 40. La Comisión de Personal se integrará y tendrá las funciones contempladas en las normas legales vigentes sobre el particular.

Artículo 41. La composición y funciones de la junta de licitaciones y adquisiciones de la Sede Nacional y Regionales serán determinadas por la Dirección General mediante resolución.

CAPITULO III

DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y AGENCIAS

Artículo 42. La estructura interna de cada una de las Regionales obedecerá a las necesidades específicas de éstas y la Dirección General establecerá su estructura de acuerdo con las normas legales vigentes.

DE LOS CENTROS ZONALES Y LOCALES DE BIENESTAR FAMILIAR

Artículo 43. Los Centros Zonales y Locales, dependen de las Direcciones Regionales y son unidades encargadas de la prestación del Servicio de Bienestar Familiar en la correspondiente área geográfica. Su estructura interna será determinada por la Dirección General del Instituto.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 44. El Director General asumirá directamente las funciones de la Unidad de Producción, Control y Distribución de Alimentos de la Sede Nacional, las cuales podrá delegar en el funcionario o dependencia de la Sede Nacional que considere conveniente, para la mejor prestación del Servicio.

Artículo 45. La Dirección General podrá crear y organizar mediante acto administrativo

grupos internos de trabajo teniendo en cuenta la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad, los cuales estarán bajo la dirección, coordinación y supervisión del funcionario que este designe.

Artículo 46. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto por el cual lo apruebe el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 0064 de 1983.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de diciembre de 1992.

La Presidenta de la Junta Directiva,

(Fdo.) ANA MILENA MUÑOZ DE GAVIRIA.

La Secretaria de la Junta Directiva,

(Fdo.) MYRIAM STELLA ORTIZ QUIÑONEZ.

ARTICULO 2º El Presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto número 3488 de 1993 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 13 de enero de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Viceministro de Hacienda y Crédito Público Encargado de las Funciones del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público,

HECTOR JOSE CADENA CLAVIJO.

El Ministro de Salud,

JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.