DECRETO 2041 DE 1995

(noviembre 27)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 015 de agosto 17 de 1995, que establece la estructura interna del Nivel Central del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 26 del Decreto 1050 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1°. Apruébase el Acuerdo número 015 de agosto 17 de 1995 por el cual se establece la estructura interna del Nivel Central del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se determinan las funciones de sus Dependencias y sedictanotrasdisposiciones,cuyo textoeselsiguiente:

«ACUERDO NÚMERO 015 DE 1995

(agosto 17)

por el cual se establece la Planta del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

La Junta Directiva del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las señaladas en el literal i) del artículo 19 del Acuerdo 102 de 1979, aprobado por Decreto 334 de 1980,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1°. La estructura interna del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, es la siguiente:

1. Junta Directiva

2. Dirección General

2.1 Oficina de Control Interno

2.2 Oficina de Investigaciones Disciplinarias

2.3 Oficina de Prensa

3. Secretaría Técnica

3.1 Subdirección de Prevención

3.1.1 División de Atención al Menor de Siete Años

3.1.2 División de Atención al Escolar y Otros Grupos

3.2 Subdirección de Protección

3.2.1 División de Servicios de Protección

3.2.2 División de Adopciones

3.3 Subdirección de Familia

3.3.1 División de Desarrollo Familiar

3.3.2 División de Divulgación y Capacitación

3.4. Subdirección de Desarrollo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

3.4.1 División de Veeduría Ciudadana

3.4.2 División de Desarrollo de Instituciones

3.5. Subdirección de Plantación

3.5.1 División de Planeación y Desarrollo

3.5.2 División de Programación y Evaluación

3.5.3 División de investigaciones

4. Secretaría general

4.1 Oficina de informática

4.2 Subdirección Jurídica

4.2.1 División Jurídico-técnica

4.2.2 División Jurídico Administrativa

4.3 Subdirección Administrativa

4.3.1 División de Recursos Humanos

4.3.2 División de Recursos Físicos

4.3.3 División de Alimentos

4.4 Subdirección Financiera

4.4.1 División de Presupuesto

4.4.2 División de Contabilidad

4.4.3 División de Gestión Financiera

4.4.4 División de Recaudo

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 2°. Las funciones de la Junta Directiva y del Director General son las contempladas en la Ley 7ª de 1979, El Decreto 2388 de 1979, el Acuerdo 102 de 1979 aprobado por Decreto 334 de 1980 y demás normas que las adicionen o modifiquen.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 3°. La Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de diseñar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno del Instituto, asesorando a la Dirección General en la eficacia de la gestión técnica y administrativa, la reorientación de los planes y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Diseñar el sistema de control interno que permita a la Dirección General y a las diferentes

dependencias conocer la marcha de la administración, detectar las fallas y establecer las medidas correctivas pertinentes.

2. Dirigir y apoyar el proceso de implantación y desarrollo del sistema de control interno en todos los niveles y dependencias del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de control interno en las diferentes dependencias.

4. Evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno y verificar el cumplimiento de los controles definidos, por parte de los responsables de su aplicación.

5. Realizar auditorias integrales y de gestión selectivas y adoptar mecanismos de control inmediatos en dependencias y actividades que amenacen gravemente su correcta operación.

6. Mantener informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro del instituto, comunicando oportunamente las debilidades y fallas detectadas en su aplicación y cumplimiento.

7. Fomentar en todos los niveles y dependencias del Instituto la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

8. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

OFICINA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 4°. La Oficina de Investigaciones Disciplinarias es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y administrar la aplicación del Régimen Disciplinario.

De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, las siguientes:

1. Aplicar el régimen disciplinario de acuerdo con las normas vigentes.

2. Practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos de los funcionarios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que puedan configurar faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.

3. Orientar, asistir técnicamente y capacitar a las diferentes dependencias del Instituto en la aplicación del régimen disciplinario vigente.

4. Orientar, asistir técnicamente y capacitar a las diferentes dependencias del Instituto para adelantar las investigaciones disciplinarias por faltas leves y las investigaciones que por delegación deban asumir.

5. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

OFICINA DE PRENSA

Artículo 5°. Es la dependencia encargada de desarrollar y ejecutar la política de comunicaciones internas y externas del Instituto.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la oficina de prensa las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en lo referente al manejo de la imagen institucional.

2. Diseñar los instrumentos de la campaña de divulgación interna y externa.

3. Coordinar las actividades y programas de divulgación y vigilar su ejecución en los diversos

medios de comunicación.

4. Coordinar los estudios de opinión pública sobre la imagen de la entidad y el servicio de Bienestar Familiar.

5. Preparar en forma periódica boletines, ruedas de prensa, conferencias y demás servicios informativos que requiera la entidad para la divulgación de los asuntos relacionados con el Instituto.

6. Dirigir y coordinar la Biblioteca y el Centro de Documentación del Instituto.

7. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

SECRETARÍA TECNICA

Artículo 6°. La Secretaría Técnica es la dependencia encargada de proponer las políticas, planes y programas para el cumplimiento de la misión y los objetivos del Instituto y de orientar y dirigir la prestación del servicio público de bienestar familiar, dentro del marco de la política social del Gobierno Nacional.

Conforme a las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Secretaría Técnica, para ejercer las directamente o a través de las Subdirecciones a su cargo, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas para la prestación del servicio público de bienestar familiar.

2. Determinar los planes y programas para el fortalecimiento de la familia como núcleo esencial de la sociedad.

3. Orientar la aplicación de las políticas en el desarrollo de proyectos y programas que

contribuyan a brindar adecuada atención a la problemática social de la familia colombiana.

4. Establecer las políticas de supervisión de las instituciones que constituyen el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

5. Promover acciones de coordinación Interinstitucional para el fortalecimiento de los servicios y programas del Instituto

6. Orientar y supervisar la gestión técnica de las Regionales

7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Subdirecciones a su cargo.

8. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan de Desarrollo.

9. Orientar y dirigir el desarrollo de proyectos, programas y metodologías que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.

10. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

Artículo 7°. La Subdirección de prevención es la dependencia encargada de dirigir y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de los servicios orientados a prevenir la desintegración familiar.

Conforme a las políticas e instrucciones señaladas por la Dirección General y por la Secretaría Técnica, son funciones de la Subdirección de Prevención, para ejercerlas directamente o a través de las divisiones a su cargo, las siguientes:

1. Asistir a la Secretaría Técnica en el diseño de políticas y directrices que orienten el

desarrollo del área de prevención en la entidad.

2. Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que en materia de servicios de prevención adelante el Instituto.

3. Establecer los lineamientos técnico-administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios de prevención del Instituto.

4. Coordinar con entidades del orden nacional e internacional, las acciones requeridas para el fortalecimiento y mejoramiento de los programas definidos.

5. Formular el plan integral de servicios orientado al fortalecimiento de la familia y coordinar la formulación de los planes operativos de las Divisiones a su cargo.

6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones a su cargo.

7. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL MENOR DE SIETE AÑOS

Artículo 8°. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Prevención son funciones de la División de Atención al menor de siete años las siguientes:

1. Realizar estudios y análisis básicos sobre las condiciones y necesidades socioeconómicas de las comunidades, para orientar la formulación de los planes y programas dirigidos a fortalecer el grupo familiar y prevenir los factores de riesgo para el menor de siete anos.

2. Coordinar con el nivel regional la ejecución de los planes y programas de atención preventiva al menor de siete años.

3. Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y programas adelantados por

el nivel regional para el menor de siete años, en desarrollo de los lineamientos técnicos y administrativos definidos por la Subdirección de Prevención.

4. Asistir y apoyar técnicamente al nivel regional para garantizar la prestación de los servicios orientados a prevenir y minimizar los factores de riesgo para el menor de siete años y la familia y presentar oportunamente los informes requeridos por la Subdirección de Prevención.

5. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL ESCOLAR Y OTROS GRUPOS

Artículo 9°. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Prevención son funciones de la División de Atención al Escolar y otros grupos las siguientes:

1. Realizar los estudios y análisis de las condiciones y necesidades socioeconómicas de las comunidades, básicos para la formulación de los planes y programas dirigidos a fortalecer el grupo familiar y prevenir los factores de riesgo para el escolar y otros grupos de población.

2. Coordinar con el nivel regional la ejecución de los planes y programas de atención preventiva al escolar y otros grupos de población.

3. Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y programas preventivos, adelantados por el nivel regional con los escolares y otros grupos de población, en desarrollo de los lineamientos técnicos y administrativos definidos por la Subdirección de Prevención.

4. Asistir y apoyar técnicamente al nivel regional para garantizar la prestación de los servicios orientados a prevenir y minimizar los factores de riesgo para el escolar y otros

grupos de población y presentar oportunamente los informes requeridos por la Subdirección de Prevención.

5. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

Artículo 10. La Subdirección de Protección es la dependencia encargada de dirigir y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de los servicios orientados a la protección de los menores, que se encuentren en situación irregular.

Conforme a las políticas e instrucciones señaladas por la Dirección General y por la Secretaría Técnica, son funciones de la Subdirección de Protección, para ejercerlas directamente o a través de las divisiones a su cargo, las siguientes:

1. Asistir a la Secretaría Técnica en el diseño de políticas y directrices que orienten el desarrollo del área de Protección en la entidad.

2. Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que en materia de servicios de Protección y Adopciones adelante el Instituto.

3. Establecer los lineamientos técnico-administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios de Protección del Instituto.

4. Coordinar con entidades del orden nacional e internacional, las acciones requeridas para el fortalecimiento y mejoramiento de los programas definidos para el área de Protección.

5. Formular el plan integral de servicios orientado al fortalecimiento de la familia y coordinar la formulación de los planes operativos de las Divisiones a su cargo.

6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones a su cargo.

7. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN

Artículo 11. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Protección son funciones de la División de Servicios de Protección las siguientes:

1. Realizar los estudios y análisis de las condiciones y necesidades socioeconómicas de las comunidades, para la formulación de los planes y programas del servicio de atención a los menores que se encuentran en situación irregular.

2. Coordinar con el nivel regional la ejecución de los planes y programas, orientados a brindar protección a los menores en situación irregular.

3. Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y programas de protección a los menores en situación irregular, adelantados por el nivel regional, en desarrollo de los lineamientos técnicos y administrativos definidos por la Subdirección de Protección.

4. Asistir y apoyar técnicamente al nivel regional para garantizar la prestación del servicio de protección a los menores en situación irregular y presentar oportunamente los informes requeridos por la Subdirección de Protección.

5. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE ADOPCIONES

Artículo 12. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Protección son funciones de la División de Adopciones las siguientes: 1. Recibir, estudiar y evaluar las solicitudes de adopción provenientes del extranjero, comunicando oportunamente a los solicitantes sobre el estado del trámite.

2. Asesorar a los adoptantes extranjeros en la realización de los tramites legales y administrativos requeridos para el desarrollo del proceso de adopción.

3. Diseñar y establecer mecanismos y procedimientos que permitan mejorar y agilizar los trámites administrativos de los procesos de adopción.

4. Informar periódicamente a la Subdirección de Protección sobre el funcionamiento y desarrollo del programa de adopciones.

5. Asistir y apoyar técnicamente al nivel regional para garantizar el buen funcionamiento del programa de adopciones.

6. Orientar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los Comités Regionales de Adopciones.

7. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA

Artículo 13. La Subdirección de Familia es la dependencia encargada de elaborar y actualizar el marco teórico y conceptual, que permita orientar la formulación de la política nacional sobre Familia y la construcción de sus valores esenciales.

Conforme a las políticas e instrucciones señaladas por la Dirección General y por la Secretaría Técnica, son funciones de la Subdirección de Familia, para ejercerlas directamente o a través de las divisiones a su cargo, las siguientes:

1. Asistir a la Secretaría Técnica en el diseño de políticas y directrices que orienten el fortalecimiento de la unidad familiar.

2. Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que en materia de refuerzo

de valores familiares adelante el Instituto.

3. Coordinar con entidades del orden nacional e internacional, las acciones

requeridas para el fortalecimiento de los programas de integración familiar.

4. Formular el plan integral de desarrollo y capacitación familiar y coordinar la formulación de los planes operativos de las Divisiones a su cargo.

5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones a su cargo.

6. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR

Artículo 14. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Familia, son funciones de la División de Desarrollo Familiar, las siguientes:

1. Diseñar, elaborar e implementar metodologías e instrumentos para la investigación y el análisis de la realidad familiar del país.

2. Estudiar e investigar la problemática social de la familia colombiana.

3. Diseñar metodologías para la formación de valores que contribuyan a la consolidación familiar y la convivencia ciudadana.

4. Mantener actualizada la información sobre la problemática de la familia colombiana.

5. Coordinar acciones con diferentes organismos y entidades que trabajen en el conocimiento, interpretación y análisis de la familia colombiana y en la formulación de estudios para mantener la unidad de la misma.

6. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 15. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Familia, son funciones de la difusión de divulgación y capacitación, las siguientes:

1. Diseñar e implementar estrategias para la divulgación masiva de los valores que contribuyan a la consolidación familiar y la convivencia ciudadana.

2. Adelantar programas educativos de formación de valores, actitudes y comportamientos en la familia.

3. Coordinar acciones con los organismos competentes para la formulación de políticas, estrategias y programas de capacitación y comunicación tendientes a fortalecer la escala de valores familiares.

4. Diseñar ayudas educativas para los procesos de divulgación y capacitación de valores.

5. Las demás que se le sean asignadas y/o delegadas.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

Artículo 16. La Subdireción de Desarrollo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar es la dependencia encargada de señalar los requisitos y normas para el funcionamiento de las organizaciones e instituciones que desarrollen programas orientados a propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia, proteger al menor de edad y garantizar sus derechos. Igualmente, diseñar y garantizar el sistema de coordinación, asesoría, supervisión y control de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Conforme a las políticas e instrucciones señaladas por la Dirección General y por la Secretaria Técnica, son funciones de la Subdirección de Desarrollo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para ejercerlas directamente o a través de las divisiones a su cargo, las siguientes:

1. Asistir a la Secretaria Técnica en la formulación de políticas y directrices que orienten el funcionamiento, supervisión y control de las entidades que constituyen el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

2. Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas y proyectos definidos para la orientación, supervisión y control del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

3. Formular el plan anual de fiscalización a las entidades que constituyen el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y coordinar la formulación de los planes operativos de las Divisiones a su cargo.

4. Dirigir y coordinar el diseño e implementación a nivel nacional del sistema de respuestas para el trámite de peticiones, quejas y denuncias de los ciudadanos ante el Instituto, en desarrollo de lo dispuesto en las normas vigentes.

5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones a su cargo.

6. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE VEEDURÍA CIUDADANA

Artículo 17. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Desarrollo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, son funciones de la División de Veeduría Ciudadana las siguientes:

1. Formular y desarrollar la política de veedurías ciudadanas en concordancia con la

Constitución Nacional, definiendo las instancias y mecanismos de su estructuración y funcionamiento a nivel nacional, local y territorial.

2. Promover la participación ciudadana en el control de los servicios prestados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

3. Asistirtécnicamente y brindar capacitación a las diferentes Dependencias del Nivel Nacional y Regional, para el desarrollo y aplicación de las veedurías ciudadanas.

4. Diseñar el sistema y mecanismos para la articulación institucional de las veedurías a los organismos de control institucional y del Estado.

5. Diseñareimplantaranivelnacional el sistema de respuestas para el trámite de peticiones, quejas y denuncias de los ciudadanos ante el Instituto, en desarrollo de lo dispuesto en las normas vigentes.

6. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE DESARROLLO DE INSTITUCIONES

Artículo 18. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Desarrollo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, son funciones de la División de Desarrollo de Instituciones las siguientes:

1. Proyectar la reglamentación para la prestación del servicio de Bienestar Familiar por parte de los organismos e instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

2. Diseñar e implantar mecanismos, metodologías e instrumentos para el asesoramiento, seguimiento, control y evaluación de las entidades del sistema Nacional de Bienestar Familiar.

3. Asistir y apoyar a las regionales en el proceso de asesoría, fiscalización, supervisión y control de las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

4. Asumir directamente el desarrollo de los procesos de vigilancia, en aquellos casos en que la circunstancias lo ameriten, previa autorización de la Secretaría Técnica

5. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 19. La Subdirección de Planeación es la dependencia encargada de asesorar a la Secretaría Técnica, en la formulación y diseño de planes políticas y programas integrales y asesorar a todas las áreas del Instituto en el proceso de implementación y desarrollo del plan estratégico y de los planes operativos.

Conforme con las políticas e instrucciones señaladas por la Dirección General y por la Secretaría Técnica, son funciones de la Subdirección de Planeación, para ejercerlas directamente o a través de las divisiones a su cargo, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General, a la Secretaria Técnica y a la Secretaría General, en la formulación del marco de políticas que debe adoptar la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y de la misión institucional, de acuerdo con la Política Social del Gobierno Nacional.

2. Definir el proceso y las metodologías para la elaboración y control del Plan de Desarrollo de la entidad.

3. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias el Plan General de Desarrollo de la entidad.

4. Dirigir y asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de los planes

operativos.

5. Establecer los criterios y parámetros básicos para el sistema de información requerido para realizar el seguimiento y la evaluación de los planes.

6. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Financiera el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo con las necesidades del Plan de Desarrollo de la entidad.

7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones a su cargo.

8. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 20. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Planeación, son funciones de la División de Planeación y Desarrollo, las siguientes:

1. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos que faciliten a las diferentes dependencias del Instituto el desarrollo de un proceso de planeación participativa y permanente.

2. Elaborar con la participación activa de las dependencias del Instituto, el Plan General de Desarrollo de la Entidad y someterlo a consideración de la Subdirección de Planeación.

3. Orientar y asesorar a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional en la formulación de los planes operativos.

4. Definir y establecer mecanismos y procedimientos que permitan la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo con la participación y responsabilidad de cada área, con el objeto de orientar la toma de decisiones.

5. Establecer e implementar mecanismos que den viabilidad a la participación del ICBF en los Consejos Territoriales de Planeación, como parte integrante del Sector Social.

6. Diseñar mecanismos e instrumentos de coordinación con los organismos departamentales y municipales de planeación,orientados a permitir y facilitar la participación de los mismos, en los proyectos de inversión social del instituto.

7. Promover, orientar y desarrollar el proceso de descentralización de los servicios del Instituto.

8. Apoyar las diferentes dependencias en lo referente a la racionalización y simplificación de los procesos, métodos, formas y procedimientos, tendientes a mejorar la gestión del Instituto.

9. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN

Artículo 21. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección de Planeación, son funciones de la División de Programación y Evaluación, las siguientes:

1. Elaborar y coordinar la aplicación de los modelos de programación y de evaluación de metas físicas y financieras del Instituto, realizando el seguimiento y ajustes requeridos en su ejecución.

2. Orientar y asesorar a las diferentes Dependencias del nivel Nacional y Regional en la Programación y Evaluación de Metas Físicas y Financieras;

3. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la entidades y dependencias comprometidas en su realización.

4. Atender los requerimientos que para el estudio y análisis del Anteproyecto de presupuesto, soliciten la entidades oficiales competentes y encargarse del respectivo seguimiento.

5. Proponer las alternativas para la asignación y ubicación de los recursos de la entidad, con base en el análisis financiero y económico de la ejecución de metas.

6. Realizar la evaluación financiera y económica de los proyectos de inversión y tramitar su inscripción en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.

7. Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información estadístico de la entidad.

8. Elaborar y presentar los informes periódicos y eventuales solicitados por la Subdirección de Planeación.

9. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES

Artículo 22. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdireción de Planeación, son funciones de la División de Investigaciones, las siguientes:

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

2. Coordinar con las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional el proceso investigativo del instituto.

3. Definir criterios y diseñar metodologías e instrumentos para la presentación, selección, seguimiento y control de las investigaciones.

4. Diseñar y establecer mecanismos para la difusión y aplicación de los resultados de las investigaciones.

5. Coordinar con Colciencias y los Consejos de Ciencia y Tecnología, las políticas de investigación de la Entidad.

6. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 23. La Secretaría General es la dependencia encargada de proponer y dirigir el desarrollo y la aplicación de las políticas de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Secretaría General para ejercerlas directamente o a través de las Subdirecciones a su cargo, las siguientes:

1. Dirigir, planear y supervisar la marcha administrativa de la entidad.

2. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas en materia de la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad

3. Mantener la unificación de los criterios de interpretación jurídica de las normas técnicas y administrativas de la Institución.

4. Orientar y supervisar la gestión administrativa de las Regionales.

5. Ejecutar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, refrendar sus actos y los de la Dirección General y comunicar sus decisiones a las dependencias correspondientes

6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Subdirecciones a su cargo.

7. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 24. La Oficina de Informática es la dependencia encargada de proponer, aplicar y desarrollar las políticas de administración de la información, así como del procesamiento y control de las misma, mediante la implementación de procesos automatizados.

De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Secretaria General, son funciones de la Oficina de Informática, las siguientes:

1. Planear y desarrollar la infraestructura informática necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la entidad.

2. Realizar el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.

3. Establecer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad de los servicios que prestan dichos sistemas.

4. Elaborar y presentar a la Secretaría General el plan de adquisición, el mantenimiento y distribución del hardware y software requerido por el instituto.

5. Efectuar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático.

6. Coordinar, aplicar, adecuar y mantener los procedimientos y programas de computador, requeridos por las diferentes dependencias del Instituto.

7. Promover el uso de tecnologías que hagan mas eficiente la utilización de los 1 recursos físicos, humanos y financieros de la entidad.

8. Asistir técnicamente y capacitar a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional en los asuntos de su competencia.

9. Desarrollar procedimientos y crear mecanismos para los casos de contingencia de los sistemas de información.

10. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 25. La Subdireción Jurídica es la dependencia encargada de preparar los proyectos de normas y disposiciones legales que requiera la entidad y de asesorar a la Dirección General, a la Secretaría Técnica y a la Secretaría General sobre los asuntos de carácter jurídico que se requieran en la gestión del Instituto.

Conforme a las políticas e instrucciones señaladas por la Dirección General y por la Secretaría General, son funciones de la Subdirección Jurídica, para ejercerlas directamente o a través de las divisiones a su cargo, las siguientes:

1. Velar por la debida sustentación de los actos administrativos que deban ser suscritos por la Dirección General y la Junta Directiva del Instituto.

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

3. Conceptuar sobre los asuntos que sometan a su consideración las diferentes dependencias de la entidad.

4. Compilar y difundir las normas legales y la jurisprudencia contencioso-administrativa y demás asuntos de competencia de la entidad.

5. Mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las normas aplicables en los diferentes asuntos de competencia de la entidad.

6. Preparar las propuestas de reglamentación legal.

7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones a su cargo.

8. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN JURÍDICO TECNICA

Artículo 26. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección Jurídica, son funciones de la División Jurídico Técnica, las siguientes:

1. Elaborar y evaluar las propuestas de modificación a la normatividad relacionada con los servicios que presta la institución.

2. Absolver las consultas escritas que formulen tanto los funcionarios como los particulares sobre interpretación y aplicación general de las normas que regulan los servicios que presta el Instituto.

3. Organizar y mantener actualizada la codificación de las normas relacionadas con los programas y servicios del instituto y propender por su difusión y por la adecuada interpretación y aplicación de las mismas.

4. Asistir a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional en los asuntos de su competencia.

5. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Artículo 27. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección Jurídica, son funciones de la División jurídico Administrativa, las siguientes:

1. Asesorar y conceptuar en los asuntos administrativos, incluyendo lo referente a contratación administrativa y asuntos laborales.

2. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional del Instituto, en los asuntos administrativos.

3. Atender las diligencias de carácter extrajudicial y judicial, relativas a los asuntos administrativos, en las cuales deba ser parte el Instituto y crear y mantener información actualizada sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la entidad.

4. Coordinar y mantener información actualizada del estado de las Denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias.

5. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28. La Subdirección Administrativa es la dependencia encargada de dirigir y coordinar el desarrollo de las políticas, planes y programas para la administración de los recursos humanos y físicos del Instituto.

Conforme a las políticas e instrucciones señaladas por la Dirección General y por la Secretaría General, son funciones de la Subdirección Administrativa, para ejercerlas directamente o a través de las divisiones a su cargo, las siguientes:

Dirigir y coordinar la implementación de los planes y programas que en materia de recursos humanos y físicos se definan.

2. Establecer de acuerdo con las normas vigentes, las normas y procedimientos internos que regulen la administración de los recursos humanos y físicos y la prestación de los servicios generales requeridas para el correcto funcionamiento del Instituto.

3. Velar por la correcta aplicación de las normas en todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos y físicos de la Institución y proponer las medidas correctivas del caso.

4. Coordinar con las demás dependencias de la entidad, la elaboración del inventario de recursos necesarios para la realización de la gestión institucional.

5. Orientar y adelantar los procesos de contratación administrativa necesarios para dotar a la entidad de los bienes y servicios que requiera.

6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones a su cargo.

7. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 29. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección Administrativa, son funciones de la División de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Diseñar, adelantar, controlar y evaluar los planes y programas de administración, desarrollo, capacitación, carrera administrativa y bienestar del recurso humano del Instituto.

2. Diseñar e implantar los procedimientos e instrumentos, para el mejoramiento continuo de los procesos de selección, vinculación, inducción y desarrollo del personal del Instituto.

3. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional del

Instituto para la correcta administración del recurso humano.

4. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal de la entidad, responder por el sistema de información del Recurso Humano y expedir las respectivas certificaciones.

5. Promover actividades encaminadas a generar y desarrollar una cultura organizacional de servicio.

6. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Artículo 30. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección Administrativa, son funciones de la División de Recursos Físicos, las siguientes:

1. Desarrollar, ejecutar y evaluar los planes y programas de administración de los recursos físicos de la entidad.

2. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y elementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la entidad.

3. Programar, desarrollar y evaluar los programas y actividades requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles del instituto.

4. Elaborar el programa anual de compras, preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones, así como las modificaciones a los mismos y adelantar el proceso de contratación administrativa para efectuar las adquisiciones de bienes y servicios.

5. Coordinar y velar por la organización y funcionamiento de la prestación de los servicios

generales requeridos para el funcionamiento de la entidad.

6. Mantener actualizado el sistema de información sobre los inventarios y la situación de los bienes muebles e inmuebles del instituto.

7. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional del instituto para la correcta administración de los recursos físicos.

8. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE ALIMENTOS

Artículo 31. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección Administrativa, son funciones de la División de Alimentos, las siguientes:

1. Realizar el seguimiento y elevación de la operación técnica administrativa de las Plantas de Producción de Alimentos y recomendar los correctivos requeridos para su mejor funcionamiento.

2. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de la operación técnica y administrativa de las plantas de producción de alimentos.

3. Coordinar y controlar la oportuna provisión de recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el normal funcionamiento de la plantas de producción de alimentos, conjuntamente con las Subdirecciones de Planeación y Financiera.

4. Dirigir, supervisar y controlar el proceso de distribución de los alimentos producidos en las plantas.

5. Proponer las formulas de los diferentes alimentos que deba producir o adquirir el Instituto y ejercer el control de calidad de los alimentos producidos y distribuidos.

6. Asesorar y controlar el proceso de yodización de la sal.

7. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 32. La Subdirección Financiera es la dependencia encargada de dirigir y administrar el desarrollo de la política financiera del Instituto; así como de realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones por parte de las directivas.

Conforme a las políticas e instrucciones señaladas por la Dirección General y por la Secretaría General, son funciones de la Subdirección Financiera, para ejercerlas directamente o a través de las divisiones a su cargo, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de los planes y programas para la consecución, ejecución y control de los recursos financieros de la entidad.

2. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo de la entidad.

3. Establecer las normas internas para la administración financiera de la Entidad

4. Velar por la debida recaudación de los aportes patronales a favor del Instituto.

5. Vigilar la forma en que se invierten los fondos públicos e informar a quien corresponda sobre las irregularidades ocurridas, con el fin de que se adopten las medidas y correcciones pertinentes.

6. Coordinar y colaborar con la Subdirección de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto.

7. Orientar a las diferentes dependencias en la ejecución y control del presupuesto.

8. Refrendar los Estados Financieros y presentar las declaraciones tributarias de la entidad.

9. Efectuar el análisis de los Estados Financieros y presentar los informes correspondientes ante la Dirección General y la Secretaría General.

10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Divisiones a su cargo.

11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Artículo 33. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección Financiera, son funciones de la División de Presupuesto, las siguientes:

1. Elaborar, desarrollar, preparar y evaluar los planes financiero y operativo anuales de ejecución e inversión del instituto.

2. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos de registro y control de las operaciones presupuestales.

3. Preparar, controlar y evaluar el Programa Anual de Compras de la entidad, en concordancia con las normas presupuestales vigentes.

4. Administrar y mantener actualizado el sistema presupuestal de la entidad.

5. Asistirtécnicamente y capacitar a las dependencias del nivel Nacional y Regional del Instituto en los asuntos de su competencia.

6. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 34. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección Financiera, son funciones de la División de Contabilidad, las siguientes:

1. Desarrollar y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de los sistemas de contabilidad financiera y de costos, establecidos por los organismos competentes.

2. Llevar la contabilidad y los registros contables y administrar y mantener actualizado el correspondiente sistema de información de la entidad.

3. Analizar, interpretar y presentar a la Subdirección, los estados financieros, informes y demás datos contables del Instituto.

4. Asistir técnicamente y capacitar a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional del Instituto en los asuntos de su competencia.

5. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 35. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección Financiera, son funciones de la División de Gestión Financiera, las siguientes:

1. Proponer las normas y procedimientos internos para el recaudo y manejo de los fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiación y, garantizar la situación de fondos para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.

2. Evaluar y analizar las condiciones y características del mercado financiero nacional e internacional y proponer alternativas de inversión de acuerdo con las políticas de financiamiento y las necesidades de inversión del instituto.

3. Diseñar, desarrollar y evaluar los resultados de la gestión del portafolio de inversiones, la recuperación de cartera y demás fuentes de financiación.

4. Asistirtécnicamente a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional en los asuntos de su competencia.

5. Garantizar el correcto manejo de las partidas giradas por el Tesoro Nacional.

6. Efectuar y certificar todos los pagos por concepto de gastos de inversión y funcionamiento del Instituto.

7. Elaborar el Programa Anual de Caja del Instituto.

8. Ejercer la custodia de todos los títulos, dinero y demás valores de propiedad del Instituto.

9. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos de recaudo y manejo de fondos del Instituto.

10. 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.

11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

DIVISIÓN DE RECAUDO

Artículo 36. De acuerdo con las políticas e instrucciones de la Subdirección Financiera, son funciones de la División de Recaudo, las siguientes:

1. Presentar y proponer alternativas y sistemas de recaudo de los aportes patronales a favor del Instituto.

2. Elaborar y presentar en forma oportuna y periódica informes estadísticos de Recaudo.

3. Elaborar, supervisar y evaluar el sistema y metas de recaudo del instituto.

4. Coordinar con las entidades recaudadoras del orden nacional y con otros entes del Estado, la realización de acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes.

5. Proponer e implementar acciones tendientes a reducir los niveles de evasión y elusión y generar procesos de control de recaudo.

6. Adelantar acciones tendientes a promover el recaudo de los aportes patronales, divulgando su obligatoriedad y los servicios que presta la Entidad.

7. Controlar, investigar e imponer sanciones, cuando fuere del caso, a las entidades que se autoricen para recaudar los aportes patronales para el servicio de bienestar familiar.

8. Asistirtécnicamente y capacitar a las dependencias del nivel Nacional y Regional del Instituto en los asuntos de su competencia. 9. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN REGIONAL Y ZONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

Artículo 37. Las dependencias del nivel Regional son las encargadas de administrar, orientar,

apoyar, supervisar y controlar la gestión de las unidades zonales y las entidades que constituyen el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para garantizar la prestación del Servicio de Bienestar Familiar.

La estructura orgánica y funcional de las Regionales y Agencias la determinará la Dirección General, de acuerdo con las normas legales vigentes y en atención a las necesidades del servicio y la racionalización de los recursos de la Entidad.

Artículo 38. Los centros zonales son las unidades encargadas de la prestación del servicio de Bienestar Familiar y dependen administrativamente de las Direcciones o Agencias Regionales. Su ubicación, organización y funciones las establecerá la Dirección General, de acuerdo con las normas legales vigentes y en atención a las necesidades del servicio y a la racionalización de los recursos de la Entidad.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Artículo 39. La Dirección General conformará el Comité de Dirección y los Comités que considere necesarios, para la adecuada atención de los asuntos del Instituto y para el efecto reglamentará su composición y funciones.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40. La Dirección General podrá crear y organizar grupos internos de trabajo, de acuerdo con la estructura interna, necesidades del servicio y los planes y programas de desarrollo institucional.

Artículo 41. La estructura interna que se establece en el presente Acuerdo, comenzará a

operar una vez sea aprobada la respectiva Planta de Personal por Decreto del Gobierno Nacional.

Artículo 42. La integración y funciones de la Comisión de Personal se sujetará a lo señalado en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 43. El Comité de Coordinación de Control Interno se sujetará a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen o reglamenten.

Artículo 44. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de la publicación del Decreto del Gobierno Nacional que lo apruebe y deroga el Acuerdo 031 del 16 de diciembre de 1992 y demás normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a los 17 días del mes de Agosto de 1995.

El Presidente Junta Directiva,

(Fdo.) José Alfredo Escobar Araujo.

El Secretario Junta Directiva,

(Fdo.) Fernando Alvarez Morales.»

ARTICULO 2o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 82 de enero 13 de 1993 y demás disposiciones que le sean contrarias.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Guillermo Perry Rubio.

El Ministro de Salud,

Augusto Galán Sarmiento.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.