DECRETO 244 DE 2004

(enero 28)

por el cual se establece la estructura de la Fiduciaria La Previsora S.A. y se determinan las funciones de sus dependencias.

Nota: Derogado por el Decreto 2519 de 2011, artículo 13.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial de las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en sesión de fecha 18 de diciembre de 2003, según Acta No. 131, la Junta Directiva decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de la Fiduciaria La Previsora S.A.,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1o. Estructura. La Fiduciaria La Previsora S.A., tendrá la siguiente estructura:

Asamblea General de Accionistas

Junta Directiva

1. Presidencia

1.1. Oficina de Control Interno

2. Vicepresidencia de Administración Fiduciaria

3. Vicepresidencia Comercial y Mercadeo

4. Vicepresidencia Fondo de Prestaciones

5. Vicepresidencia Jurídica

6. Vicepresidencia Financiera

7. Gerencia Administrativa

8. Gerencia Nacional de Planeación

9. Órganos de Asesoría y Coordinación

9.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

CAPITULO II

Dependencias y funciones

Artículo 2°. Funciones de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Presidencia. La Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Presidencia de la Fiduciaria la Previsora S.A., cumplirán las funciones señaladas en la Ley, en los estatutos de la entidad, y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las establecidas en la Ley 87 de 1993, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Presidente de la compañía en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes dependencias de la entidad.

2. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control interno de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

3. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

4. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros establecidos en las disposiciones de procedimiento y control fiscal, para el movimiento de fondos, valore s y bienes de la entidad.

5. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar la correcta inversión de los recursos, e informar al Presidente de la compañía cuando se presenten irregularidades.

6. Velar por que la atención que presta la entidad, se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad sean atendidas oportuna y eficientemente y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a buscar la eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

8. Atender las peticiones y solicitudes de informes relacionadas con el sistema de control

interno, efectuadas por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.

9. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.

10. Verificar que las dependencias implementen y desarrollen el proceso de administración del riesgo definido en la entidad.

11. Promover la cultura del autocontrol en la gestión de los funcionarios de la entidad.

12. Efectuar el seguimiento y evaluación del sistema de Control Interno, a través de controles de gestión, financiero, administrativo y del recurso humano, informático, de legalidad y de evaluación y verificación, para garantizar el mejoramiento continuo de la entidad.

13. Velar por el cumplimiento del Sistema Integral para la Prevención y el Lavado de Activos en cumplimiento de las normas legales.

14. Diseñar y establecer, en coordinación con las demás dependencias, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer medidas preventivas y correctivas del caso.

15. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. Funciones de la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria. Son funciones de la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria, las siguientes:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes para el manejo de los negocios de administración y

pagos, inmobiliarios, de garantía, liquidaciones de sociedades y, en general, los negocios fiduciarios.

2. Velar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los términos y obligaciones contraídas de los contratos fiduciarios de los negocios de administración y pagos, inmobiliarios, de garantía, liquidaciones de sociedades y, en general, los negocios fiduciarios.

3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de las diferentes operaciones de los fideicomisos en lo relacionado a la suscripción y manejo de contratos, los desembolsos y la presentación de informes al Fideicomitente.

4. Planificar, coordinar y controlar las actividades y operaciones relacionadas con la liquidación de negocios de administración y pagos, inmobiliarios, de garantía, liquidaciones de sociedades y, en general, los negocios fiduciarios.

5. Dirigir la gestión de administración de negocios fiduciarios de administración y pagos, inmobiliarios, de garantía, liquidaciones de sociedades, y en general los negocios fiduciarios, adelantando la planeación y estructuración de los mismos.

6. Asesorar a las dependencias de la Fiduciaria en el trámite y solución de los asuntos relacionados con los negocios fiduciarios diferentes de los de la Seguridad Social.

7. Conceptuar la viabilidad operativa de nuevos negocios para ampliar los nichos de mercado de la entidad.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Funciones de la Vicepresidencia Comercial y Mercadeo. Son funciones de la Vicepresidencia Comercial y Mercadeo, las siguientes:

1. Formular políticas comerciales y de mercadeo de los negocios fiduciarios, de conformidad con las disposiciones legales y regulatorias vigentes.

2. Diseñar los planes comerciales estratégicos para incentivar el desarrollo de nuevos mercados potenciales.

3. Planear, dirigir y ejecutar la gestión comercial de la entidad, de acuerdo con la planeación y estrategias definidas por la Presidencia.

4. Investigar, evaluar y asesorar prospectos de nuevos negocios y productos fiduciarios para su desarrollo.

5. Identificar nichos de mercado y clientes potenciales, desarrollando la estrategia de participación en ellos.

6. Estructurar y coordinar las propuestas de licitaciones e invitaciones en las cuales la Fiduciaria decida participar para la adquisición de nuevos negocios.

7. Promover y difundir las ventajas y beneficios que genera la estructuración de proyectos especiales, para que los clientes potenciales la identifiquen como la solución confiable a sus necesidades.

8. Coordinar y hacer seguimiento al plan de ejecución del contrato de fiducia, de tal forma que asegure el éxito y la satisfacción del cliente.

9. Coordinar la gestión de servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la Fiduciaria para determinar sus niveles de satisfacción.

10. Definir y aprobar los lineamientos de la estrategia de comunicación publicitaria y de imagen visual corporativa.

11. Estudiar conjuntamente con las Vicepresidencias de Administración Fiduciaria y de Fondo de Prestaciones, la viabilidad de suscribir los negocios, técnica, financiera y comercialmente rentables para la Fiduciaria.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Funciones de la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones. Son funciones de la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones, las siguientes:

1. Formular políticas, normas y procedimientos y adoptar los planes para el manejo de los negocios derivados de seguridad social en salud y pensiones.

2. Velar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los términos y obligaciones contraídas de los contratos fiduciarios de los negocios derivados de seguridad social en salud y pensiones.

3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de las diferentes operaciones de los fideicomisos en lo relacionado a la suscripción y manejo de contratos, los desembolsos y la presentación de informes al Fideicomitente.

4. Planificar, coordinar y controlar las actividades y operaciones relacionadas con la liquidación de los negocios derivados de seguridad social en salud y pensiones.

5. Dirigir la gestión de administración de negocios fiduciarios derivados de seguridad social, adelantando la planeación y estructuración de los mismos.

6. Asesorar a las dependencias de la fiduciaria en el trámite y solución de asuntos relacionados con los negocios fiduciarios derivados de la Seguridad Social.

7. Conceptuar la viabilidad operativa de nuevos negocios para ampliar los nichos de

mercado de la entidad.

8. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Funciones de la Vicepresidencia Jurídica. Son funciones de la Vicepresidencia Jurídica, las siguientes:

1. Formular las políticas, normas y procedimientos de carácter jurídico de la Fiduciaria.

2. Asesorar a la Presidencia de la entidad y a las demás dependencias de la Fiduciaria en la interpretación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, y en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico.

3. Representar judicial y extrajudicialmente a la compañía, e intervenir en procesos judiciales y administrativos en los que se involucre a la Fiduciaria.

4. Definir y dirigir los procedimientos legales de contratación derivada de los negocios fiduciarios y propios de la entidad para garantizar la seguridad jurídica en esta materia.

5. Dirigir lo relacionado con la elaboración de los contratos, documentos y conceptos jurídicos necesarios para el desarrollo del objeto social de la entidad.

6. Brindar asesoría jurídica a clientes sobre el negocio fiduciario y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre la materia.

7. Conceptuar jurídicamente sobre la viabilidad de nuevos negocios fiduciarios, cuando se sometan a su consideración.

8. Velar por el seguimiento y cumplimiento de los términos y procedimientos en los procesos y trámites judiciales.

9. Elaborar y presentar a la Presidencia, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.

10. Coordinar y velar por la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra de la entidad.

11. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización, difusión y aplicación.

12. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Funciones de la Vicepresidencia Financiera. S on funciones de la Vicepresidencia Financiera, las siguientes:

1. Planear, dirigir y ejecutar la gestión financiera de la entidad, de acuerdo con las políticas y estrategias definidas.

2. Analizar las condiciones del mercado financiero con el fin de garantizar rentabilidad y seguridad de los recursos de la entidad.

3. Dirigir, supervisar, controlar y hacer cumplir las normas y las políticas contables trazadas por la Compañía y los Organismos de Control y Vigilancia.

4. Velar por el manejo de las cuentas bancarias de la entidad, estableciendo que el manejo de los recursos se realice de acuerdo con los procedimientos señalados por la entidad.

5. Observar el comportamiento de los portafolios administrados para emprender las acciones pertinentes tendientes a su recomposición y logro de los objetivos de solidez, rentabilidad y liquidez de la entidad.

6. Fijar límites para la toma de riesgos financieros y adoptar las medidas para limitar los riesgos inherentes al negocio de tesorería.

7. Aprobar las políticas, estrategias y reglas de actuación que deberá seguir la entidad en el desarrollo de las actividades de tesorería.

8. Optimizar el uso de los recursos financieros propendiendo por la solidez, liquidez y solvencia de la entidad.

9. Dirigir la elaboración de los estados financieros y los informes para los entes reguladores, bajo los principios de veracidad, confiabilidad y oportunidad de la operación contable de la entidad.

10. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Funciones de la Gerencia Administrativa. Son funciones de la Gerencia Administrativa, las siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar, controlar y asesorar la gestión administrativa de la entidad.

2. Formular políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos de la entidad.

3. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo, seguridad y bienestar social de los servidores de la entidad.

4. Evaluar y controlar la ejecución presupuestal de la entidad a fin de que se cumplan con las políticas emanadas por las directivas de la misma.

5. Preparar y someter a aprobación de la Presidencia el plan de compras de la entidad.

6. Gestionar, coordinar y controlar el cumplimiento de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios, suscritos por la fiduciaria.

7. Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

8. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico.

9. Gestionar la administración, consecución, mantenimiento y suministro de los recursos físicos que requiera la entidad para su funcionamiento.

10. Administrar la gestión documental de la compañía, velando por la conservación, planeación y formulación de políticas archivísticas, de conformidad con las normas vigentes.

11. Dirigir y coordinar lo relacionado con las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios de la entidad, y resolverlas en primera instancia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

12. Formular políticas para el manejo, mejoramiento y modernización de los servicios de correspondencia y reprografía.

13. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Funciones de la Gerencia Nacional de Planeación. Son funciones de la Gerencia Nacional de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Presidencia en la planeación e implementación de estrategias administrativas, operativas y comerciales internas, que permitan mantener y mejorar la capacidad de respuesta de la Fiduciaria a las diferentes demandas del mercado.

2. Determinar los planes de acción necesarios para orientar a las dependencias de la entidad hacia el seguimiento de las estrategias trazadas y el cumplimiento de los diferentes objetivos.

3. Preparar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la entidad y velar por su correcta ejecución y control.

4. Fijar las políticas, estrategias y reglas de actuación para el desarrollo de las actividades de tesorería y velar por la organización, monitoreo y seguimiento de las mismas.

5. Velar por el cumplimiento de los límites que fije la entidad para la toma de riesgos financieros y adoptar las medidas para limitar los riesgos inherentes al negocio de tesorería.

6. Diseñar e implementar el programa de gestión de riesgos de las inversiones que realice la entidad en la administración de recursos propios y de terceros.

7. Dirigir, planear, promover, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación y mejoramiento de los procesos de la Fiduciaria buscando optimizar los recursos físicos y humanos.

8. Diseñar y presentar a la Presidencia de la entidad las políticas generales en la gestión de riesgos inherentes a la administración de las inversiones.

9. Planear y dirigir el desarrollo informático de la entidad y proponer cambios tecnológicos que permitan mantener los niveles de competitividad de la misma.

10. Responder por el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad con el fin de lograr un mejoramiento continuo de esta.

11. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

Organos de Asesoría y Coordinación

Artículo 11. Organos de Asesoría y Coordinación. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO IV

Disposiciones laborales

Artículo 12. Comités. El Presidente de la entidad podrá organizar en cualquier tiempo los comités o grupos internos de trabajo que se requieran para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la entidad.

Artículo 13. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, la Junta Directiva la Fiduciaria la Previsora S.A. procederá a determinar la nueva planta de la entidad para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 14. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de enero de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.