

## DECRETO 63 DE 2004

(enero 15)

por el cual se establece la estructura de la Sociedad Cajanal S.A. EPS.

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 virtud de la Ley 790 de 2002 que confirió facultades extraordinarias al Presidente de la República para escindir entidades u organismos administrativos del orden nacional, se expidió el Decreto 1777 del 26 de junio de 2003, el cual creó la Sociedad La Sociedad Cajanal S.A. EPS;

Que la Junta Directiva de la Sociedad La Sociedad Cajanal S.A. EPS, aprobó someter a consideración del Gobierno Nacional la estructura de la sociedad, tal y como consta en el Acta número 001 del día 18 de diciembre de 2003.

### DECRETA:

#### CAPITULO I

##### Estructura

Artículo 1°. Objeto. La Sociedad Cajanal S.A. EPS. tendrá como objeto promover, organizar, garantizar y prestar directa o indirectamente los servicios de salud a sus afiliados y usuarios, para lo cual podrá desarrollar las funciones consagradas en el artículo 178 de la Ley 100 de 1993 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

Artículo 2°. Estructura. La Estructura de la Sociedad Cajanal S.A. EPS, será la siguiente:

1. Asamblea General de Accionistas

1.1. Revisoría Fiscal

2. Junta Directiva

3. Presidencia

3.1. Oficina de Control Interno

3.2. Oficina de Auditoría Integral

3.3. Oficina Asesora de Planeación

3.4. Oficina Asesora Jurídica

4. Vicepresidencia Técnica

5. Vicepresidencia Administrativa y Financiera

6. Direcciones Regionales

7. Organos de Asesoría y Coordinación

7.1. Comité de Presidencia

7.2. Comité Nacional Regional

7.3. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

7.4. Comité Técnico Científico

## CAPITULO II

### Dependencias y funciones

Artículo 3°. Organos de dirección y administración. La Asamblea General de Accionistas es el órgano máximo de dirección de la Sociedad y estará conformada por los representantes de las acciones de capital suscritas y pagadas, reunidos conforme a las normas establecidas en los estatutos y en las leyes.

Artículo 4°. Funciones de la Asamblea General de Accionistas. La Asamblea General de Accionistas ejercerá las funciones que le atribuye el Código de Comercio y todas aquellas consignadas en los estatutos.

Artículo 5°. Revisoría Fiscal. La sociedad tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

El Revisor Fiscal y su suplente serán designados por la Asamblea General de Accionistas, para períodos de dos (2) años y devengarán la asignación que esta les señale.

Artículo 6°. Funciones de la Revisoría Fiscal. Corresponde a la Revisoría Fiscal, sin perjuicio de las funciones que le señalen las leyes, los decretos y los estatutos, las siguientes atribuciones:

1. Controlar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros, correspondencia, comprobantes de cuentas y negocios de la Sociedad.
3. Verificar el arqueo de caja en las oportunidades que lo estime conveniente.

4. Realizar la comprobación de todos los valores de la Sociedad y de los demás que esta tenga en custodia.
5. Verificar la debida custodia y conservación de los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen las medidas necesarias para garantizar dicha conservación y la seguridad de los mismos.
6. Señalar expresamente y por escrito las irregularidades encontradas en los actos de la Sociedad, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Presidente, según corresponda.
7. Autorizar con su firma los balances contables de la Sociedad.
8. Colaborar con la autoridad competente en la inspección y vigilancia de la Sociedad, y rendir a ella los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
9. Intervenir en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y en las de la Junta Directiva, cuando sea citado a ellas con derecho a voz pero sin voto.
10. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes y los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

Artículo 7°. Junta Directiva. La Junta Directiva de la Sociedad Cajanal S.A. EPS, estará integrada por siete (7) miembros elegidos por la Asamblea General de Accionistas con sus respectivos suplentes y sus funciones son las establecidas en los estatutos de la Sociedad.

Artículo 8°. Presidencia de Cajanal. La Administración y representación legal de la sociedad Cajanal S.A. EPS, estará a cargo del Presidente, quien será designado por la Junta Directiva.

Artículo 9°. Funciones de la Presidencia. Son funciones de la Presidencia de la Sociedad

Cajanal S.A. EPS., además de las funciones asignadas en los estatutos, las siguientes:

1. Implementar el plan estratégico de la Sociedad.
2. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Sociedad.
3. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sociedad, dentro de los límites legales y estatutarios.
4. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto y los planes de inversión de la Sociedad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia y ejecutar las decisiones de dicho organismo.
5. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Sociedad.
6. Nombrar, remover y contratar al personal de la Sociedad, conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.
7. Presentar a consideración de la Junta Directiva los informes financieros, informes sobre la marcha de la Sociedad, las iniciativas, planes de trabajo y todas aquellas gestiones encaminadas al mejoramiento y racionalización de los sistemas administrativos de la Sociedad.
8. Presentar a la Junta Directiva el análisis de la ejecución presupuestal, complementado con los balances de prueba correspondientes y el cómputo aproximado de pérdidas y ganancias.
9. Designar apoderados que representen a la Sociedad en asuntos judiciales y

extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma.

10. Dirigir las relaciones laborales de la Sociedad y delegar, cuando lo estime conveniente, total o parcialmente, esta atribución en funcionarios de la misma.

11. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.

12. Presentar al Gobierno los informes que este solicite y a las demás dependencias oficiales los datos que de conformidad con la ley deban suministrarse.

13. En general, ejercer todas las funciones y actividades encaminadas al cumplimiento de los fines de la Sociedad, y que no estén atribuidas a la Junta Directiva.

Artículo 10. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1 . Asesorar a la Presidencia en la definición de las políticas de diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la efectividad en las diferentes áreas de “Cajanal S.A. ESP”, de acuerdo con la Ley 87 de 1993 o las normas que la adicionen, sustituyan o complementen.

2. Promover el desarrollo del autocontrol en la entidad y sus funcionarios.

3. Aplicar indicadores establecidos y hacer seguimiento y control de estos.

4. Diseñar e implementar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales según lo preceptuado por la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen, o adicionen o y reglamenten.

5. Desarrollar y aplicar el Sistema de Control Interno a nivel Institucional.

6. Formular recomendaciones a la Presidencia y demás dependencias para la adopción o modificación de los procedimientos necesarios en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Realizar el seguimiento en colaboración con la oficina de planeación los planes y programas propios de cada dependencia y proponer los correctivos necesarios.
8. Monitorear la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Empresa y vigilar la forma como se invierten los fondos públicos e informar cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
9. Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 11. Oficina de Auditoría Integral. Son funciones de la Oficina de Auditoría Integral, las siguientes:

1. Proponer políticas de auditoría médica, contable y de cuentas que deben ser resultado de los análisis pertinentes.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas de auditoría e informar a los órganos competentes de sus hallazgos.
3. Evaluar y monitorear en forma sistemática y continua la prestación de los servicios, proponiendo acciones correctivas de mejoramiento al detectar fallas, desviaciones, omisiones, excesos o problemas que puedan afectar la calidad o eficiencia de los servicios.

4. Evaluar y realizar análisis crítico del procedimiento de contratación y los contratos con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que realice la entidad y proponer a la dependencia competente los correctivos necesarios.
5. Sugerir mecanismos correctivos para optimizar resultados de la auditoría.
6. Evaluar el cumplimiento de criterios técnicos básicos de infraestructura, desarrollo científico y tecnológico, recurso humano, organización, etc., que deben tener las IPS en el proceso de ejecución del contrato.
7. Evaluar los elementos estructurales, de procesos, de resultado e impacto de las diferentes IPS vinculadas, determinando el cumplimiento de los estándares y protocolos establecidos.
8. Verificar el cumplimiento de los compromisos pactados entre Cajanal S.A. EPS y las IPS que conforman la red de servicios.
9. Evaluar las necesidades y expectativas de los afiliados y proveedores de Cajanal S.A. EPS, para mejorar la calidad y la satisfacción en los servicios de salud ofrecidos.
10. Evaluar la racionalidad técnico-científica del proceso de atención asistencial y de los programas de promoción, prevención y rehabilitación.
11. Monitorear y evaluar los procesos técnicos científicos, financieros y administrativos en procura de alcanzar los atributos de oportunidad, suficiencia, integralidad, continuidad, pertinencia, eficiencia y satisfacción a usuarios y proveedores.
12. Suministrar información a planeación para ajustar la estrategia de servicios, de acuerdo a las necesidades, expectativas de los usuarios, las políticas y objetivos institucionales y las condiciones del mercado.

13. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 12. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Formular los proyectos de planes estratégicos, operativos, de acción y contingencia, consolidarlos y presentarlos a la Presidencia de la empresa para su aprobación, adjuntando los conceptos técnicos y financieros pertinentes y sus recomendaciones de aprobación, ajuste o rechazo.
2. Diseñar, actualizar y custodiar un sistema de información sobre los planes y proyectos misionales de la empresa.
3. Diseñar, implementar y responder por la operación del Banco de Proyectos de inversión y prestar asistencia técnica a las demás dependencias de la empresa.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente del presupuesto de los proyectos de inversión de la empresa y coordinar la presentación y aprobación de modificaciones y ajustes ante las respectivas instancias nacionales.
5. Asesorar a la Presidencia en la definición de las políticas que incidan en los objetivos de la Institución.
6. Evaluar los resultados tanto del plan misional, plan de acción, plan de contingencia como del plan estratégico y proponer a la Presidencia los ajustes necesarios.
7. Asesorar a todas las dependencias de la empresa en la ejecución de los planes y programas Institucionales e igualmente en los procesos de Planeación y Programación.
8. Asesorar a todas las dependencias de la empresa en el desarrollo y documentación de los

manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar y estandarizar las actividades y recursos de la empresa.

9. Asesorar a la Presidencia en la formulación de la política del sistema de información en cuanto a procesos informáticos, plataformas, arquitecturas, herramientas y recursos para la construcción y operación de sistemas de información.

10. Diseñar el plan de sistematización de la entidad acorde con los procesos esenciales de la Entidad y determinar las necesidades tecnológicas de la Institución para dicho plan.

11. Desarrollar y mantener el Plan de Desarrollo Informático Institucional.

12. Conducir los planes y programas de modernización informática de la organización y someter a consideración de la Presidencia los cambios tecnológicos que favorezcan la operación de los sistemas.

13. Diseñar mecanismos de seguridad necesarios para preservar, garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de la información de la Institución, almacenada en archivos magnéticos, así como en las bases de datos.

14. Coordinar el programa de capacitación de operación de manejo del sistema, para el personal de la entidad.

15. Dirigir el mantenimiento y optimización de los sistemas de información, con el fin de adecuarlos a las necesidades de los usuarios.

16. Evaluar periódicamente el comportamiento computacional de los sistemas en producción y en desarrollo, con el objeto de prever con oportunidad las aplicaciones o modificaciones acordes a las necesidades institucionales.

17. Las demás que le asigne la Presidencia de la Sociedad, o las que como resultado de la

operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en la empresa.

Artículo 13. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente en los aspectos legales que involucren la administración de la sociedad.
2. Representar por delegación del Presidente, judicial y administrativamente a la sociedad.
3. Asesorar al Vicepresidente Administrativo Financiero y al Vicepresidente Técnico en los asuntos de su competencia, que requieran asesoría jurídica.
4. Adelantar las acciones judiciales y legales que permitan una defensa de los intereses de la empresa.
5. Emitir los conceptos que sobre las diversas materias le soliciten el Presidente y las diferentes dependencias estructurales de la Sociedad y unificar criterios doctrinales al interior de la entidad.
6. Interpretar y realizar la labor de análisis jurídico de las normas establecidas para el desarrollo del objeto de la sociedad.
7. Presentar los informes que le requiera el Presidente o por su intermedio la Junta Directiva.
8. Brindar el apoyo necesario al desarrollo de las estrategias misionales en el ámbito de su competencia.

9. Rendir informes sobre la pertinencia y conveniencia para la sociedad de posibles conciliaciones, transacciones y demás actos y contratos originados en desarrollo de controversias administrativas o judiciales.
10. Asistir y participar en el comité de conciliación y defensa judicial de la sociedad.
11. Unificar criterios jurídicos y doctrinales para la mejor defensa de la sociedad.
12. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 14. Vicepresidencia Técnica. Son funciones de la Vicepresidencia Técnica las siguientes:

1. Proponer políticas de desarrollo del negocio de aseguramiento en salud.
2. Administrar la red y base de datos y en general el sistema de información integral de salud de Cajanal S.A. EPS.
3. Realizar, coordinar y responder por la afiliación y carnetización de los usuarios de la Entidad Promotora de Salud.
4. Proponer políticas de manejo de afiliados y criterios de política en atención de usuarios.
5. Formular políticas de manejo de entidades prestadoras de salud, y en general las políticas de la sociedad en el manejo técnico de su objeto social.
6. Preparar los planes, programas y proyectos estratégicos orientados al logro de los productos y servicios ofrecidos a los clientes externos e internos de la sociedad.
7. Realizar la interventoría de contratos que tengan relación con la prestación del servicio de

aseguramiento en salud.

8. Investigar, analizar y emitir conceptos sobre manejo del negocio en el mercado de la salud.

9. Proponer los planes de prevención y promoción que la empresa ofrecerá a sus afiliados.

10. Formular programas y proyectos para las direcciones regionales y dar lineamientos para su ejecución, en lo de su competencia.

11. Programar y coordinar la prestación de los servicios contenidos en los planes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

12. Realizar la parametrización de los contratos que tengan relación con la prestación del servicio, la cual será de obligatorio cumplimiento, y enviarla al Vicepresidente Administrativo y Financiero.

13. Organizar y dirigir el modelo de prestación de los servicios contenidos en el plan obligatorio de salud del régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

14. Expedir autorizaciones necesarias en el desarrollo de las funciones a su cargo.

15. Elaborar estadísticas y cálculos actuariales.

16. Producir informes relacionados con funciones y actividades de la Vicepresidencia.

17. Administrar incapacidades y licencias.

18. Suministrar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la información sobre las

necesidades de recursos necesarios para el funcionamiento de la Vicepresidencia.

19. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 15. Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Proponer políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la sociedad.
2. Vigilar y asegurar que las políticas implementadas en las áreas de su competencia, sean puestas en marcha y cumplidas.
3. Realizar la planeación financiera de la sociedad según los lineamientos estratégicos corporativos.
4. Expedir los lineamientos para consolidar y estructurar la información financiera, administrativa y técnica.
5. Establecer los procedimientos y parametrización para la contratación de suministro de infraestructura física, materiales, bienes y servicios.
6. Adelantar el procedimiento de contratación de los servicios de salud propios del objeto social de la empresa, cumpliendo de manera obligatoria los parámetros indicados por la Vicepresidencia Técnica de la empresa.
7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la contratación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Sociedad.
8. Establecer los lineamientos estratégicos para elaborar el plan anual de compras de

acuerdo con los requerimientos de las áreas.

9. Realizar, vigilar y controlar los procesos de compensación y recaudo de la EPS y realizar las actividades con el Fondo de Solidaridad y garantía en lo relativo a la compensación, administración de la base de datos de afiliados y el pago de prestación de servicios.

10. Organizar y dirigir la administración, actualización del inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles y del parque automotor.

11. Organizar y dirigir la prestación de los servicios generales y mantenimiento que requiera la empresa.

12. Asignar y velar por la transferencia de recursos a su cargo y que hayan sido solicitados por las diferentes dependencias de la empresa.

13. Informar de manera oportuna y veraz sobre la situación financiera de la empresa a los órganos de dirección y a los asesores económicos de la sociedad.

14. Dar respuesta a órganos de control y vigilancia, así como a otras autoridades que lo soliciten, sobre solicitudes que tengan que ver con los procesos de su competencia.

15. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 16. Direcciones Regionales. La sociedad Cajanal S.A. EPS tendrá las Direcciones Regionales necesarias para su funcionamiento, el número y sede de las mismas será el dispuesto por la autoridad que dispongan los estatutos. En cada Dirección Regional habrá un Director designado por el Presidente de la Sociedad. Las Direcciones Regionales, tendrán las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de los centros de atención al cliente y del

centro administrativo de su jurisdicción.

2. Supervisar la ejecución de los contratos que se lleven a cabo en la regional.
3. Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la sociedad en su jurisdicción.
4. Realizar la compra, suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la regional.
5. Ejercer la ordenación del gasto en su jurisdicción.
6. Elaborar informes técnicos y de gestión con la periodicidad y en los términos en que le sean solicitados por el nivel central o por las autoridades de regulación y control en materia de seguridad social.
7. Enviar la documentación soporte para la calificación de estado de invalidez, a las aseguradoras, administradoras, fondos de pensiones o responsables del reconocimiento de la prestación económica.
8. Adelantar las gestiones que permitan a los afiliados el aseguramiento en salud.
9. Emitir las autorizaciones correspondientes en los casos que así se requieran.
10. Llevar las estadísticas de afiliados en la regional, novedades y en general el sistema de información que permita determinar el estado real de la sociedad.
11. Atender las quejas y reclamos de los usuarios, así como determinar un plan de acción de atención al usuario, ágil, eficiente y de calidad.
12. Adelantar todas las acciones judiciales y administrativas que permitan una adecuada y

efectiva defensa de la Sociedad y su patrimonio.

13. Responder ante las autoridades judiciales y administrativas por las acciones de la sociedad en su jurisdicción.

14. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que sean asignadas por las normas legales o reglamentarias vigentes.

Artículo 17. Comité de Presidencia. El Comité de Presidencia desarrollará las siguientes funciones:

1. Recoger, analizar y proponer las políticas organizacionales que desarrollen el objeto de la Sociedad.
2. Formular recomendaciones a los órganos de dirección respecto a situaciones y problemáticas que se presenten en el desarrollo de las funciones de la Sociedad.
3. Asesorar al Presidente de la Sociedad en las decisiones administrativas y de manejo del negocio que le competan.
4. Proponer parámetros y políticas de desarrollo del objeto de la sociedad.

Artículo 18. Comité Nacional Regional. El Comité Nacional Regional estará conformado por el Presidente de la Sociedad, el Vicepresidente Técnico, el Vicepresidente Administrativo y Financiero y los directores de las Regionales, y cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Presidencia en la adopción de políticas de administración y manejo de las Direcciones Regionales.
2. Evaluar los informes de gestión de cada una de las Direcciones Regionales, con el fin de plantear estrategias de mejoramiento de las mismas.

3. Proponer la adopción de políticas y directrices de manejo del negocio, incluidas aquellas de atención al cliente, conformación de la red de prestación del servicio, entre otras, con el fin de unificar criterios de manejo de la Sociedad a nivel regional.

Artículo 19. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, las siguientes:

1. Recomendar lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento del sistema de control interno de conformidad con las normas vigentes, relacionadas con la misión institucional de la empresa.
2. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de la empresa, dentro de los planes y políticas establecidos y recomendar los correctivos necesarios.
3. Asesorar al Presidente en la definición de planes estratégicos y la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información general, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
5. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la empresa.
6. Las demás que el Presidente asigne.

Artículo 20. Comité Técnico Científico. El Comité Técnico Científico estará conformado como lo dispone el Ministerio de la Protección Social, en las normas que reglamentan la materia y cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender las reclamaciones que presenten los afiliados de las entidades promotoras de salud-EPS y demás entidades obligadas a compensar-EOC, en relación con la ocurrencia de hechos de naturaleza asistencia, que presuntamente afecten al usuario respecto de la adecuada prestación de los servicios.
2. Analizar para su autorización las solicitudes presentadas por los médicos tratantes para el suministro a los afiliados de medicamentos por fuera del listado de medicamentos del POS.
3. Justificar técnicamente mediante análisis crítico correspondiente las decisiones adoptadas.
4. Realizar evaluaciones trimestrales de los casos autorizados y el seguimiento sobre el resultado de la salud de los pacientes a quienes se les autoricen los tratamientos.
5. Realizar las demás funciones asignadas por la reglamentación correspondiente y por el Presidente de la Sociedad que se refieran al giro ordinario de sus funciones.

### CAPITULO III

#### Disposiciones generales

Artículo 21. Comités. El Presidente podrá organizar en cualquier tiempo los comités, comisiones o grupos internos de trabajo que se requieran para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la Sociedad.

Artículo 22. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, se adoptará la nueva planta de personal.

Artículo 23. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 15 de enero de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Viceministro de Hacienda y Crédito Público encargado de las funciones del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Ricardo Ortega López.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

El Director Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Antonio Grillo Rubiano.