DECRETO 65 DE 2004

(Enero 15)

por el cual se modifica la estructura de la Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, Empresa Industrial y Comercial del Estado

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto ley 1777 del 26 de junio de 2003, expedido en uso de las facultades extraordinarias conferidas por la Ley 790 de 2002, se escindió de la Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, Empresa Industrial y Comercial del Estado, la Subdirección General de Salud, la Subdirección General Administrativa Financiera, las Direcciones Seccionales Regionales y las demás dependencias de cualquier nivel vinculadas a la prestación del servicio de salud, creándose la sociedad Cajanal S.A., EPS;

Que de acuerdo con el artículo 20 del citado Decreto ley, la Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, Empresa Industrial y Comercial del Estado, continuará con el objeto de administrar el régimen solidario de prima media con prestación definida y aquellas prestaciones especiales, convencionales y las demás, que por efectos de las normas legales o contractuales le hayan sido o le sean asignadas;

Que en virtud de lo anterior se hace necesario modificar la estructura de la Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, ajustándola para el desarrollo de su objeto;

Que la Junta Directiva de la Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, Empresa Industrial y

Comercial del Estado aprobó someter a consideración del Gobierno Nacional la estructura de la entidad, tal y como consta en el Acta número 10 y en el Acuerdo número 16 del día 18 de diciembre de 2003,

DECRETA:

CAPITULO I

Objetivo y funciones de la Caja Nacional de Previsión Social

Artículo 1°. Objetivo. La Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Ministerio de la Protección Social, tendrá como objetivo administrar el régimen solidario de prima media con prestación definida y de aquellas prestaciones especiales, convencionales y demás que las normas legales o contractuales, le hayan asignado.

Artículo 2°. Funciones generales. La Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, Empresa Industrial y Comercial del Estado, además de las funciones que las disposiciones legales vigentes y los estatutos le hayan asignado, cumplirá las siguientes:

1. Desarrollar las funciones asignadas de conformidad con la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen, relacionadas con la Seguridad Social en pensiones.

2. Administrar sus recursos de acuerdo con criterios de eficiencia y acorde a la naturaleza jurídica de la empresa, de tal manera que le permitan garantizar la calidad y el pago de los servicios a su cargo.

3. Actualizar la información previsional de los afiliados, de tal forma que se logre un adecuado recaudo de cuotas.

4. Coordinar y celebrar conforme a la ley, los contratos y convenios con las instituciones de seguridad social, nacionales o extranjeras para el intercambio recíproco de servicios, experiencias y para el desarrollo del sistema de seguridad social.

5. Efectuar el recaudo de las cotizaciones obligatorias de sus afiliados, en los términos establecidos por la ley.

6. Mantener los activos y pasivos del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida separados por riesgos, con sujeción a lo ordenado por la ley.

7. Atender la administración y reconocimiento de las pensiones y demás prestaciones económicas de los pensionados y afiliados, dentro de los términos que señala la ley.

8. Administrar las prestaciones de carácter especial, pensiones convencionales y demás que reconozca por disposición de normas expedidas para el efecto.

9. Efectuar los trámites pertinentes ante el Gobierno Nacional para garantizar los aportes que permitan cubrir el costo de la administración del sistema general de pensiones.

10. Las demás que de acuerdo con su naturaleza y funciones le sean asignadas conforme a las normas legales.

CAPITULO II

Estructura

Artículo 3°. Estructura. La estructura de la Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, será la siguiente:

1. Junta Directiva

2. Gerencia General

2.1. Oficina Asesora Jurídica

2.2. Oficina Asesora de Planeación

3. Subgerencia Administrativa y Financiera

4. Subgerencia de Prestaciones Económicas

5. Órganos Asesores y de Coordinación

5.1. Comité de Gerencia

5.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

CAPITULO III

Dependencias y funciones

Artículo 4°. Junta Directiva. La Junta Directiva de la Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, Empresa Industrial y Comercial del Estado, cumplirá las funciones señaladas en los estatutos de la Entidad aprobados por acuerdo y/o los acuerdos que los modifiquen o adicionen y aquellas que le señalen las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 5°. Gerencia General. Son funciones de la Gerencia General, además de las señaladas en la Ley 489 de 1998 y en los estatutos de la entidad, las siguientes:

1. Llevar la representación legal de la empresa y constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la misma.

2. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva,

ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.

3. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, de ingresos, gastos e inversiones, así como las adiciones y traslados presupuestales que estime necesarios de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

4. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el objetivo social de la empresa en cada una de las áreas estratégicas, corporativas, operativas y de apoyo de la organización.

5. Ordenar la ejecución del gasto, elaborar los actos que la representación legal obligue, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la empresa.

6. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos que debe desarrollar la empresa, estableciendo los mecanismos y estrategias para su implementación.

7. Establecer políticas y normas para asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal.

8. Nombrar, posesionar y remover a los empleados públicos; y suscribir y dar por terminados los contratos de trabajo de acuerdo con las normas vigentes.

9. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones propias de la organización y de su personal.

10. Rendir los informes solicitados por las entidades de inspección, control y vigilancia.

11. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión y propender por el mejoramiento institucional.

12. Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conocer los recursos que se interpongan contra los mismos.

13. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la empresa y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Artículo 6°. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la Caja Nacional de Previsión Social, Cajanal, en la aplicación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la empresa.

2. Representar, por delegación del Gerente, judicial y administrativamente a la Empresa en los procesos que se instauren en su contra.

3. Elaborar y presentar al Gerente General proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión Institucional.

4. Proyectar las minutas, formatos de contratos y actos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la empresa.

5. Coordinar, estudiar, conceptuar, elaborar y revisar los proyectos de Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos de conocimiento de la Junta Directiva y de la Gerencia General.

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

Artículo 7°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Diseñar, implementar y responder por la operación del Banco de Proyectos de inversión y prestar asistencia técnica a las demás dependencias de la Empresa.

2. Realizar el seguimiento y control de los proyectos de planes estratégicos, operativos y de acción, consolidarlos y presentarlos a la Gerencia de la Empresa para su aprobación, adjuntando los conceptos técnicos y financieros pertinentes y sus recomendaciones de aprobación, ajuste o rechazo.

3. 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 de los mismos.

4. Asesorar a la Gerencia General en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos de la Institución.

5. Preparar el plan estratégico, indicativo y operativo de la empresa.

6. 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.

7. 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 las actividades y recursos de la empresa.

8. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de la política informática en cuanto a procesos informáticos, plataformas, arquitecturas, herramientas y recursos para la construcción y operación de sistemas de información.

9. Diseñar, actualizar y custodiar un sistema de información sobre los planes y proyectos estratégicos, operativos y de acción que se hayan ejecutado, que estén en ejecución y los que estén aprobados pendientes de ejecución.

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

11. Planear, organizar, desarrollar, implantar y evaluar los sistemas de información que requiera la Institución, conforme a las necesidades planteadas por las áreas usuarias.

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

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

14. Coordinar el programa de capacitación informática para el personal de la entidad.

15. Dirigir el mantenimiento y optimización de los sistemas de información en producción, 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 señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la empresa y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Artículo 8°. Subgerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de recaudo, registro, control y transferencias de los recursos económicos, como administradora, del régimen solidario de prima media con prestación definida.

2. Coordinar las investigaciones administrativas y/o disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios de la empresa.

3. Planear, dirigir y controlar los procesos de identificación de deudores morosos, para adelantar las acciones de cobro pertinentes.

4. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas generales de administración y desarrollo del Talento Humano de la Institución.

5. Dirigir y coordinar el manejo de las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Empresa.

6. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras establecidas por la empresa.

7. Proponer planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Empresa.

8. Preparar y proyectar el presupuesto de funcionamiento e inversión, así como la distribución y ejecución del mismo.

9. Preparar, proponer y ejecutar el programa anual de caja y la consolidación de los estados financieros.

10. Ejercer el control de los movimientos de caja y hacer los registros contables respectivos.

11. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de recursos de la empresa, efectuar su seguimiento y ejecutar los correctivos necesarios.

12. Presentar propuestas de inversión, efectuar análisis de rendimiento de las mismas y ejercer control sobre su vencimiento.

13. Tramitar y controlar los pagos de cuentas y nóminas de acuerdo con las normas legales establecidas.

14. Recaudar, custodiar, administrar los recursos financieros de la empresa y presentar los informes mensuales de ejecución presupuestal y estados financieros.

15. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas administrativas y de apoyo logístico establecidas por la empresa.

16. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de Servicios Generales para el buen funcionamiento de la Empresa.

17. Establecer y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.

18. Diseñar y elaborar los mecanismos para la inscripción, clasificación, calificación y actualización del registro de proponentes de la empresa.

19. Dirigir y controlar las actividades de correspondencia y archivo institucional.

20. Elaborar, administrar y ejecutar el plan anual de compras, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias, en coordinación con las normas legales vigentes.

21. Las demás que de acuerdo con la naturaleza y funciones le sean asignadas conforme a las normas legales

Artículo 9°. Subgerencia de Prestaciones Económicas. Son funciones de la Subgerencia de Prestaciones Económicas, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del régimen solidario de prima media con prestación definida de acuerdo con las normas legales vigentes.

2. Planear y proponer en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la política de los sistemas de información requeridos para la administración del régimen de prima media con prestación definida y la administración de las demás prestaciones que reconoce.

3. Proponer planes de modernización y optimización al proceso de reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de la Empresa.

4. Formular políticas de atención al usuario, a fin de garantizar los derechos y obligaciones de los mismos y vigilar su estricto cumplimiento.

5. Elaborar y presentar los informes que le solicite la Gerencia General, y los que deban remitirse a la Superintendencia Bancaria y a los demás organismos de vigilancia y control.

6. Expedir las certificaciones que soliciten los pensionados, de acuerdo con las normas sobre la materia.

7. Responder por la elaboración de las nóminas mensuales y adicionales de pensionados, y por el reajuste periódico de las mismas, en los términos establecidos por la ley.

8. Diseñar y aplicar los procedimientos que garanticen la eficiencia en el reconocimiento de las prestaciones económicas.

9. Enviar a los centros de atención la información y parámetros de recepción de documentos, así como los formatos y políticas de atención al usuario.

10. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de afiliados y beneficiarios usuarios de la Empresa.

11. Participar en el diseño, montaje, operación y mantenimiento de los sistemas de informática necesarios para el cumplimiento del objeto de la Empresa.

12. Recibir a través de los Centros de Atención las solicitudes de información y de reconocimiento de pensiones.

13. Comunicar y notificar a los interesados, lo relacionado con el trámite de reconocimiento de prestaciones económicas.

14. Preparar y presentar los informes y estudios que le sean solicitados.

15. Las demás que de acuerdo con la naturaleza y funciones le sea n asignadas conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 10. Comité de Gerencia. El Comité de Gerencia tendrá las siguientes funciones:

1 . Analizar y asesorar al Gerente General en la formulación y aplicación de políticas y en la evaluación de los planes institucionales.

2. Estudiar y evaluar previamente los asuntos que deben someterse a la consideración de la Junta Directiva y los demás que el Gerente General someta a su consideración.

3. Informar a todas las áreas de la entidad las decisiones tomadas por la administración.

4. Recoger, analizar y proponer las políticas organizacionales que desarrollen el objeto de la empresa.

5. Formular recomendaciones a los órganos de dirección respecto a situaciones y problemáticas que se presenten en el desarrollo de las funciones de la empresa.

Artículo 11. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno actuará de acuerdo con la normatividad legal y tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, y mejoramiento permanente 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 las metas y objetivos de la empresa, dentro de los planes y políticas establecidos y recomendar los correctivos necesarios.

3. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la empresa.

4. Presentar a consideración del Gerente General propuestas de modificación a las normas internas sobre control interno vigentes.

5. Las demás funciones que le señalen las normas y la Gerencia General relacionadas con las funciones de la dependencia.

CAPITULO IV

Disposiciones generales

Artículo 12. Comités. El Gerente 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 Entidad a su cargo.

Artículo 13. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, se adoptará la nueva planta de personal.

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

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.