

DECRETO NUMERO 2508 DE 1989
(noviembre 1º)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 1050 de 1968,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º Aprobar la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y las funciones de sus dependencias, contenidas en el Acuerdo número 014 del 12 de septiembre de 1989 expedido por la Junta Directiva del Fondo, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NUMERO 014 DE 1989
(septiembre 12)

"por el cual se adopta la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y se determinan las funciones de sus dependencias".

La Junta Directiva del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I. DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1º La estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. DIRECCION GENERAL

2.1. Oficina Jurídica.

2.2. Oficina de Planeación y Sistemas.

3. SECRETARIA GENERAL

3.1. División Administrativa y Financiera.

3.1.1. Sección de Personal.

3.1.2. Sección de Servicios Generales.

3.1.3. Sección de Contabilidad.

3.1.4. Sección de Presupuesto.

3.1.5. Sección de Tesorería.

3.2. División de Prestaciones médico-asistenciales.

3.2.1. Sección de Asistencia Médica.

3.2.2. Sección de Servicios Odontológicos.

3.3. División de Prestaciones Económicas.

3.3.1. Sección de Pensiones.

3.3.2. sección de Cesantías.

3.3.3. Sección de Prestaciones Varias.

4. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

4.1. Comité de Dirección.

4.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

4.3. Comisión de Personal.

4.4. Junta Médico-Laboral.

II. DE LAS FUNCIONES

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL

Artículo 2º La Junta Directiva y el Director General del Fondo cumplirán las funciones para ellos asignadas en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

OFICINA JURIDICA

Artículo 3º Son funciones de la Oficina Jurídica:

a) Asesorar a la Dirección General en el trámite y solución de los asuntos jurídicos que se relacionen con la administración y prestación de los servicios propios del Fondo;

b) Elaborar, revisar o conceptuar sobre los proyectos de ley, decreto, acuerdo, resolución y demás normas relacionadas con la entidad;

c) Codificar las normas legales relacionadas con el Fondo y mantener al día dicha codificación;

d) Rendir conceptos jurídicos solicitados por la Junta Directiva, la Dirección General y la Secretaría General;

e) Asesorar e informar en materia jurídica a las demás dependencias del Fondo y emitir a las mismas conceptos que sean de su competencia;

f) Elaborar, estudiar y conceptuar desde el punto de vista legal sobre los contratos que proyecte celebrar la entidad;

g) Adelantar los cobros extrajudiciales del organismo;

- h) En virtud del mandato otorgado por la Dirección General, representar, a través de sus abogados, judicial y extrajudicialmente al Fondo;
- i) Intervenir en los procesos en que sea parte la entidad e informar de su estado al Director General;
- j) Preparar los Proyectos de respuesta de la Dirección General, a las apelaciones que se presenten contra las providencias dictadas por la institución;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

Artículo 4º Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

- a) Asesorar al Director General en la formulación y orientación de las políticas, planes, proyectos y estudios, tendientes al mejor cumplimiento de las funciones encomendadas al Fondo;
- b) Elaborar y evaluar con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos que deban ser desarrollados por la entidad, y proponerlos a la Dirección General;
- c) Diseñar los sistemas de información necesarios para el desarrollo de las funciones y la prestación eficiente de los servicios propios del Fondo;
- d) Elaborar, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, el proyecto de presupuesto anual del Fondo;
- e) Participar en el diseño y actualización de los proyectos de reglamento de prestación de servicios propios del Fondo;
- f) Preparar los estudios de organización, métodos y procedimientos y en coordinación con las diferentes dependencias, elaborar los manuales respectivos y colaborar en su desarrollo y aplicación;
- g) Desarrollar actividades relacionadas con el análisis, programación y procesamiento automático de la información que requieran las diferentes dependencias del Fondo, para su normal funcionamiento;
- h) Diseñar y codificar las diferentes formas de papelería que requieran las dependencias del Fondo, para el desarrollo de sus actividades;
- i) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y documentos de la entidad y elaborar los informes que requieran tanto la Junta Directiva como la Dirección General;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARIA GENERAL

Artículo 5º Son funciones de la Secretaría General:

- a) Asistir a la Dirección General en todos los asuntos relacionados con la administración general del Fondo;
- b) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma y coordinar las actividades de sus diferentes dependencias;
- c) Preparar, revisar y tramitar, en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo, resolución y demás asuntos que deban someterse a estudio y aprobación de la Junta Directiva y del Director General, respectivamente;
- d) Refrendar los actos administrativos del Director General;
- e) Llevar la representación del Director General cuando éste lo delegue;
- f) Dirigir, orientar y evaluar la gestión administrativa y financiera del Fondo;
- g) Velar por la eficiente y oportuna prestación de los servicios del Fondo a sus afiliados y usuarios;
- h) Orientar la acción de las Divisiones y Secciones que están bajo su dependencia jerárquica;
- i) Autenticar las copias que se expidan, de los actos de la Junta Directiva y del Director General;
- j) Desarrollar aquellas otras funciones que le corresponden en relación con la Junta Directiva, la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, la Comisión de Personal y las que le delegue el Director General;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 6º Son funciones de la División Administrativa y Financiera:

- a) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los programas de orden administrativo y financiera del Fondo;
- b) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, el proyecto de presupuesto anual del Fondo y velar por su correcta ejecución;
- c) Organizar y orientar la ejecución de las actividades relacionadas con la contabilidad, presupuesto, tesorería y crédito desarrollada por la entidad, de

conformidad con las disposiciones sobre la materia;

d) Supervisar y evaluar los estados financieros y demás informes sobre la materia, que deban ser presentados a las directivas de la entidad y a otros organismos públicos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias;

e) Dirigir y coordinar las funciones relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar social de los empleados del Fondo;

f) Dirigir y coordinar con la Sección de Servicios Generales de la entidad, la oportuna adquisición y suministro de los elementos, materiales y equipos requeridos por las diferentes dependencias, así como la elaboración del programa anual de compra;

g) Coordinar con la Oficina Jurídica, el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo, en materia de personal;

h) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas, la implantación de programas tendientes a sistematizar las diferentes operaciones administrativas y financieras del Fondo;

i) Supervisar las actividades de las Secciones que integran la División;

j) Rendir informes periódicos a la Secretaría General, sobre el funcionamiento de la dependencia;

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

SECCION DE PERSONAL

Artículo 7º Son funciones de la Sección de Personal:

a) Llevar el registro y control actualizado de personal al servicio del Fondo como también la información referente a las situaciones administrativas;

b) Evaluar y ejecutar las actividades relacionadas con la selección, clasificación, registro, promoción, evaluación y desarrollo del personal del Fondo;

c) Realizar los programas de capacitación y bienestar social para el personal de la entidad;

d) Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo de la carrera administrativa;

e) Expedir las certificaciones que, sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios o ex funcionarios del Fondo, le sean solicitadas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;

f) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los procesos disciplinarios o de cualquier reclamación, que se presenten a la Comisión de Personal o ante las

autoridades competentes en materia de personal;

g) Vigilar la aplicación del sistema prestacional, de calificación de servicios y de régimen disciplinario a los funcionarios de la institución;

h) Proyectar y tramitar las providencias relacionadas con novedades y situaciones administrativas de personal;

i) Elaborar y mantener actualizados el Manual de Funciones y requisitos a nivel de cargo y la planta de personal del Fondo;

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

SECCION DE CONTABILIDAD

Artículo 8º Son funciones de la Sección de Contabilidad:

a) Llevar y mantener al día la contabilidad del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas;

b) Efectuar con los comprobantes debidamente imputados, los registros diarios de tesorería, almacén y presupuesto, para establecer en forma cronológica los movimientos de cargo y cobro de los saldos existentes en caja, bancos, almacén y presupuesto;

c) Verificar la exactitud de las cifras contables de los listados con los libros auxiliares y los demás registros;

d) Elaborar los balances consolidados, los estados financieros del Fondo y demás informes sobre la materia;

e) Efectuar el control contable sobre los inventarios y activos fijos del Fondo;

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

SECCION DE PRESUPUESTO

Artículo 9º Son funciones de la Sección de Presupuesto:

a) Elaborar, en coordinación con la División Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación y Sistemas, el proyecto de presupuesto anual de la entidad;

b) Atender la ejecución del presupuesto del Fondo y elaborar los registros e informes pertinentes;

c) Elaborar los proyectos de acuerdos mensuales de gastos y demás actos administrativos referentes a la ejecución presupuestal, para su presentación a la Junta Directiva;

- d) Elaborar y tramitar las adiciones y los traslados presupuestales que deba realizar la institución;
- e) Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiera el Fondo;
- f) Realizar y controlar la ejecución del presupuesto del Fondo y elaborar los informes sobre la materia;
- g) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas el procesamiento de la información, en materia presupuestal;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE TESORERIA

Artículo 10. Son funciones de la Sección de Tesorería:

- a) Recaudar y custodiar los fondos y valores del Fondo;
- b) Registrar y tramitar las cuentas que se presenten a cargo del Fondo, efectuar su pago e informar a los interesados sobre el estado de las mismas;
- c) Realizar los giros bancarios, traslado de fondos y avances, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular;
- d) Efectuar los descuentos de ley, los autorizados por los funcionarios y pensionados y los ordenados judicialmente y expedir las certificaciones correspondientes;
- e) Realizar los trámites relacionados con órdenes de pago ante la Dirección General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- f) Presentar las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales, a las entidades concurrentes en el pago de las pensiones decretadas por el Fondo y responder por la recuperación de cartera;
- g) Llevar el control sobre el flujo de caja de la entidad y producir el boletín diario;
- h) Autorizar libranzas y demás documentos que los funcionarios y pensionados suscriban en garantía de crédito, y efectuar los giros oportunamente a las personas naturales o jurídicas, que figuren como beneficiarios;
- i) Descontar y relacionar la retención en la fuente y demás tasas e impuestos de ley, sobre cuentas de cobro, realizar las consignaciones, rendir los informes y expedir las certificaciones requeridas;
- j) Manejar las cuentas bancarias, conforme a lo establecido por la Secretaría General y la División Administrativa y Financiera y presentar el estado de caja y bancos;

k) Elaborar los informes financieros y contables y presentarlos a las dependencias y organismos correspondientes, según lo establecido en las disposiciones legales, administrativas y fiscales;

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

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 11. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

a) Realizar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y distribución de equipos y elementos, indispensables para el normal funcionamiento de la institución;

b) Prestar los servicios, de aseo, vigilancia y cafetería y transporte así como la reparación y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, inmuebles y demás equipos;

c) Velar por el correcto funcionamiento y suministro de los servicios públicos de energía, agua y teléfonos, y otros, en las distintas instalaciones de la entidad;

d) Atender las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia del Fondo;

e) Diseñar, organizar, coordinar y controlar el sistema de inventarios de los bienes del Fondo, conforme a las normas fiscales vigentes;

f) Preparar el programa general de compras, bajo la orientación de la División Administrativa y Financiera y en coordinación con las demás dependencias del Fondo;

g) Tramitar la autorización fiscal para dar de baja a los elementos clasificados como obsoletos e inservibles;

h) Rendir cuentas sobre los movimientos de almacén, a la administración de la entidad y a la Contraloría General de la República;

i) Atender lo relacionado con servicios de impresión, heliográficos, fotocopiado y encuadernación que requiera el Fondo;

j) Organizar y mantener al día el archivo general del Fondo y facilitar los documentos de trabajo que sean solicitados por las otras dependencias;

k) Catalogar los documentos que deben ser microfilmados y responder por dicho sistema;

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

DIVISION DE PRESTACIONES MEDICO ASISTENCIALES.

Artículo 12. Son funciones de la División de Prestaciones Médico Asistenciales:

- a) Asistir a la Dirección General y a la Secretaría General, en todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del sistema de prestaciones médico-asistenciales para los afiliados y usuarios del Fondo;
- b) En coordinación con las Oficinas Jurídica y de Planeación y Sistemas, participar en el diseño de los proyectos de reglamentos, normas, formas, procedimientos, guías y manuales necesarios para garantizar la eficiente prestación de los servicios médicos-asistenciales a los afiliados y beneficiarios;
- c) Velar por la eficiencia y calidad de los servicios relacionados con la asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria; así como los servicios odontológicos;
- d) Procurar el eficiente y oportuno suministro a los afiliados y beneficiarios del Fondo, de los servicios, medicamentos y elementos de rehabilitación, derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional;
- e) Estudiar las necesidades y formular planes y programas de asistencia médico-quirúrgica y odontológica a cargo del Fondo, y una vez aprobados dirigir y controlar su desarrollo;
- f) Llevar y mantener actualizado con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas, el registro de los usuarios de los servicios médico-asistenciales del Fondo;
- g) Participar en el diseño de las especificaciones técnicas que deben contener los contratos, inscripciones y convenios que proyecte celebrar el Fondo en materia médico-asistencial;
- h) Practicar los controles y evaluaciones que sean necesarios, en el desarrollo de los contratos, inscripciones y convenios que celebre el Fondo, relacionados con la prestación de servicios médico-asistenciales, para verificar su eficiencia y calidad a través de los informes que se rindan a la Secretaría General y a la Dirección General, presentando las recomendaciones pertinentes;
- i) Dirigir y coordinar el levantamiento de las estadísticas médico-odontológicas, de atención de consulta, de formulación de medicamentos y demás aspectos relacionados con la atención de afiliados y beneficiarios;
- j) Desarrollar aquellas funciones que le señalen los reglamentos de prestación de servicios;
- k) Rendir informes a la Secretaría General sobre el funcionamiento de la dependencia;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

SECCION DE ASISTENCIA MEDICA.

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Asistencia Médica:

- a) Prestar a nivel nacional la prestación de los servicios de asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, a los afiliados y beneficiarios del Fondo;
- b) Colaborar con la División de Prestaciones Médico-Asistenciales, en la elaboración de los manuales, procedimientos, formas, estudios e investigaciones, requeridos para la mejor prestación de los servicios médicos asignados a la Sección;
- c) Practicar los controles que le establezcan los reglamentos de prestación de servicios y aquellos que se deriven de contratos, inscripciones y convenios que en su especialidad celebre el Fondo;
- d) Elaborar las especificaciones de orden técnico-científico que deban incluirse en los contratos, inscripciones y convenios a celebrar por parte del Fondo, para la eficiente y oportuna prestación de los servicios;
- e) Responder por la correcta formulación y transcripción de remisiones de los afiliados, a los especialistas y entidades adscritas o vinculadas a la Institución;
- f) Adelantar campañas de medicina preventiva entre los afiliados, en coordinación con las autoridades e instituciones especializadas en tales materias;
- g) Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, los informes estadísticos que, en asuntos propios de la Sección, le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS ODONTOLOGICOS.

Artículo 14. Son funciones de la Sección de Servicios Odontológicos:

- a) Prestar los servicios odontológicos a los afiliados y beneficiarios del Fondo a nivel nacional;
- b) Colaborar con la División de Prestaciones Médico-Asistenciales, en el diseño de los manuales, guías, procedimientos y formas para el usuario, en relación con el servicio;
- c) Diseñar y practicar los controles que, en materia de atención odontológica, le establezcan los reglamentos;
- d) Colaborar en el desarrollo de las actividades docentes e investigaciones que adelante la División de Prestaciones Médico-Asistenciales;

- e) Elaborar las especificaciones de orden técnico para los contratos, inscripciones y convenios que en la materia proyecte celebrar el Fondo;
- f) Adelantar campañas de prevención odontológica entre los afiliados, en coordinación con las autoridades e instituciones especializadas en tales materias;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.

Artículo 15. Son funciones de la División de Prestaciones Económicas:

- a) Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas a que tienen derecho los afiliados del Fondo;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre presentación de documentos, registro y reconocimiento de las prestaciones económicas;
- c) Participar en el diseño de los proyectos de normas, reglamentos, procedimientos, formas y guías para la atención de los servicios propios de la dependencia;
- d) Preparar los proyectos de providencias que sean necesarias para el reconocimiento o negación de las solicitudes sobre prestaciones económicas, hechas por los afiliados al Fondo;
- e) Coordinar, con la Oficina de Planeación y Sistemas, el procesamiento de la información requerida por la dependencia, en sus diferentes áreas;
- f) Rendir informes a la Secretaría General y a la Dirección General sobre el funcionamiento de la dependencia;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PENSIONES.

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Pensiones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos, relacionados con el reconocimiento y pago de las pensiones, en sus diferentes modalidades a los afiliados y beneficiarios del Fondo;
- b) Llevar un registro organizado de los pensionados del Fondo y de las operaciones que al respecto realice la Sección, para lo cual contará con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas;
- c) Radicar y estudiar las solicitudes y reclamaciones que, en materia de pensiones, efectúen los usuarios del Fondo, proyectar los conceptos respectivos para consideración y evaluación de la División de Prestaciones Económicas y de la Oficina

Jurídica, según el caso;

- d) Efectuar los trámites referentes a la liquidación de las pensiones en el Fondo;
- e) Elaborar los proyectos de providencias y certificaciones que correspondan a la Sección y darles curso oportuno a las dependencias correspondientes;
- f) Suministrar a la Oficina de Planeación y Sistemas, la información necesaria para la elaboración de las nóminas de pensionados;
- g) Enviar oportunamente a la División Administrativa y Financiera los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar, por concepto de pensiones;
- h) Orientar a los beneficiarios de estas prestaciones, a fin de que puedan efectuar sus trámites oportunamente;
- i) Rendir informes permanentes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CESANTIAS.

Artículo 17. Son funciones de la Sección de Cesantías:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el trámite de reconocimiento y pago a quienes corresponda, de las cesantías parciales o definitivas que estén a cargo del Fondo;
- b) Llevar un registro organizado de los beneficiarios de estas prestaciones y de las operaciones que al respecto realice la dependencia, coordinando tales acciones con la Oficina de Planeación y Sistemas;
- c) Radicar y estudiar las solicitudes que, en materia de cesantías, presenten los beneficiarios, preparar los documentos, conceptos o proyectos de providencias necesarios y someterlos a consideración y estudio de la División de Prestaciones Económicas o de la Oficina Jurídica, según el caso;
- d) Suministrar oportunamente a la División Administrativa Financiera, los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar, por concepto de cesantías;
- e) Orientar a los usuarios, suministrándoles la información, respecto a los requisitos necesarios y de los pasos a seguir en el trámite de las cesantías, así como del estado de dichos trámites;
- f) Rendir informes periódicos a la División de Prestaciones Económicas, sobre el

funcionamiento de la dependencia;

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

SECCION DE PRESTACIONES VARIAS.

Artículo 18. Son funciones de la Sección de Prestaciones Varias:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el reconocimiento y pago de otras prestaciones económicas distintas a las pensiones y cesantías, a que tengan derecho los afiliados del Fondo;

b) Colaborar en el diseño de los proyectos de reglamentos, procedimientos, formas, guías y manuales para la prestación de los servicios propios de la Sección;

c) Radicar y estudiar las solicitudes que, en materia de prestaciones económicas distintas a las pensiones y cesantías, presenten los beneficiarios; preparar la documentación, los conceptos y proyectos de providencias correspondientes y someterlos a la consideración de la División de Prestaciones Económicas o de la Oficina Jurídica, según el caso;

d) Suministrar a la División Administrativas y Financiera, los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe oportunamente las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar;

e) Orientar a los beneficiarios de estas prestaciones, sobre los requisitos y trámites en la atención de los servicios propios de la Sección;

f) Coordinar su acción con las demás dependencias del Fondo;

g) Rendir informes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia;

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

COMITE DE DIRECCION.

Artículo 19. El Comité de Dirección estará integrado por:

a) El Director General, quien lo presidirá;

b) El Secretario General;

c) Los Jefes de las Oficinas Jurídica y de Planeación y Sistemas;

d) Los Jefes de las Divisiones Administrativa y Financiera, Prestaciones Médico-Asistenciales y Prestaciones Económicas.

Las funciones relacionadas con la Secretaría del Comité, serán desarrolladas por el funcionario que indique el Director General.

Artículo 20. Son funciones del Comité de Dirección:

- a) Asesorar al Director General en la interpretación y aplicación de las políticas que, en relación con el Fondo, señale el Gobierno Nacional y la Junta Directiva;
- b) Trazar planes para el alcance de los objetivos y metas propuestas;
- c) Coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas adoptados y proponer los ajustes necesarios;
- d) Velar por la eficiente prestación de los servicios del Fondo
- e) Estudiar aquellos asuntos que de acuerdo con su importancia, el Director General estime conveniente someter a su consideración, antes de ser ejecutadas o presentados a consideración de la Junta Directiva;
- f) Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano asesor del Fondo.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 21. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Fondo, estará integrada por:

- a) El Secretario General del Fondo, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c) El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas;
- d) El Jefe de la División Administrativa y Financiera;
- e) El Jefe de la División de Prestaciones Médico-Asistenciales.

El Secretario de la Junta será el Jefe de la Sección de Servicios Administrativos.

Artículo 22. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

- a) Estudiar y evaluar las propuestas presentadas en las licitaciones, adquisiciones y contratos del Fondo cuando sean de su competencia;
- b) Conceptuar al Director General en relación con las propuestas, formulando las recomendaciones pertinentes para la toma de decisiones al respecto;
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre contratación, previstas en las disposiciones correspondientes;
- d) Las demás que le sean asignadas, conforme a la naturaleza de esta Junta.

COMISION DE PERSONAL.

Artículo 23. La Comisión de Personal del Fondo, se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

JUNTA MEDICO LABORAL.

Artículo 24. La Junta Médico-Laboral estará integrada por:

- a) El Jefe de la División de Prestaciones Médico-Asistenciales quien la presidirá;
- b) Dos médicos u odontólogos especialistas, según el caso, citados por el Director del Fondo, de acuerdo con el estado patológico del afiliado.

El Secretario de la Junta será el Jefe de la Sección de Asistencia Médica o de Servicios Odontológicos, según el caso.

Parágrafo. Para situaciones laborales, deberá asistir además, con derecho a voz únicamente, el Jefe de la Oficina Jurídica.

Artículo 25. Son funciones de la Junta Médico-Laboral:

- a) Estudiar el asunto presentado reconociendo e investigando los antecedentes del paciente, a través de la historia clínica, y los informes adicionales que se alleguen a la Junta;
- b) Ordenar las evaluaciones y estudios paraclínicos que sean necesarios para definir el diagnóstico correspondiente;
- c) Determinar y recomendar la conducta a seguir mediante acta que deberán suscribir, sobre lo discutido y definido en la respectiva reunión, remitiendo la decisión final a quien hizo la convocatoria;
- d) Evaluar los casos que sean requeridos para investigaciones científicas o legales;
- e) Las demás que le sean asignadas en la respectiva convocatoria.

Artículo 26. El presente Acuerdo rige a partir de la publicación del decreto mediante el cual se apruebe por Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Se expide en Bogotá, D. E., a septiembre 12 de 1989.

(Fdo.) El Presidente MARIA ISABEL MORA ALVAREZ.

(Fdo.) El Secretario, MARIO ALFONSO RUALES PAREDES».

ARTÍCULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 1º de noviembre de 1989.

VIRGILIO BARCO

La Ministra de Trabajo y Seguridad Social,
MARIA TERESA FORERO DE SAADE.