

16. Notificar los actos administrativos proferidos y relacionados con el área de su competencia, para controlar su ejecutoria.

17. Planear y proponer, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Subdirección Administrativa y Financiera, programas y proyectos relativos a 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 el Fondo, a fin de soportar técnicamente los trámites relativos a su viabilización y financiación.

18. Participar en el diseño, montaje, operación y mantenimiento de los sistemas de informática necesarios para el cumplimiento de la misión del Fondo, para que los aplicativos correspondientes, sean compatibles con la naturaleza y extensión de los procesos y la calidad requerida para su operación.

19. Proponer políticas y estrategias respecto de la atención al usuario y organizar este servicio, a fin de garantizar el respeto a los derechos de los ciudadanos y particularmente de los afiliados y pensionados del Fondo.

20. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades competentes, los pensionados y demás beneficiarios, respecto del reconocimiento o situación de los procesos de prestaciones económicas, de acuerdo con las normas sobre la materia, para efectos de las comprobaciones y necesidades de los peticionarios.

21. Coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual que por delegación o por competencia le correspondan, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, convenios, actos y documentos legales del proceso contractual.

22. Preparar los informes y respuestas a los requerimientos con destino a las entidades y organismos de control y vigilancia correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes sobre control externo.

23. Dirigir, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal de la dependencia y distribuir las funciones de acuerdo con las competencias, para racionalizar los recursos disponibles, con enfoque hacia la misión institucional.

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

Artículo 7°. *Subdirección Administrativa y Financiera*. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Apoyar, planear, dirigir, coordinar, responder y controlar las funciones referentes a la administración de recursos humanos, financieros, presupuestales, documentales y físicos, contabilidad, cartera y tesorería de la entidad, para incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, de conformidad con las normas legales, las políticas sectoriales y las directrices fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.

2. Planear, dirigir, coordinar, responder y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales, elaboración y pago de nóminas de funcionarios, capacitación y bienestar, para promover el desarrollo del recurso humano vinculado a la Entidad, de acuerdo con las políticas y normas legales.

3. Adelantar en primera instancia las diligencias preliminares y los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Fondo, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia, para prevenir conductas contrarias a las normas establecidas.

4. Coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual que por delegación o por competencia le correspondan, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, convenios, actos y documentos legales del proceso contractual.

5. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos.

6. Notificar los actos administrativos proferidos y relacionados con el área de su competencia, para controlar su ejecutoria.

7. Ejercer la administración de las actividades correspondientes a los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, en especial lo pertinente a planes de compras, control de inventarios, mantenimiento y servicios generales, a fin de garantizar la normal operatividad del Fondo.

8. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, para ser presentado ante el Consejo Directivo y las demás instancias externas para su aprobación y controlar la ejecución presupuestal para optimizar las apropiaciones asignadas.

9. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos atinentes al manejo de dineros y valores a través de la Tesorería del Fondo y la preparación y ejecución del programa anual de caja, para controlar los flujos y determinar las necesidades financieras.

10. Desarrollar, en el interior de la dependencia, la estructura organizativa inherente a la separación de las áreas correspondientes al Front Office, Middle Office y Back Office, para llevar a cabo las Operaciones de Tesorería, relacionadas con la administración de las reservas de pensiones, para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Superintendencia Financiera de Colombia.

11. Ejercer las facultades de fiscalización a las entidades aportantes al régimen de pensiones, en los términos establecidos por el artículo 53 de la Ley 100 de 1993, sus correspondientes reglamentos y las demás normas que la modifiquen o sustituyan, para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones de los empleadores en dicha materia.

12. Organizar, desarrollar procedimientos, responder, supervisar y controlar la ejecución de las actividades necesarias para el pago de las prestaciones económicas y de las demás obligaciones a cargo del Fondo, para efectuar las respectivas cancelaciones con la debida oportunidad.

13. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades competentes, los pensionados y demás beneficiarios, respecto de los pagos de prestaciones económicas y demás realizados por el Fondo, para efectos de las comprobaciones y necesidades de los peticionarios.

14. Planear, dirigir, gestionar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de administración de la cartera, en especial la referida a los bonos y cuotas partes pensionales a cargo de otras entidades concurrentes al pago de pensiones reconocidas por Fonprecon para garantizar su recuperación.

15. Reportar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos de morosidad por parte de entidades deudoras por concepto de cuotas partes o bonos pensionales, para que se ejerza la jurisdicción coactiva correspondiente o las acciones jurídicas pertinentes.

16. Dirigir, coordinar y responder por el registro de las operaciones del Fondo a través del sistema de contabilidad y la preparación y reporte de los respectivos informes financieros, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas por los entes de vigilancia y control, particularmente la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia Financiera de Colombia.

17. Coordinar, con las demás dependencias, lo pertinente a la rendición de informes a los organismos y entidades de control y vigilancia correspondientes, para acatar las disposiciones referentes al control institucional externo.

18. Dirigir, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal de la dependencia y distribuir las funciones de acuerdo con las competencias, para racionalizar los recursos disponibles, con enfoque hacia la misión institucional.

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

Artículo 8°. *Organos de Asesoría y Coordinación*. La Comisión de Personal, 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 acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General podrá crear Comités permanentes o transitorios para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

Artículo 9°. *Vigencia*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 2508 del 1° de noviembre de 1989 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de octubre de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Oscar Iván Zuluaga Escobar.*

El Ministro de la Protección Social,

*Diego Palacio Betancourt.*

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Fernando Grillo Rubiano.*

## DECRETO NUMERO 3993 DE 2008

(octubre 16)

*por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – Fonprecon.*

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los literales m) y n) del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto-ley 770 de 2005 suprimió de los niveles jerárquicos el ejecutivo, eliminando por consiguiente las denominaciones existentes; redefinió las funciones del nivel profesional y ordenó a las entidades ajustar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación;

Que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - Fonprecon, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación técnica de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95 y 96 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar la planta de personal, la cual obtuvo concepto técnico favorable de este Departamento Administrativo;

Que para los fines de este decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó certificación de viabilidad presupuestal;

Que en sesión del día 19 de octubre de 2007, el Consejo Directivo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - Fonprecon, decidió someter, a la aprobación del Gobierno Nacional, la modificación de la estructura y la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - Fonprecon, como consta en el Acta número 007 de la misma fecha,

DECRETA:

Artículo 1°. Apruébase la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - Fonprecon, suprimiendo los siguientes cargos:

PLANTA GLOBAL

N° de cargos	DENOMINACION	Código	Grado
1 (Uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	20
2 (Dos)	Jefe de División	2040	24
5 (Cinco)	Jefe de Sección	2075	14
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	15
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	22
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	20
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	16
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo	4210	22
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	21
5 (Cinco)	Secretario Ejecutivo	4210	19

Artículo 2°. Las funciones propias del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - Fonprecón, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

N° de cargos	DENOMINACION	Código	Grado
1 (Uno)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	24
1 (Uno)	Asesor	1020	09
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22

PLANTA GLOBAL

N° de cargos	DENOMINACION	Código	Grado
2 (Dos)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	20
1 (Uno)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1045	09
1 (Uno)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1045	09
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	15
5 (Cinco)	Profesional Especializado	2028	14
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	13
7 (Siete)	Profesional Universitario	2044	10
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	03
3 (Tres)	Técnico Administrativo	3124	16
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	14
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	13
3 (Tres)	Técnico Administrativo	3124	11
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	09
1 (Uno)	Técnico Operativo	3132	16
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	21
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	20
3 (Tres)	Auxiliar Administrativo	4044	19
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	18
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	15
3 (Tres)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	17
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo	4210	21

Artículo 3°. Los empleados de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del presente decreto y no sean incorporados a la planta de personal de que trata el artículo 2° del presente decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o reincorporarse a empleo equivalente, de conformidad con lo consagrado en el Decreto-ley 775 de 2005, Decreto 2929 de 2005 en concordancia con el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 87 y 90 del Decreto 1227 del 2005.

Artículo 4°. El Director General, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente decreto y ubicará al personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio del Fondo.

Artículo 5°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal establecida en el artículo 2° del presente decreto, se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 909 del 2004 y el artículo 87 del Decreto 1227 del 2005.

Parágrafo. Los empleados públicos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - Fonprecón, continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 6°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2188 de 2003.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de octubre de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Ministro de la Protección Social,

Diego Palacio Betancourt.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

RESOLUCIONES

RESOLUCION NUMERO 18 1737 DE 2008

(octubre 14)

por la cual se crea un comité para la selección y priorización de proyectos de cooperación con el Organismo Internacional de Energía Atómica, OIEA.

El Ministro de Minas y Energía, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 070 de 2001, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 070 de 2001, por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Minas y Energía, en el artículo 3° establece que es función del Ministerio adoptar la política nacional en materia de energía nuclear y gestión de materiales radiactivos; regular, controlar y licenciar a nivel nacional todas las operaciones concernientes a las actividades nucleares y radiactivas; velar porque se cumplan las disposiciones legales y los tratados, acuerdos y convenios internacionales relacionados con seguridad nuclear, protección física, protección radiológica y salvaguardias;

Que la República de Colombia hace parte del Organismo Internacional de Energía Atómica, OIEA, cuyos estatutos fueron aprobados mediante Ley 16 de 1960;

Que la Viceministra de Minas y Energía, mediante Oficio número 7856 del 11 de octubre de 2001, dirigido al Director General Adjunto del Departamento de Cooperación Técnica del Organismo Internacional de Energía Atómica, determinó que el Área de Asuntos Nucleares de la Dirección de Energía del Ministerio, sería la encargada de servir como Oficina Nacional de Enlace, ONE, con el OIEA;

Que mediante la Resolución número 18 1757 del 26 de diciembre de 2005, se creó el Grupo de Trabajo de Asuntos Nucleares, el cual tiene entre sus funciones:

“3. Promover el cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenciones internacionales sobre seguridad nuclear, protección radiológica, protección física, salvaguardias y usos pacíficos de la energía nuclear ratificados por el país”;

Que el Grupo de Trabajo de Asuntos Nucleares, como Oficina Nacional de Enlace, ONE, de Colombia con el Organismo Internacional de Energía Atómica, es la encargada de someter el programa de cooperación técnica en aplicaciones pacíficas de la energía nuclear del país, así como adelantar todas las tareas relacionadas con la definición de este programa;

Que teniendo en cuenta las observaciones formuladas por los organismos de control, es preciso contar con un mecanismo de escogencia de proyectos por lo que se hace necesario la creación de un comité de selección y priorización de proyectos presentados por las distintas entidades interesadas en participar en esta cooperación;

Por lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Crear el Comité para la selección y priorización de Proyectos de Cooperación con el Organismo Internacional de Energía Atómica, OIEA.

Parágrafo. Las decisiones de este comité no requieren, ni comprometen erogación económica por parte del Ministerio de Minas y Energía.

Artículo 2°. Integración del comité. El comité estará conformado por los siguientes miembros, los cuales tendrán derecho a voz y voto, así:

1. El Viceministro de Minas y Energía o en su ausencia el Director de Energía.
2. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Asuntos Nucleares o su delegado.
3. El Jefe del Grupo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica del Ingeominas o la entidad en quien se encuentre delegada la función de vigilancia y control de los usuarios de material radiactivo.

Parágrafo 1°. Podrán asistir a las reuniones del Comité, con derecho a voz, pero sin voto, un representante de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía.

Parágrafo 2°. El comité podrá invitar a los proponentes de proyectos, para que expongan sus propuestas, a expertos en temas relacionados con los usos pacíficos de la energía nuclear y/o al Jefe de la Oficina de Organismos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores o su delegado, cuando los proyectos lo ameriten.

Parágrafo 3°. El comité contará con una secretaria técnica, la cual está a cargo del funcionario del Grupo de Asuntos Nucleares, designado por el Coordinador del Grupo.

Artículo 3°. Periodicidad de las reuniones. El comité se reunirá cada (2) dos años, en la fase de formulación y priorización de proyectos de Cooperación técnica con el Organismo Internacional de Energía Atómica, considerándose que, durante este período, los miembros podrán ser convocados a varias sesiones dependiendo de la extensión y complejidad de los proyectos presentados.

Artículo 4°. Toma de la decisión. Para efectos de que el comité pueda sesionar y tomar decisiones, se hace necesaria la asistencia de la totalidad de sus miembros con voz y voto.

El comité tomará las decisiones por mayoría simple de los miembros que cuenten con voz y voto.

Artículo 5°. Funciones. El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Utilizar los criterios establecidos por el OIEA y los del país, para la selección y priorización de los proyectos de Cooperación Técnica que constituirán el programa a ser presentado por Colombia ante el organismo, tomando en consideración entre otros: la estructura programática nacional, sostenibilidad y la planificación temática.