Función Pública

Decreto 1422 de 1989

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1422 DE 1989

(Junio 30)

Derogado por el ArtÃculo 82 del Decreto 2145 de 1992.

“Por el cual se establece la estructura orgÃ¡nica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y se determinan las funciones de sus dependencias.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÃBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 1Âº de 1989 y oÃda la ComisiÃ³n a que se refiere el artÃculo tercero de la misma,

DECRETA:

CAPITULO I.

DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ARTÃCULO 1Âº El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es el organismo de la Rama Ejecutiva del Poder PÃºblico encargado de formular, adoptar, dirigir y coordinar las polÃticas de empleo, trabajo, previsiÃ³n y seguridad social, dentro de las directrices generales del Gobierno.

Las dependencias del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a Ã©ste, serÃ¡n las encargadas de la ejecuciÃ³n de esas polÃticas en sus respectivos campos de acciÃ³n, de manera integral y coordinada.

Igualmente, participarÃ¡n en la ejecuciÃ³n de las polÃticas, las entidades pÃºblicas y privadas que desarrollen actividades en materia de empleo, trabajo y seguridad social.

DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS AL MINISTERIO.

ARTÃCULO 2Âº EstÃ¡n adscritas al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social las siguientes entidades:

1. La Superintendencia del Subsidio Familiar.

2. El Instituto de Seguros Sociales -ISS-.

3. La Caja Nacional de PrevisiÃ³n Social -Cajanal-

4. El Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

5. El Fondo de PrevisiÃ³n Social del Congreso de la RepÃºblica, y

6. El Fondo de PrevisiÃ³n Social del Artista.

EstÃ¡ vinculada al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la Promotora de Vacaciones y RecreaciÃ³n Social -Prosocial-.

DE LAS FUNCIONES DEL MINISTERIO.

ARTÃCULO 3Âº AdemÃ¡s de las funciones establecidas en el artÃculo 3Âº del Decreto-ley 1050 de 1968, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cumplirÃ¡ las siguientes:

1. Formular, adoptar, dirigir y coordinar la polÃtica social del Gobierno en las Ã¡reas de empleo, trabajo, previsiÃ³n y seguridad social.

2. Elaborar, en coordinaciÃ³n con los organismos adscritos y vinculados, el plan de desarrollo del sector, en materia de empleo, trabajo, previsiÃ³n y seguridad social, para su incorporaciÃ³n al Plan General de Desarrollo.

3. Proponer o expedir las normas que regulan el empleo, el trabajo, la previsiÃ³n y la seguridad social, en los sectores pÃºblico y privado y promover su cumplimiento.

4. Formular y controlar la ejecuciÃ³n de planes y programas en las Ã¡reas de empleo, trabajo, previsiÃ³n y seguridad social, en coordinaciÃ³n con las entidades que desarrollen funciones en dichas materias.

5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos en las Ã¡reas de empleo trabajo y seguridad social, y aplicar las sanciones pertinentes.

6. Participar en la formulaciÃ³n de las polÃticas de formaciÃ³n del recurso humano, capacitaciÃ³n y aprendizaje, para armonizarlas con las necesidades econÃ³micas y las tendencias del empleo.

7. DiseÃ±ar, formular, desarrollar o coordinar polÃticas en materia de empleo, trabajo y seguridad social para el sector informal de la economÃa, el sector no dependiente y el sector rural, y promover la ampliaciÃ³n de la cobertura de la seguridad social en dichos sectores.

8. Promover y garantizar los derechos al trabajo, a la asociaciÃ³n y a la huelga, conforme a las disposiciones constitucionales y legales.

9. Vigilar y auspiciar el cumplimiento de los Compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo y seguridad social y aprobar los proyectos de cooperaciÃ³n tÃ©cnica internacional a celebrar por las entidades adscritas y vinculadas.

10. Formular polÃticas para coordinar la prestaciÃ³n de servicios sociales, asistenciales y de salud, de los organismos del Estado con las entidades privadas o cooperativas especializadas, para evitar duplicaciones y optimizar la oferta de servicios.

11. DiseÃ±ar y proponer mecanismos para fortalecer el proceso de descentralizaciÃ³n, en el Ã¡mbito de su competencia.

12. Establecer metas concretas, evaluar resultados y definir elementos cualitativos y cuantitativos que deban cumplir las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.

13. Formular polÃticas tendientes a facilitar la divulgaciÃ³n, asesorÃa y asistencia para el reconocimiento de los derechos en materia de empleo, trabajo, previsiÃ³n y seguridad social.

14. Orientar, coordinar y aprobar los planes y programas que desarrollan las entidades adscritas y vinculadas en el campo del empleo, trabajo previsiÃ³n y seguridad social.

15. Establecer mecanismos para la recoleccIÃ³n, tratamiento, anÃ¡lisis y utilizaciÃ³n de la informaciÃ³n en todas las entidades y Ã¡reas del sector, en coordinaciÃ³n con el Departamento Administrativo Nacional de EstadÃsticas y organismos especializados.

16. Establecer planes, programas y estrategias para la aplicaciÃ³n efectiva de los principios de solidaridad, universalidad e integralidad de la seguridad social dirigidos a sectores de la poblaciÃ³n tales como ancianos, menores, personas con limitaciones, desempleados, indigentes, adolescentes demÃ¡s sectores desprotegidos de la poblaciÃ³n.

17. Reconocer, suspender o cancelar las personerÃas jurÃdicas de las Asociaciones de Cajas de CompensaciÃ³n Familiar.

18. Proponer y desarrollar estudios tÃ©cnicos e investigaciones, para facilitar la formulaciÃ³n y evaluaciÃ³n de polÃticas, planes y programas en materia de empleo, trabajo y seguridad social.

19. Otorgar la autorizaciÃ³n para el funcionamiento de los servicios de intermediaciÃ³n laboral y empresas de servicios temporales, controlarlos y sancionarlos cuando fuere el caso.

20. Autorizar a las personas naturales extranjeras para trabajar en el territorio nacional, cualquiera que sea la modalidad en que Ã©ste se desarrolle, asÃ como autorizar los cambios de profesiÃ³n, ocupaciÃ³n u oficio de las mismas.

21. Orientar, participar y controlar el proceso de negociaciÃ³n colectiva en el sector pÃºblico para que se ajuste a la ConstituciÃ³n, la ley y a la polÃtica del Gobierno.

22. Proponer y coordinar los mecanismos y medidas para el trabajo en el sector pÃºblico.

23. Las demÃ¡s que le asigne la ley.

CAPITULO II.

DE LA ESTRUCUTURA ORGANICA.

ARTÃCULO 4Âº El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tendrÃ¡ la siguiente estructura orgÃ¡nica:

1. Despacho del Ministro.

2. Despacho del Viceministro.

3. SecretarÃa General.

3.1. DivisiÃ³n Administrativa.

3.1.1. SecciÃ³n de Servicios Generales.

3.1.2. SecciÃ³n de Adquisiciones y Suministros.

3.1.3. SecciÃ³n de Archivo y Correspondencia.

3.2. DivisiÃ³n Financiera. Modificado por el ArtÃculo 38 del Decreto 2406 de 1989.

3.2.1. SecciÃ³n de Contabilidad y Presupuesto.

3.2.2. SecciÃ³n de TesorerÃa.

3.3. DivisiÃ³n de Personal

3.3.1. SecciÃ³n de AdministraciÃ³n de Personal.

3.3.2. SecciÃ³n de CapacitaciÃ³n y Bienestar Social.

4. Oficina JurÃdica

5. Oficina de PlaneaciÃ³n.

5.1 DivisiÃ³n de PolÃtica Sectorial.

5.2 DivisiÃ³n de AnÃ¡lisis Presupuestal

5.3 DivisiÃ³n de Desarrollo organizacional.

6. Oficina de Sistemas de InformaciÃ³n

6.1. DivisiÃ³n de InformÃ¡tica.

6.2. DivisiÃ³n de EstadÃstica.

6.3. DivisiÃ³n de DivulgaciÃ³n y CapacitaciÃ³n Sectorial.

6.3.1. DirecciÃ³n de DocumentaciÃ³n y Biblioteca.

7. Oficina de Asuntos Internacionales.

8. DirecciÃ³n General de Empleo.

8.1. SubdirecciÃ³n de PolÃticas de Empleo e Ingresos.

8.1.1. DivisiÃ³n de PolÃticas MacroeconÃ³micas y Sectoriales de Empleo.

8.1.2. DivisiÃ³n de Productividad y TecnologÃa.

8.2. SubdirecciÃ³n de Fomento de Empleo.

8.2.1. DivisiÃ³n de Programas EspecÃficos.

8.2.2. DivisiÃ³n de Programas Regionales y Locales.

8.3. SubdirecciÃ³n de Servicios y GestiÃ³n de Empleo.

8.3.1. DivisiÃ³n de Servicios TÃ©cnicos de Empleo.

8.3.2. DivisiÃ³n de GestiÃ³n de Empleo

8.3.3 DivisiÃ³n de Migraciones Laborales.

9. DirecciÃ³n General de Seguridad Social.

9.1 SubdirecciÃ³n de Salud ocupacional

9.1.1. DivisiÃ³n de Medicina Laboral y del Trabajo.

9.1.2. DivisiÃ³n de Higiene y Seguridad Industrial.

9.2 SubdirecciÃ³n de Prestaciones EconÃ³micas

9.2.1. DivisiÃ³n de Estudios EconÃ³micos y Actuariales.

9.3 SubdirecciÃ³n de Prestaciones Asistenciales y Servicios Sociales.

9.3.1. DivisiÃ³n de Servicios Sociales.

10. DirecciÃ³n General del Trabajo.

10.1. SubdirecciÃ³n de Relaciones Individuales.

10.1.1. DivisiÃ³n del Menor Trabajador.

10.1.2 DivisiÃ³n del Trabajador Rural.

10.1.3 DivisiÃ³n de Relaciones Individuales.

10.2 SubdirecciÃ³n de Relaciones Colectivas.

10.2.1. DivisiÃ³n de NegociaciÃ³n, MediaciÃ³n y Arbitraje.

10.2.2. DivisiÃ³n de ReglamentaciÃ³n y Registro Sindical.

10.3 SubdirecciÃ³n de Trabajo Asociativo e Informal.

11. DirecciÃ³n General de InspecciÃ³n y Vigilancia,

11.1. DivisiÃ³n de InspecciÃ³n Preventiva.

11.2. DivisiÃ³n de Vigilancia y Control.

12. Direcciones Regionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

12.1. DivisiÃ³n o SecciÃ³n de Empleo.

12.2. DivisiÃ³n o SecciÃ³n de Seguridad Social.

12.3. DivisiÃ³n o SecciÃ³n de Trabajo.

12.4. DivisiÃ³n o SecciÃ³n de InspecciÃ³n y Vigilancia.

12.5. DivisiÃ³n o SecciÃ³n Administrativa.
12.6. Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social.

13. Oficinas regionales Especiales del Trabajo y Seguridad Social.

14. Organismo de AsesorÃa y CoordinaciÃ³n.

14.1. Consejo Nacional Laboral.

14.2. Consejo Superior de Empleo, Trabajo y Seguridad Social.

14.3. Consejo Superior del Subsidio Familiar.

14.4. ComitÃ© Nacional para las Migraciones Laborales.

14.5. ComitÃ© Nacional para el AnÃ¡lisis de Mercados de Trabajo.

14.6. ComitÃ© de DivulgaciÃ³n del Sector Trabajo y Seguridad Social.

14.7. ComitÃ© de PlaneaciÃ³n del Sector Trabajo y Seguridad Social.

14.8. ComitÃ© de DirecciÃ³n del Ministerio.

14.9. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

14.10. ComisiÃ³n de Personal.

CAPITULO III.

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ARTÃCULO 5Â° El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, ademÃ¡s de las funciones que le seÃ±alan la ConstituciÃ³n Nacional, las leyes y los reglamentos y en especial el artÃculo 12 del Decreto-ley 1050 de 1968, tendrÃ¡ las siguientes:

1. Ejercer, bajo su propia responsabilidad, las funciones que el Presidente de la RepÃºblica le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio, asÃ como las que se hayan delegado en funcionarios de su Despacho.

2. Ejercer el control de tutela sobre los establecimientos pÃºblicos y empresas industriales y comerciales del Estado que estÃ©n adscritos y vinculados al Ministerio, conforme a este Decreto y demÃ¡s disposiciones vigentes.

3. Ejercer la inspecciÃ³n y vigilancia sobre las entidades de seguridad social, trabajo y empleo y sus asociaciones, federaciones y confederaciones directamente o a travÃ©s de los organismos competentes, conforme a las disposiciones vigentes.

4. Dirigir y aprobar los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas.

5. orientar y coordinar la acciÃ³n de las dependencias del Ministerio, y de las entidades adscritas y vinculadas.

6. Dirigir y controlar las acciones del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas en materia de fijaciÃ³n de polÃticas, expediciÃ³n de normas, ejecuciÃ³n de programas de investigaciÃ³n, capacitaciÃ³n, coordinaciÃ³n, procesamiento de la informaciÃ³n, promociÃ³n, asesorÃa y divulgaciÃ³n de los servicios.

7. Formular, en coordinaciÃ³n con las entidades correspondientes, la polÃtica que en materia de migraciones adopte el Gobierno Nacional.

8. Determinar las dependencias competentes para el cumplimiento de las funciones que le estÃ¡n atribuidas por la ley al Ministerio,

DEL VICEMINISTRO DE TRABAJO.

ArtÃculo 6Â° El Viceministro cumplirÃ¡, ademÃ¡s de las funciones que le estÃ¡n atribuidas en el artÃculo 13 del Decreto-ley 1050 de 1968, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la preparaciÃ³n y actualizaciÃ³n de normas que regulan las actividades de la seguridad social, el empleo y el trabajo.

2. Atender, bajo la orientaciÃ³n del Ministro, la coordinaciÃ³n de los asuntos y compromisos internacionales del Ministerio.

3. Asistir al Ministro en la direcciÃ³n y coordinaciÃ³n de las dependencias centrales y Regionales del Ministerio.

DE LA SECRETARIA GENERAL.

ARTÃCULO 7Â° El Secretario General del Ministerio de Trabajo, ademÃ¡s de las funciones contenidas en el artÃculo 14 del Decreto-ley nÃºmero 1050 de 1968 cumplirÃ¡ las de dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de personal, los aspectos financieros y los

servicios generales del Ministerio.

DE LA DIVISIÃ□N ADMINISTRATIVA.

ARTÃ□CULO 8Âº La DivisiÃ³n Administrativa tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisiciÃ³n almacenamiento, custodia y distribuciÃ³n de los elementos, equipos y demÃ¡s bienes necesarios para el eficiente funcionamiento del Ministerio.

2. Programar, coordinar, controlar y evaluar los servicios de celadurÃa, mantenimiento y reparaciÃ³n de equipos, aseo, cafeterÃa, transporte y demÃ¡s servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento del Ministerio.

3. Dirigir, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el sistema de inventarios, archivo y correspondencia.

4. Prestar el apoyo requerido por las diferentes dependencias, en los asuntos de carÃ¡cter administrativo.

5. Asistir al Secretario General y a las dependencias regionales del Ministerio, en los asuntos de su competencia.

6. Atender los trÃ¡mites administrativos de licitaciÃ³n, contrataciÃ³n y adquisiciÃ³n de bienes muebles e inmuebles que requiera el Ministerio.

7. Orientar la elaboraciÃ³n del Plan General de Compras, en coordinaciÃ³n con la DivisiÃ³n financiera, presentarlo al secretario General y evaluar su ejecuciÃ³n.

8. Llevar y mantener actualizado el sistema de registro de calificaciÃ³n y de clasificaciÃ³n de proveedores y contratistas.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCIÃ□N DE SERVICIOS GENERALES.

ARTÃ□CULO 9Âº La SecciÃ³n de Servicios Generales tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Atender y coordinar las actividades de reparaciÃ³n y mantenimiento de los inmuebles al servicio del Ministerio.

2. Adelantar las diligencias relacionadas con la consecuciÃ³n de las instalaciones fÃsicas que requiera el Ministerio en el nivel central, bajo la orientaciÃ³n de la DivisiÃ³n Administrativa.

3. Atender o coordinar las actividades de reparaciÃ³n y mantenimiento de los equipos de oficina y comunicaciÃ³n del Ministerio.

4. Organizar, programar y controlar el manejo y utilizaciÃ³n del parque automotor al servicio del Ministerio, con criterios de racionalidad administrativa y tÃ©cnica.

5. Organizar y coordinar la prestaciÃ³n de los servicios de aseo, vigilancia, cafeterÃa y de aquellos requeridos para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.

6. Asistir a las dependencias regionales del Ministerio en los asuntos relacionados con los servicios generales.

7. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCIÃ□N DE AQUISICIONES Y SUMINISTROS.

ARTÃ□CULO 10Âº. La SecciÃ³n de Adquisiciones y Suministros desarrollarÃ¡ las siguientes funciones:

1. Adelantar las actividades relacionadas con la adquisiciÃ³n, almacenamiento, custodia y suministro de los elementos y equipos que requiera el Ministerio.

2 DiseÃ±ar, organizar, coordinar y controlar el sistema de inventario de los bienes del Ministerio, conforme a las normas fiscales vigentes.

3. Elaborar los inventarios de los elementos devolutivos y demÃ¡s bienes de uso del organismo.

4. Determinar los niveles mÃ¡ximos y mÃnimos de existencia de elementos y solicitar la reposiciÃ³n de estos Ãºltimos.

5. Preparar el programa general de compras, bajo la orientaciÃ³n de la DivisiÃ³n Administrativa y en coordinaciÃ³n con las demÃ¡s dependencias del organismo.

6. Tramitar la autorizaciÃ³n fiscal para dar de baja definitiva los elementos clasificados como obsoletos o inservibles.

7. Coordinar el traspaso de elementos entre los almacenes de las dependencias regionales del Ministerio.

8. Rendir cuentas sobre los movimientos de almacÃ©n a la administraciÃ³n de la entidad y a la ContralorÃa General de la RepÃºblica.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCIÃN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

ARTÃCULO 11. La SecciÃ³n de Archivo y Correspondencia desarrollarÃ¡ las siguientes funciones:

1. Atender y controlar el recibo la clasificaciÃ³n y distribuciÃ³n de la correspondencia del Ministerio.

2. DiseÃ±ar, organizar, coordinar y controlar el sistema de archivo para todas las dependencias del Ministerio.

3. Facilitar el acceso a los documentos que reposan en el archivo general, suministrar las copias y expedir las certificaciones correspondientes, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN FINANCIERA.

ARTÃCULO 12. La DivisiÃ³n Financiera tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la elaboraciÃ³n del proyecto anual de presupuesto de funcionamiento del Ministerio, en coordinaciÃ³n con la Oficina de PlaneaciÃ³n.

2. Dirigir y coordinar la elaboraciÃ³n del Programa Anual de Caja, los acuerdos de gastos y adelantar los trÃ¡mites correspondientes en coordinaciÃ³n con la Oficina de PlaneaciÃ³n,

3. Dirigir los estudios sobre adiciones y traslados que deban introducirse al presupuesto de funcionamiento del Ministerio y presentar las recomendaciones pertinentes.

4. Velar por el cumplimiento de las normas sobre contabilidad administrativa del presupuesto, efectuar los anÃ¡lisis respectivos y presentar los informes correspondientes.

5. Supervisar el manejo de la contabilidad administrativa del presupuesto y los anÃ¡lisis pertinentes, y presentar los informes correspondientes.

6. Expedir las certificaciones sobre disponibilidad presupuestal que le sean solicitadas.

7. Verificar que la ejecuciÃ³n presupuestal estÃ© acorde con los planes y programas aprobados por el Ministerio.

8. Asistir a las dependencias regionales del Ministerio en el manejo presupuestal que les corresponda.

9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con tesorerÃa y pagadurÃa del Ministerio.

10. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCIÃN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

ARTÃCULO 13. La SecciÃ³n de Contabilidad y Presupuesto tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de funcionamiento del Ministerio, en coordinaciÃ³n con la DivisiÃ³n de AnÃ¡lisis Presupuestal.

2. Elaborar los proyectos de acuerdo de gastos que requiera el organismo y adelantar los trÃ¡mites correspondientes.

3. Efectuar el estudio sobre adiciones y traslados que deban introducirse al presupuesto de funcionamiento del Ministerio y presentar las recomendaciones pertinentes.

4. Atender el manejo de la contabilidad administrativa del presupuesto, efectuar los anÃ¡lisis respectivos y presentar los informes correspondientes.

5. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCIÃN DE TESORERÃA

ARTÃCULO 14. La SecciÃ³n de TesorerÃa tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Recaudar los ingresos, manejar los fondos y mantener en custodia los valores y documentos negociables y de garantÃa del Ministerio.

2. Registrar y tramitar las cuentas que se presenten a cargo del Ministerio, efectuar su pago e informar a los interesados sobre el estado de las mismas.

3. Realizar los giros bancarios, traslado de fondos y avances, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones administrativas y fiscales.

4. Efectuar los descuentos de ley, los autorizados por los funcionarios y los ordenados judicialmente y expedir las certificaciones e informes correspondientes.

5. Hacer los trÃ¡mites relacionados con Ã³rdenes de pago ante el Ministerio de Hacienda y CrÃ©dito PÃºblico y la TesorerÃa General de la NaciÃ³n.

6. Llevar el control sobre el flujo de caja de la entidad.

7. Autorizar libranzas y demÃ¡s documentos que los funcionarios suscriban en garantÃa de crÃ©dito, y efectuar los giros oportunamente; a las personas naturales o jurÃdicas que figuren como beneficiarios.

8. Llevar a cabo la retenciÃ³n en la fuente sobre cuentas de cobro, realizar las consignaciones, rendir los informes y expedir las certificaciones requeridas.

9. Rendir los informes y cuentas que requiera la ContralorÃa General de la RepÃºblica.

10. Las demÃ¡s que le sean asignada y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN DE PERSONAL.

ARTÃCULO 15. La DivisiÃ³n de Personal ejercerÃ¡ las siguientes funciones:

1. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la selecciÃ³n, clasificaciÃ³n, registro, promociÃ³n, evaluaciÃ³n y desarrollo del personal al servicio del Ministerio.

2 Dirigir la elaboraciÃ³n de los programas de capacitaciÃ³n y bienestar para el personal del organismo y someterlos a consideraciÃ³n del secretario General.

3. Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de la Carrera Administrativa.

4. Expedir las certificaciones que sobre las diferentes situaciones administrativas de funcionarios o exfuncionarios del Ministerio le sean solicitadas.

5. Colaborar con la Oficina JurÃdica en el trÃ¡mite de los procesos que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales en materia de personal.

6. Vigilar la aplicaciÃ³n del sistema prestacional, de calificaciÃ³n de servicios y del rÃ©gimen disciplinario a los funcionarios del organismo.

7. Asistir a las dependencias regionales en el manejo de los asuntos de su competencia.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCIÃN DE ADMINISTRACIÃN DE PERSONAL.

ARTÃCULO 16. La SecciÃ³n de AdministraciÃ³n de Personal desarrollarÃ¡ las siguientes funciones:

1. Llevar el registro, control y la informaciÃ³n referente a las situaciones administrativas y novedades del personal del Ministerio.

2. Proyectar y tramitar las providencias relacionadas con novedades y situaciÃ³n administrativa del personal.

3. Liquidar las prestaciones, asignaciones, factores salariales y beneficios del personal, y rendir los informes pertinentes a las dependencias o entidades competentes.

4. Adelantar las acciones relacionadas con la administraciÃ³n de personal y la carrera administrativa para las funcionarios del Ministerio.

5. Elaborar y mantener actualizados el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo y la planta de personal del Ministerio.

6. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCIÃ□N DE CAPACITACIÃ□N Y BIENESTAR SOCIAL.

ARTÃ□CULO 17. La SecciÃ³n de CapacitaciÃ³n y Bienestar Social cumplirÃ¡ las siguientes funciones:

1. DiseÃ±ar, promover y coordinar sistemas de capacitaciÃ³n tÃ©cnica y administrativas para el personal del Ministerio y evaluar su ejecuciÃ³n.

2. Elaborar estudios sobre las necesidades de capacitaciÃ³n y bienestar social, para el personal del Ministerio y presentar las recomendaciones del caso.

3. Elaborar los planos anuales y programas para la capacitaciÃ³n y bienestar social de los funcionarios del Ministerio, en coordinaciÃ³n con las demÃ¡s dependencias y los organismos competentes y evaluar su ejecuciÃ³n.

4 Desarrollar actividades de bienestar social para los empleados del Ministerio y sus familias, en coordinaciÃ³n con los organismos competentes.

5. Canalizar y difundir la informaciÃ³n relacionada con programas de formaciÃ³n y eventos de interÃ©s para el Ministerio.

6. Promover la participaciÃ³n de los funcionarios en los programas de capacitaciÃ³n y bienestar que se aprueben para el Ministerio.

7. Las demÃ¡s que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA JURÃ□DICA.

ARTÃ□CULO 18. La Oficina JurÃdica, ademÃ¡s de las funciones enunciadas en el artÃculo 17 del Decreto-ley 1050 de 1968, tendrÃ¡ las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaria JurÃdica de la Presidencia de la RepÃºblica, y coordinar las actividades de las oficinas jurÃdicas de las entidades adscritas y vinculadas.

2. Atender los procesos judiciales en los cuales sea parte la NaciÃ³n -Ministerio de Trabajo y Seguridad Social-, cuando el Ministro asÃ lo determine.

3. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que se expidan en materia de empleo, trabajo y seguridad social.

4. Recopilar y clasificar la informaciÃ³n relacionada con su Ã¡rea en coordinaciÃ³n con la oficina de Sistemas de InformaciÃ³n.

5. Asistir a las dependencias del Ministerio, en los asuntos relacionados con el Ã¡rea de su competencia.

6. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE PLANEACIÃ□N.

ARTÃ□CULO 19. La Oficina de PlaneaciÃ³n, ademÃ¡s de las funciones seÃ±aladas en el artÃculo 18 del Decreto-ley 1050 de 1968, tendrÃ¡ las siguientes:

1. Asesorar al Ministro en la definiciÃ³n, coordinaciÃ³n y adopciÃ³n de las polÃticas sectoriales y en la participaciÃ³n del Ministerio en la definiciÃ³n de la polÃtica macroeconÃ³mica del Gobierno.

2. Coordinar el diseÃ±o de los planes, programas y proyectos del sector, emitir conceptos y someterlos, previa aprobaciÃ³n del Ministro, al Departamento Nacional de PlaneaciÃ³n, para su incorporaciÃ³n a los planes generales de desarrollo.

3. Participar y coordinar con las entidades adscritas y vinculadas en la definiciÃ³n y consolidaciÃ³n de programas y proyectos, y conceptuar sobre su inclusiÃ³n en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

4. Presentar al Banco de Proyectos de InversiÃ³n PÃºblica del Departamento Nacional de PlaneaciÃ³n, los que se determine incluir en el Plan operativo Anual de Inversiones.

5. Presentar al Ministerio de Hacienda y CrÃ©dito PÃºblico el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones y contratos pendientes y programados, las solicitudes a incluir en los acuerdos de gastos y la constituciÃ³n de reservas presupuestales de apropiaciÃ³n.

6. Determinar los criterios para evaluar la ejecuciÃ³n presupuestal de las entidades adscritas y vinculadas.

7. Evaluar la ejecuciÃ³n de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector y proponer los correctivos necesarios.

8. Coordinar, orientar y evaluar la programaciÃ³n de la ejecuciÃ³n presupuestal en las entidades adscritas y vinculadas.

9. Presentar ante la DireccIÃ³n General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y CrÃ©dito PÃºblico, los anteproyectos de presupuesto de

funcionamiento de las entidades adscritas y vinculadas.

10. Ejercer las funciones correspondientes a la SecretarÃa Permanente del Consejo Nacional Laboral.

11. orientar, coordinar y evaluar con las Direcciones Generales del Ministerio, el diseÃ±o y la ejecuciÃ³n de los programas y los proyectos que Ã©stas deban adelantar.

12. Consolidar y someter a la aprobaciÃ³n del Ministro los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversiÃ³n del Ministerio y las solicitudes de adiciÃ³n y traslado presupuestal, para su presentaciÃ³n ante la DirecciÃ³n General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y CrÃ©dito PÃºblico y el Departamento Nacional de PlaneaciÃ³n.

13. Evaluar y controlar la ejecuciÃ³n de los presupuestos de funcionamiento e inversiÃ³n del Ministerio.

14. Asesorar en aspectos presupuestales y financieros, a los representantes del Ministro en la Juntas Directivas de las entidades adscritas y vinculadas.

15. orientar y coordinar los proyectos de investigaciÃ³n que adelanten el Ministerio y las entidades del sector.

16. Dirigir, coordinar y controlar las funciones relacionadas con el desarrollo organizacional del Ministerio.

17. Recopilar y clasificar la informaciÃ³n relacionada con su Ã¡rea, en coordinaciÃ³n con la Oficina de Sistemas de InformaciÃ³n.

18. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN DE POLITICA SECTORIAL.

ARTÃCULO 20. La DivisiÃ³n de PolÃtica Sectorial tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Realizar estudios para la definiciÃ³n, coordinaciÃ³n y ejecuciÃ³n de las polÃticas, planes y programas sectoriales.

2. orientar y coordinar el diseÃ±o de los planes, programas y proyectos que se adelanten en las diferentes Ã¡reas del Ministerio.

3. Evaluar el desarrollo y el resultado de los planes, programas y proyectos de las diferentes Ã¡reas del Ministerio y proponer los ajustes del caso.

4. Evaluar los planes, programas y proyectos que adelanten las entidades del sector.

5. Promover y evaluar los programas de cooperaciÃ³n tÃ©cnica internacional, del Ministerio y de las entidades adscritas, en coordinaciÃ³n con la Oficina de Asuntos Internacionales.

6. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN DE ANALISIS PRESUPUESTAL

ARTÃCULO 21. La DivisiÃ³n de AnÃ¡lisis Presupuestal tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. DiseÃ±ar metodologÃas para la programaciÃ³n presupuestal del Ministerio y de las entidades del sector.

2. Orientar y coordinar la elaboraciÃ³n de los anteproyectos de presupuesto de las entidades adscritas y vinculadas, con la participaciÃ³n de las Direcciones Generales del Ministerio.

3. Elaborar, en coordinaciÃ³n con las demÃ¡s dependencias del Ministerio, el anteproyecto de presupuesto de inversiÃ³n y las solicitudes de adiciÃ³n y traslados.

4. Evaluar la ejecuciÃ³n presupuestal del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas y proponer los ajustes necesarios.

5. Consolidar los informes financieros del sector.

6. Coordinar la distribuciÃ³n de las cuotas de gastos asignadas por el Ministerio de Hacienda y CrÃ©dito PÃºblico a las entidades adscritas al Ministerio.

7. Coordinar con la DivisiÃ³n Financiera los cambios que se deriven de la programaciÃ³n y la ejecuciÃ³n presupuestal.

8. Evaluar e integrar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

ARTÃ□CULO 22. La DivisiÃ³n de Desarrollo organizacional tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Realizar estudios socio-econÃ³micos para determinar la factibilidad de modificar las dependencias en los niveles regional y local, asÃ como la reubicaciÃ³n geogrÃ¡fica de las mismas.

2. Realizar estudios sobre volÃºmenes y cargas de trabajo para determinar necesidades de personal y lograr una adecuada distribuciÃ³n de funciones.

3. Efectuar estudios sobre estructura administrativa, simplificaciÃ³n del trabajo, desconcentraciÃ³n o delegaciÃ³n de funciones y las demÃ¡s que requiera la entidad para su adecuado funcionamiento.

4. Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y de procedimientos y velar por su adecuada implantaciÃ³n.

5. Colaborar con la DivisiÃ³n de Personal en la elaboraciÃ³n, revisiÃ³n y actualizaciÃ³n de los manuales de funciones y requisitos a nivel de cargo.

6. Efectuar estudios sobre racionalizaciÃ³n de costos en la prestaciÃ³n de servicios y en la utilizaciÃ³n de equipos.

7. Adelantar estudios encaminados a optimizar la utilizaciÃ³n del espacio fÃsico y de los elementos de trabajo, en las dependencias centrales y regionales.

8. Promover la aplicaciÃ³n y el cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por el Ministerio.

9. DiseÃ±ar y coordinar la ediciÃ³n, distribuciÃ³n y utilizaciÃ³n de formas y mantener actualizado el registro de las mismas.

10. Promover y coordinar la ediciÃ³n de manuales y guÃas de normas generales de la entidad.

11. Asistir a las dependencias del Ministerio en asuntos relacionados con organizaciÃ³n, mÃ©todos y procedimientos.

12. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÃ□N.

ARTÃ□CULO 23. La Oficina de Sistemas de InformaciÃ³n tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Proponer las polÃticas, planes y programas para el manejo, anÃ¡lisis y divulgaciÃ³n de la informaciÃ³n, desarrollo informÃ¡tico, utilizaciÃ³n de medios de comunicaciÃ³n y capacitaciÃ³n sectorial.

2. DiseÃ±ar y proponer la polÃtica sectorial para el manejo de los sistemas de informaciÃ³n y programas de divulgaciÃ³n, en coordinaciÃ³n con las entidades adscritas y vinculadas.

3. Promover, dirigir y canalizar el desarrollo de los sistemas de informaciÃ³n del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas.

4. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las polÃticas del Ministerio en materia de informaciÃ³n, desarrollo informÃ¡tico, divulgaciÃ³n y capacitaciÃ³n sectorial.

5. Participar en el desarrollo de los sistemas de informaciÃ³n interinstitucionales que permitan consolidar la informaciÃ³n y apoyar la planeaciÃ³n sectorial.

6. Establecer las pautas tÃ©cnicas para el intercambio de informaciÃ³n a nivel sectorial, en coordinaciÃ³n con las dependencias del Ministerio.

7. Colaborar en las investigaciones que realicen las diferentes, dependencias del Ministerio.

8. Definir criterios y proponer acciones que armonicen la evoluciÃ³n organizacional del Ministerio con el desarrollo informÃ¡tico.

9. Garantizar la produccIÃ³n oportuna de informaciÃ³n agregada y estadÃstica del sector, en materia de empleo, trabajo y seguridad social, conforme a los requerimientos del Ministerio.

10. Promover la capacitaciÃ³n de los funcionarios del Ministerio en materia de su competencia.

11. Dirigir y coordinar estudios para identificar los requerimientos de informaciÃ³n del Ministerio.

12. Planificar los procesos de los sistemas de informaciÃ³n del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y promover el desarrollo de un sistema integrado para el sector.

13. Definir y aplicar los procedimientos y flujos de informaciÃ³n requeridos por el sistema de informaciÃ³n.

14. Asistir a las dependencias del Ministerio para la constituciÃ³n y el desarrollo del sistema de informaciÃ³n.

15. Las demÃ¡s que le sean asignadas, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DE INFORMATICA.

ARTÃ□CULO 24. La DivisiÃ³n de InformÃ¡tica tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Realizar el anÃ¡lisis, diseÃ±o e implantaciÃ³n de los sistemas de informaciÃ³n centralizados en el nivel nacional y de redes de informaciÃ³n distribuidas en el orden regional.

2. Participar en el levantamiento y actualizaciÃ³n de las necesidades de informaciÃ³n en los niveles nacional y regional.

3. Participar en la concepciÃ³n, desarrollo y actualizaciÃ³n del sistema de procedimientos y flujos de informaciÃ³n del Ministerio tanto a nivel nacional como regional.

4. Realizar los desarrollos informÃ¡ticos para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, suministrar los sistemas de informaciÃ³n y consolidar la infraestructura requerida.

5. Establecer y aplicar estÃ¡ndares de documentaciÃ³n para los sistemas desarrollados.

6. Proporcionar informaciÃ³n agregada de las redes y sistemas de informaciÃ³n para el anÃ¡lisis estadÃstico.

7. Proponer los planes de inversiÃ³n en tecnologÃa informÃ¡tica, requeridos por el Ministerio.

8. Elaborar y ejecutar los planes de capacitaciÃ³n en materia de informÃ¡tica.

9. Dar mantenimiento a las redes y sistemas de informaciÃ³n del Ministerio.

10. Producir los resultados automÃ¡ticos generados por las redes y los sistemas de informaciÃ³n.

11. DiseÃ±ar, actualizar y ejecutar un plan de control y seguridad para garantizar el adecuado manejo de la informaciÃ³n y optimizar la infraestructura computacional.

12. Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos computacionales de propiedad del Ministerio.

13. Proponer la aplicaciÃ³n de nuevas tecnologÃas informÃ¡ticas en el Ministerio.

14. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DE ESTADÃ□STICAS.

ARTÃ□CULO 25. La DivisiÃ³n de EstadÃstica tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. DiseÃ±ar y desarrollar un sistema integrado de estadÃstica en materia de empleo, trabajo y seguridad social, en coordinaciÃ³n con las entidades del sector.

2. Consolidar y analizar las estadÃsticas producidas por las diferentes dependencias del Ministerio y entidades del sector, en materia de empleo, trabajo y seguridad social, conforme a las disposiciones legales y convenios internacionales vigentes.

3. Establecer procedimientos estadÃsticos para el tratamiento de la informaciÃ³n del Ministerio.

4. Producir documentos y publicaciones de informaciÃ³n estadÃstica, en coordinaciÃ³n con la DivisiÃ³n de DivulgaciÃ³n y CapacitaciÃ³n Sectorial.

5. Elaborar, en coordinaciÃ³n con el Departamento Administrativo Nacional de EstadÃstica y otros organismos interesados, indicadores y series estadÃsticas en materia de empleo, trabajo y seguridad social.

6. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISIÃ□N DE DIVULGACIÃ□N Y CAPACITACIÃ□N SECTORIAL.

ARTÃ□CULO 26. La DivisiÃ³n de DivulgaciÃ³n y capacitaciÃ³n Sectorial tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Divulgar las normas, decisiones y documentos relacionados con el empleo, el trabajo y la seguridad social, a nivel interno y externo.

2. DiseÃ±ar, coordinar y ejecutar programas de capacitaciÃ³n sindical y laboral.

3. Coordinar y evaluar los programas de divulgaciÃ³n de los organismos y entidades del sector.

4. Promover la utilizaciÃ³n eficiente de los diversos medios de comunicaciÃ³n y de los recursos de capacitaciÃ³n en materia de empleo, trabajo y seguridad social.

5. Estudiar los programas de divulgaciÃ³n y publicidad de las entidades adscritas y vinculadas, y emitir concepto para la aprobaciÃ³n del Ministro y demÃ¡s trÃ¡mites pertinentes.

6. Elaborar y orientar, en coordinaciÃ³n con las dependencias del Ministerio, un programa anual de publicaciones y dirigir su ejecuciÃ³n.

7. Adelantar directamente o en coordinaciÃ³n con otras entidades pÃºblicas o privadas, campaÃ±as de divulgaciÃ³n o informaciÃ³n sobre los asuntos de competencia del Ministerio.

8. Realizar estudios e investigaciones para determinar los requerimientos del Ministerio en materia de comunicaciones y proponer las recomendaciones respectivas.

9. Establecer los estÃ¡ndares y procedimientos necesarios para la utilizaciÃ³n de los medios de comunicaciÃ³n en el Ministerio.

10. Producir el material requerido por las regionales para la divulgaciÃ³n de normas, decisiones y estudios.

11. DiseÃ±ar y promover programas de informaciÃ³n, educaciÃ³n y divulgaciÃ³n, en materia de derechos y deberes relacionados con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

12. Orientar y coordinar las actividades de documentaciÃ³n y biblioteca.

13. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SECCIONAL DE DOCUMENTACIÃN Y BIBLIOTECA.

ARTÃCULO 27. La SecciÃ³n de DocumentaciÃ³n y biblioteca tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Recopilar documentaciÃ³n especializada en las Ã¡reas de competencia del Ministerio, tanto nacional como internacional.

2. Participar en la bÃºsqueda y canalizaciÃ³n de recursos tÃ©cnicos, bibliogrÃ¡ficos y financieros.

3. Propiciar la participaciÃ³n del Ministerio en sistemas y redes de informaciÃ³n de carÃ¡cter nacional o internacional.

4. Propiciar el conocimiento y acceso a la informaciÃ³n nacional o internacional, que sobre las Ã¡reas temÃ¡ticas se recupere y referencie.

5. Adelantar acciones tendientes a la unificaciÃ³n de polÃticas de ediciÃ³n, tratamiento, conservaciÃ³n y difusiÃ³n de las publicaciones y documentos.

6. Adelantar o coordinar el trabajo de bÃºsqueda, tratamiento y difusiÃ³n de los documentos y publicaciones del sector, en materia de empleo, trabajo, y seguridad social.

7. Actuar como centro de consulta y difusiÃ³n de la informaciÃ³n que se produzca y procese en la entidad.

8. Adelantar, en coordinaciÃ³n con las dependencias de la entidad y las unidades de informaciÃ³n de los organismos del sector, acciones tendientes a la organizaciÃ³n de un banco de datos, en materia de empleo, trabajo y seguridad social.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

ARTÃCULO 28. La Oficina de Asuntos Internacionales tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Diligenciar y tramitar lo relacionado con el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales en coordinaciÃ³n con otras dependencias del Ministerio y otras entidades.

2. Evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en materia de empleo, trabajo y de seguridad social.

3. Coordinar la elaboraciÃ³n de estudios para la adopciÃ³n y ratificaciÃ³n de convenios internacionales.

4. Preparar documentos y ponencias del Ministerio para reuniones internacionales, en coordinaciÃ³n con las dependencias correspondientes.

5. Desarrollar estudios de legislaciÃ³n comparada y formular las propuestas pertinentes.

6. Tramitar las solicitudes que en materia de cooperaciÃ³n tÃ©cnica internacional presenten al Ministerio las entidades adscritas y vinculadas.

7. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIRECCIÃN GENERAL DE EMPLEO.

ARTÃCULO 29. La DirecciÃ³n General de Empleo cumplirÃ¡ las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y evaluar polÃticas globales y sectoriales de empleo e ingresos, acordes con el Plan de Desarrollo.

2. Recomendar, coordinar y evaluar polÃticas en las Ã¡reas de la productividad y la tecnologÃa y su impacto sobre el mercado de trabajo.

3. Formular, coordinar y evaluar los planes y programas de fomento de empleo y mejoramiento de las condiciones de trabajo, productividad e ingresos, tanto en los sectores formales como en los informales.

4. Proponer ante las autoridades correspondientes, las estrategias y mecanismos financieros necesarios para adelantar planes y programas de fomento de empleo y mejoramiento de las condiciones de trabajo.

5. Evaluar los efectos de la polÃtica salarial y de las negociaciones colectivas, sobre la evoluciÃ³n de los salarios y el empleo.

6. Recomendar, coordinar y evaluar la polÃtica de gestiÃ³n de empleo.

7 Proponer, coordinar y evaluar la polÃtica y funcionamiento de la gestiÃ³n e intermediaciÃ³n pÃºblica y gratuita de empleo.

8. Participar en la formulaciÃ³n de las polÃticas de formaciÃ³n de recursos humanos.

9. Formular, coordinar y evaluar las polÃticas globales de capacitaciÃ³n para el trabajo.

10. Proponer polÃticas de readaptaciÃ³n profesional y generaciÃ³n de empleo para personas invÃ¡lidas o con limitaciones fÃsicas.

11. Constituir y desarrollar un sistema de informaciÃ³n y previsiÃ³n del mercado laboral integrado al sistema de informaciÃ³n del Ministerio, para la formulaciÃ³n de polÃticas de empleo, recursos humanos, productividad e ingresos.

12. Programar, dirigir y coordinar los estudios sobre el mercado de trabajo y proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las polÃticas de empleo, ingresos, productividad y tecnologÃa.

13. DiseÃ±ar y desarrollar instrumentos y servicios tÃ©cnicos para el tratamiento de los mercados de trabajo.

14. Proponer y evaluar, en coordinaciÃ³n con las entidades competentes, polÃticas para las migraciones laborales externas y determinar el tratamiento de las migraciones laborales internas.

15. Apoyar a los departamentos, municipios, regiones y organizaciones comunitarias, en el diseÃ±o y ejecuciÃ³n de los programas de empleo e ingresos.

16. Recopilar y clasificar la informaciÃ³n relacionada con su Ã¡rea en coordinaciÃ³n con la Oficina de Sistemas de InformaciÃ³n.

17. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de las unidades bajo su direcciÃ³n y asistir directamente o a travÃ©s de ellas a las dependencias regionales en el Ã¡rea de su competencia.

18. Conceptuar sobre las solicitudes de cambio de proporciÃ³n de trabajadores nacionales y extranjeros.

19. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBDIRECCIÃN DE POLÃTICAS DE EMPLEO E INGRESOS.

ARTÃCULO 30. La SubdirecciÃ³n de PolÃticas de Empleo e Ingresos, cumplirÃ¡ las siguientes funciones:

1. Elaborar y evaluar propuestas de polÃticas de empleo e ingresos globales y sectoriales, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

2. Orientar y coordinar las polÃticas, planes y programas de las distintas entidades del Gobierno que tengan incidencia sobre el empleo y los ingresos y diseÃ±ar polÃticas de coordinaciÃ³n con tal propÃ³sito.

3. Desarrollar propuestas de polÃtica que incrementen la productividad del trabajo y permitan el mejoramiento de los ingresos y el crecimiento econÃ³mico.

4. Elaborar propuestas de polÃtica para adecuar el mercado laboral al proceso de innovaciÃ³n tecnolÃ³gica.

5. orientar y coordinar estudios sobre empleo, ingresos, productividad y tecnologÃa.

6. Elaborar proyectos de normas y de procedimientos que contribuyan al cumplimiento de las correspondientes polÃticas.

7. Promover la divulgaciÃ³n de los resultados de estudios e investigaciones del mercado laboral.

8. DiseÃ±ar y desarrollar el sistema de informaciÃ³n y previsiÃ³n del mercado laboral.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN DE POLÃTICAS MACROECONÃMICAS Y SECTORIALES DE EMPLEO.

ARTÃCULO 31. La DivisiÃ³n de PolÃticas MacroeconÃ³micas y Sectoriales de Empleo tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Analizar el impacto de las polÃticas macroeconÃ³micas y sectoriales sobre el empleo y los ingresos y proponer las medidas correspondientes.

2. Desarrollar labores de apoyo tÃ©cnico en el proceso de fijaciÃ³n del salario mÃnimo y realizar estudios sobre los efectos del salario y las negociaciones colectivas sobre el comportamiento del empleo.

3. Analizar la incidencia de las polÃticas de exportaciones y de sustituciÃ³n de importaciones, sobre el empleo.

4. Estudiar la composiciÃ³n del gasto e inversiÃ³n pÃºblica y privada y evaluar su efecto sobre el empleo.

5. Evaluar el comportamiento y evoluciÃ³n esperados de la oferta y demanda de fuerza de trabajo.

6. Elaborar indicadores para analizar la evoluciÃ³n del mercado laboral a corto y mediano plazo.

7. Suministrar a la Oficina de Sistemas de InformaciÃ³n, los modelos, variables y contenidos requeridos para el desarrollo del sistema de informaciÃ³n y previsiÃ³n del mercado de trabajo.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN DE PRODUCTIVIDAD Y TECNOLOGÃA.

ARTÃCULO 32. La DivisiÃ³n de Productividad y TecnologÃa tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Analizar el comportamiento de la productividad en los distintos sectores de la actividad econÃ³mica y segmentos del mercado laboral y elaborar las propuestas pertinentes.

2 Analizar y evaluar la incidencia de las innovaciones tecnolÃ³gicas y los cambios en las gestiÃ³n empresarial y proponer medidas para superarlos.

3. Adelantar estudios sobre productividad y tecnologÃa, analizar su impacto sobre generaciÃ³n de empleo, los salarias y la gestiÃ³n empresarial.

4. Identificar planes y programas que para el aumento de la productividad desarrollen diferentes entidades pÃºblicas y privadas, coordinarlos y difundirlos.

5. DiseÃ±ar y producir indicadores de productividad por sectores, efectuar mediciones y proponer medidas para su mejoramiento.

6. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBDIRECCIÃN DE FOMENTO DE EMPLEO.

ARTÃCULO 33. La SubdirecciÃ³n de Fomento de Empleo tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y evaluar en los niveles nacional, regional y local, programas y proyectos dirigidos a la generaciÃ³n de empleo y a mejorar las condiciones de trabajo, la productividad y los ingresos de la fuerza laboral de los sectores formal e informal de la economÃa.

2. DiseÃ±ar y proponer programas y proyectos dirigidos a atender los fenÃ³menos cÃclicos, temporales o estacionales del mercado de trabajo.

3. Elaborar y proponer programas de fomento al trabajo asociado, en coordinaciÃ³n con las entidades del sector de la economÃa solidaria y las organizaciones comunitarias.

4. DiseÃ±ar y proponer programas para la atenciÃ³n al menor trabajador, en coordinaciÃ³n con las entidades ejecutoras de las polÃticas de los menores.

5. Presentar, dirigir y coordinar programas especÃficos de apoyo de atenciÃ³n a los trabajadores independientes.

6. Asesorar a los usuarios pÃºblicos y privados sobre las fuentes de recursos financieros para la ejecuciÃ³n de programas y proyectos de fomento que contribuyan a la generaciÃ³n de empleo y sugerir la orientaciÃ³n de fuentes de financiamiento para proyectos generadores de empleo.

7. Adelantar las investigaciones y estudios del mercado de trabajo que permitan identificar programas y proyectos especÃficos de fomento y generaciÃ³n de empleo.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISIÃN DE PROGRAMAS ESPECÃFICOS.

ARTÃCULO 34. La DivisiÃ³n de Programas EspecÃficos tendrÃ¡ a su cargo las siguientes funciones:

1. Identificar y proponer programas de fomento para actividades formales y recomendar medidas para el aumento del empleo y los ingresos.

2. DiseÃ±ar y proponer normas tendientes a proteger el empleo de las diversas actividades econÃ³micas del sector formal.

3. Identificar polÃticas de incentivos hacia actividades formales, analizar la viabilidad de incorporar medidas para ampliar la creaciÃ³n de empleo.

4. DiseÃ±ar y proponer programas y proyectos, en coordinaciÃ³n con otras entidades pÃºblicas y privadas, para pequeÃ±as empresas, microempresas y sector informal, dirigidos a generar empleos y elevar la productividad e ingresos.

5. Identificar necesidades de recursos para el apoyo a segmentos especÃficos de la pequeÃ±a empresa, microempresa, trabajadores independientes y sector informal, y promover ante las autoridades competentes la adopciÃ³n y ejecuciÃ³n de polÃticas de apoyo a dicho sector.

6. DiseÃ±ar y proponer programas de fomento de formas asociativas que permitan el aglutinamiento y atenciÃ³n a grupos de trabajadores y empresarios del sector informal.

7. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN DE PROGRAMAS REGIONALES Y LOCALES.

ARTÃCULO 35. La divisiÃ³n de Programas Regionales y Locales tendrÃ¡ a su cargo las siguientes funciones:

1. Identificar, participar, proponer y evaluar gramas y proyectos comunitarios, locales o regionales, que contribuyan a la generaciÃ³n de empleo, en coordinaciÃ³n con las dependencias regionales del Ministerio.

2. Identificar, proponer, coordinar y evaluar programas y proyectos comunitarios, locales o regionales orientados a enfrentar fenÃ³menos cÃclicos, temporales, estacionales o de emergencia, que afecten el respectivo mercado de trabajo en coordinaciÃ³n con las dependencias regionales del Ministerio.

3. Identificar y fomentar el desarrollo de organizaciones comunitarias a travÃ©s de las cuales pueda fortalecerse la creaciÃ³n de empleo, el aumento de la productividad y el ingreso, en forma coordinada con las dependencias regionales del Ministerio.

4. Identificar requerimientos de recursos y de polÃticas de apoyo para organizaciones comunitarias, locales o regionales, y ponerlos en conocimiento de las entidades ejecutoras pÃºblicas y privadas, en coordinaciÃ³n con las dependencias del orden regional del Ministerio.

5. DiseÃ±ar y proponer programas y proyectos para la atenciÃ³n al menor trabajador, en coordinaciÃ³n con las entidades ejecutoras de las polÃticas de los menores y evaluar su desarrollo en los niveles municipal, departamental o regional, en forma coordinada con las dependencias regionales del Ministerio.

6. DiseÃ±ar metodologÃas para la elaboraciÃ³n de proyectos de fomento al empleo y darlas a conocer a las autoridades municipales, departamentales, regionales o entidades interesadas en su desarrollo y ejecuciÃ³n.

7. Asesorar a organizaciones comunitarias, locales, municipales, departamentales o regionales en el diseÃ±o y ejecuciÃ³n de programas y proyectos que contribuyan a la generaciÃ³n de empleo, cuando esta labor no pueda desarrollarse a travÃ©s de las dependencias regionales del Ministerio.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBDIRECCIÃ□N DE SERVICIOS Y GESTIÃ□N DE EMPLEO.

ARTÃ□CULO 36. La SubdirecciÃ³n de Servicios y GestiÃ³n de Empleo, cumplirÃ¡ las siguientes funciones:

1. DiseÃ±ar, coordinar y evaluar las polÃticas de gestiÃ³n de empleo, proponer su estandarizaciÃ³n y normatividad para el conjunto del mercado de trabajo.

2. Proponer las estrategias de gestiÃ³n de empleo para trabajares independientes, cuenta propia, microempresas, temporales, migrantes, estacionales, precarios y otras formas de trabajo no dependientes.

3. Proponer, coordinar y evaluar las polÃticas globales de capacitaciÃ³n para el trabajo y de formaciÃ³n de recursos humanos, en coordinaciÃ³n con las entidades encargadas de la ejecuciÃ³n de estas polÃticas.

4. Formular, proponer y auspiciar planes y programas para la readaptaciÃ³n profesional e inserciÃ³n laboral de personas invÃ¡lidas o con limitaciones fÃsicas.

5. Proponer, coordinar y evaluar las polÃticas de intermediaciÃ³n pÃºblica y privada de empleo en armonÃa con los programas de capacitaciÃ³n e inserciÃ³n laboral de la poblaciÃ³n desempleada y subempleada.

6. DiseÃ±ar la polÃtica migratoria externa en coordinaciÃ³n con los organismos competentes y proponer las polÃticas de tratamiento a las migraciones laborales internas.

7. DiseÃ±ar las polÃticas y normas para el desarrollo de los servicios de orientaciÃ³n profesional y vocacional de los recursos humanos, de acuerdo con las necesidades de desarrollo del paÃs.

8. Proponer, fomentar y normatizar los servicios de CertificaciÃ³n y validaciÃ³n ocupacional.

9. DiseÃ±ar y desarrollar el servicio de informaciÃ³n ocupacional y salarial del mercado de trabajo.

10. DiseÃ±ar, organizar y poner en funcionamiento el Centro de InformaciÃ³n y DocumentaciÃ³n del Mercado Laboral, en coordinaciÃ³n con la Oficina de Sistemas de InformaciÃ³n.

11. DiseÃ±ar el sistema de anÃ¡lisis de actualizaciÃ³n y de normatizaciÃ³n de la clasificaciÃ³n nacional uniforme de ocupaciones y diccionario de sinÃ³nimos ocupacional y evaluar sus caracterÃsticas, en coordinaciÃ³n con entidades interesadas en dicha materia, y adelantar los estudios tÃ©cnicos que demande el Gobierno sobre grupos ocupacionales.

12. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DE SERVICIOS TECNICOS DE EMPLEOS

ARTÃ□CULO 37. La DivisiÃ³n de Servicios TÃ©cnicos de Empleo cumplirÃ¡ las siguientes funciones:

1. Desarrollar el sistema de anÃ¡lisis, actuaciÃ³n y normatizaciÃ³n de la ClasificaciÃ³n Nacional de Ocupaciones (C.N.O.).

2. Actualizar y ajustar la ClasificaciÃ³n Nacional de ocupaciones y el Diccionario de SinÃ³nimos ocupacionales, a las condiciones del mercado de trabajo.

3 .Desarrollar los estudios tÃ©cnicos sobre las caracterÃsticas de las ocupaciones objeto de polÃticas oficiales y grupos de familias ocupacionales en coordinaciÃ³n con entidades especializadas.

4. Elaborar diagnÃ³sticos y propuestas globales de capacitaciÃ³n para el trabajo y formaciÃ³n de recursos humanos dirigidos a orientar la oferta y la demanda de trabajo.

5. Efectuar los estudios necesarios para el diseÃ±o y elaboraciÃ³n de normas para el desarrollo de servicios de orientaciÃ³n profesional y vocacional.

6. Proponer normas sobre servicios de certificaciÃ³n y validaciÃ³n.

7. DiseÃ±ar y desarrollar el sistema y los servicios de informaciÃ³n ocupacional por ramas de actividad econÃ³mica, nivel de calificaciÃ³n y rangos salariales.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DE GESTIÃ□N DE EMPLEO.

ARTÃCULO 38. La DivisiÃ³n de GestiÃ³n de Empleo cumplirÃ¡ las siguientes funciones:

1. Efectuar un diagnÃ³stico y seguimiento de las condiciones y caracterÃsticas de los segmentos del mercado de los trabajadores independientes, por cuenta propia, microempresarios, temporales, migrantes, estacionales, precarios y otras formas de trabajo no dependiente y proponer las medidas especÃficas de gestiÃ³n de empleo para dichos segmentos.

2. Generar y proponer los instrumentos de estandarizaciÃ³n y normatizaciÃ³n del mercado de trabajo.

3. DiseÃ±ar y recomendar las estrategias, instrumentos y mecanismos de gestiÃ³n de empleo para trabajadores independientes, por cuenta propia, microempresarios, temporales, migrantes, estacionales y demÃ¡s formas de trabajo no dependiente.

4. Coordinar con los organismos encargados de la capacitaciÃ³n y colocaciÃ³n de las personas invÃ¡lidas, parcialmente inhabilitadas o de capacidad fÃsica disminuida, el desarrollo de los programas de readaptaciÃ³n profesional e inserciÃ³n laboral.

5. Proponer mecanismos de coordinaciÃ³n y asesorÃa para el proceso de gestiÃ³n de empleo que adelantan instituciones y entidades sin Ã¡nimo de lucro.

6. DiseÃ±ar mÃ©todos y mecanismos de evaluaciÃ³n y anÃ¡lisis de la intermediaciÃ³n laboral pÃºblica y privada y servicios de empresas temporales, recomendar y proponer las polÃticas y normas para su orientaciÃ³n y adecuaciÃ³n a las necesidades del aparato productivo.

7. Proponer y recomendar programas de capacitaciÃ³n para los desempleados y subempleados, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.

8. Llevar el registro de intermediarios pÃºblicos y privados y empresas de servicios temporales y diseÃ±ar y organizar el suministro de informaciÃ³n requerida a Ã©stos para el conocimiento del comportamiento de la gestiÃ³n de empleo.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISÃN DE MIGRACIONES LABORALES.

ARTÃCULO 39. La DivisiÃ³n de Migraciones Laborales realizarÃ¡ las siguientes funciones:

1. Desarrollar los estudios necesarios sobre migraciones en cuanto a su origen, estructura y comportamiento que permitan recomendar y proponer polÃticas, planes y programas para la atenciÃ³n de las mismas.

2. DiseÃ±ar estrategias, planes y programas para el manejo y tratamiento de los flujos migratorios internos.

3. Estudiar y proponer programas y proyectos especiales de atenciÃ³n al migrante en los puntos de frontera.

4. Coordinar y asesorar la elaboraciÃ³n del censo de mano de obra extranjera en el paÃs, que le permita recomendar normas para el tratamiento de migraciÃ³n extranjera acordes con las necesidades del recurso humano calificado.

5. Asesorar a entidades pÃºblicas o privadas sobre el comportamiento del mercado ocupacional y las conveniencias de la migraciÃ³n interna, con el fin de, recomendar normas sobre la materia.

6. Proponer y coordinar con entidades pÃºblicas y el cuerpo diplomÃ¡tico acreditado en el exterior, la prestaciÃ³n de asesorÃa socio - laboral para los migrantes nacionales en el exterior.

7. Estudiar y analizar el impacto ocupacional de la aplicaciÃ³n de pactos, acuerdos, contratos y convenios internacionales que tengan relaciÃ³n con las migraciones laborales.

8. Proponer y coordinar con las autoridades del orden nacional, regional y local y entidades privadas, planes y programas para el tratamiento de las migraciones internas originadas por fenÃ³menos de calamidad o catÃ¡strofe, estacionalidad, temporalidad y grandes proyectos de inversiÃ³n.

9. Estudiar conjuntamente con los organismos competentes la fijaciÃ³n de polÃticas de ingreso para trabajadores extranjeros al mercado laboral, asÃ como el cambio de profesiÃ³n, ocupaciÃ³n y oficio de los mismos en el paÃs.

10. Preparar los conceptos necesarios para el otorgamiento de la autorizaciÃ³n requerida para el trabajo de extranjeros, cambio de profesiÃ³n, ocupaciÃ³n u oficio.

11. Efectuar estudios sobre la conveniencia de cambio de proporciÃ³n de trabajadores nacionales y extranjeros en las empresas.

12. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIRECCIÃN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

ARTÃCULO 40. La DirecciÃ³n General de la Seguridad Social cumplirÃ¡ las siguientes funciones:

1. Proponer y desarrollar polÃticas, planes y programas en materia de previsiÃ³n y seguridad social.

2. Establecer procedimientos y proponer la normatividad para el cumplimiento de las polÃticas de previsiÃ³n y seguridad social.

3. DiseÃ±ar sistemas, y establecer criterios de organizaciÃ³n de las entidades de previsiÃ³n y seguridad social.

4. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las entidades de previsiÃ³n y seguridad social y proponer los correctivos del caso.

5. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el sistema de informaciÃ³n en aspectos relacionados con la previsiÃ³n y la seguridad social en el paÃs.

6. Propiciar y coordinar el desarrollo de programas interinstitucionales e intersectoriales, en materia de previsiÃ³n y seguridad social.

7. Promover la difusiÃ³n, promociÃ³n y capacitaciÃ³n en los aspectos relacionados con la previsiÃ³n y la seguridad social.

8. Estudiar y conceptuar sobre la conveniencia de incorporar la legislaciÃ³n nacional, disposiciones internacionales en el Ã¡mbito de la previsiÃ³n y la seguridad social.

9. Orientar a las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social en los aspectos de su competencia.

10. Absolver consultas en materia de previsiÃ³n y seguridad social.

11. Llevar el registro de entidades de previsiÃ³n y de seguridad social, agremiaciones de pensionados y asociaciones de entidades de seguridad y de previsiÃ³n social.

12. Adelantar estudios econÃ³micos y sociales para estructurar y evaluar programas de unificaciÃ³n y racionalizaciÃ³n de los recursos de la seguridad social.

13. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de reglamento de prestaciÃ³n de servicios que expidan las entidades de seguridad y previsiÃ³n social.

14. Formular polÃticas de coordinaciÃ³n que busquen la consolidaciÃ³n del sistema Ãºnico de afiliaciÃ³n, registro y control del sistema de seguridad social.

15. Estudiar y aprobar los sistemas de afiliaciÃ³n de las entidades de previsiÃ³n y la seguridad social.

16. Proponer y coordinar el desarrollo de programas orientados a extender la seguridad social a los trabajadores informales, independientes, por cuenta propia, migrantes y otros grupos desprotegidos.

17. Recopilar y clasificar la informaciÃ³n relacionada con su Ã¡rea en coordinaciÃ³n con la Oficina de Sistemas de InformaciÃ³n.

18. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBDIRECCIÃN DE SALUD OCUPACIONAL.

ARTÃCULO 41. La SubdirecciÃ³n de Salud Ocupacional tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Coordinar con las entidades pÃºblicas y privadas, nacionales e internacionales, la planeaciÃ³n, la organizaciÃ³n y el funcionamiento de los programas de salud ocupacional que se desarrollan en el paÃs.

2. Desarrollar programas de divulgaciÃ³n, formaciÃ³n e investigaciÃ³n en salud ocupacional.

3. Proponer la expediciÃ³n de normas en el Ã¡rea de salud ocupacional.

4. Proponer e impulsar programas de extensiÃ³n de los servicios de salud ocupacional para la poblaciÃ³n en general.

5. Participar en el ComitÃ© Nacional de Salud Ocupacional.

6. Emitir conceptos tÃ©cnicos sobre la aplicaciÃ³n de normas en salud ocupacional.

7. Adelantar estudios sobre la duraciÃ³n mÃ¡xima; y la distribuciÃ³n de la jornada de trabajo en labores peligrosas o insalubres y proponer su reglamentaciÃ³n.

8. Participar, con las entidades competentes, en la definiciÃ³n de requerimientos mÃnimos de diseÃ±o, fabricaciÃ³n e importaciÃ³n de maquinaria, equipos y herramientas de trabajo, para prevenir los riesgos ocupacionales.

9. Coordinar, con las entidades del Sistema Nacional de Salud, el desarrollo de planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de salud del sector informal de la economÃa y de los trabajadores independientes.

10. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN DE MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO.

ARTÃCULO 42. La DivisiÃ³n de Medicina Laboral y del Trabajo tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades que en medicina laboral y del trabajo adelante el Ministerio.

2. Orientar, promover, coordinar y evaluar el funcionamiento de los programas que en medicina laboral y del trabajo se realicen en el paÃs.

3 Preparar, actualizar y difundir las normas y los procedimientos, para el reconocimiento de las prestaciones econÃ³micas causadas por enfermedad profesional o accidente de trabajo.

4. Emitir los conceptos mÃ©dico-laborales que le sean solicitados por las autoridades competentes.

5. Preparar, en coordinaciÃ³n con otras dependencias, proyectos de modificaciÃ³n de las tablas de enfermedad profesional y valuaciÃ³n de los grados de incapacidad.

6. Emitir conceptos tÃ©cnicos respecto del cumplimiento de las normas en aspectos relacionados con medicina laboral y del trabajo.

7. Proponer normas y procedimientos, que en materia de medicina laboral y del trabajo, deban desarrollarse en el paÃs, orientados a su unificaciÃ³n.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

ARTÃCULO 43. La DivisiÃ³n de Higiene y Seguridad Industrial tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Preparar programas de difusiÃ³n, promociÃ³n y capacitaciÃ³n en normas tÃ©cnicas y procedimientos sobre higiene y seguridad social.

2. DiseÃ±ar los mecanismos que determinen la eficacia de los programas de higiene y seguridad industrial en las empresas.

3. Participar en el desarrollo de actividades de homologaciÃ³n y normalizaciÃ³n en aspectos relacionadas con higiene y seguridad industrial.

4. Emitir conceptos en lo relacionado con higiene y seguridad industrial, que sean solicitados por organismos de la rama jurisdiccional.

5. Proponer y preparar normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad industrial.

6. Mantener actualizadas las estadÃsticas relacionadas con el Ã¡rea.

7. Proponer planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de higiene y seguridad de los trabajadores.

8. SeÃ±alar los criterios para la emisiÃ³n de conceptos tÃ©cnicos en relaciÃ³n con las condiciones y funcionamiento de mÃ¡quinas y equipos en los establecimientos de trabajo.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBDIRECCIÃN DE PRESTACIONES ECONÃMICAS.

ARTÃCULO 44. La SubdirecciÃ³n de Prestaciones EconÃ³micas tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Evaluar las propuestas que en materia de prestaciones econÃ³micas presenten las entidades de previsiÃ³n y seguridad social.

2. Realizar estudios e investigaciones sobre la organizaciÃ³n y manejo financiero de las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social.

3. Proponer programas y proyectos que permitan ampliar la cobertura de las prestaciones econÃ³micas a los trabajadores independientes, informales, por cuenta propia, migrantes y no protegidos por la seguridad social.

4. Adelantar estudios actuariales de las reservas en las instituciones de seguridad y de previsiÃ³n social.

5. Analizar y conceptuar sobre las propuestas de sistemas de financiaciÃ³n para las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social.

6. Proponer mecanismos de coordinaciÃ³n y unificaciÃ³n de la reglamentaciÃ³n en materia de prestaciones econÃ³micas, para las entidades de previsiÃ³n y seguridad social.

7. DiseÃ±ar y proponer normas y procedimientos que sobre las prestaciones econÃ³micas deban aplicarse en las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social.

8. Proponer y evaluar planes y programas para mantener el equilibrio financiero de las entidades de previsiÃ³n y seguridad social.

9. Proponer y analizar proyectos de sistemas de afiliaciÃ³n a los distintos regÃmenes de seguridad social.

10. Formular polÃticas para el establecimiento de un sistema Ãºnico de afiliaciÃ³n, registro y control del sistema de seguridad social.

11. Las demÃ¡s que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DE ESTUDIOS ECONÃ□MICOS Y ACTUARIALES.

ARTÃ□CULO 45. La DivisiÃ³n de Estudios EconÃ³micos y Actuariales tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Realizar estudios e investigaciones sobre organizaciÃ³n y manejo financiero de las entidades de previsiÃ³n y seguridad social.

2. Proponer programas de extensiÃ³n de la cobertura de prestaciones econÃ³micas de la seguridad social.

3. Realizar estudios e investigaciones sobre condiciones socio-econÃ³micas y demogrÃ¡ficas de la poblaciÃ³n, en las diferentes regiones del paÃ-s, que permitan proponer programas de seguridad social.

4. Asesorar a las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social respecto de las normas y procedimientos que deban ser ejecutadas por Ã©stas.

5. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencias.

DE LA SUBDIRECCIÃ□N DE PRESTACIONES ASISTENCIALES Y SERVICIOS SOCIALES.

ARTÃ□CULO 46. La SubdirecciÃ³n de Prestaciones Asistenciales y Servicios Sociales tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Realizar y promover investigaciones sobre los sistemas de prestaciones asistenciales y de servicios sociales a la poblaciÃ³n beneficiaria.

2. Formular propuestas para ampliar la cobertura y mejorar la calidad de las prestaciones asistenciales y servicios sociales a cargo de las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social.

3. Realizar estudios e investigaciones respecto de las condiciones socio-econÃ³micas y demogrÃ¡ficas de la poblaciÃ³n, a las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social en las diferentes regiones del paÃs, que permitan proponer programas asistenciales y de servicios sociales.

4. Desarrollar mecanismos de coordinaciÃ³n para la prestaciÃ³n de los servicios asistenciales de las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social.

5. Evaluar las actividades, que en el Ã¡rea de prestaciones asistenciales y servicios sociales, desarrollen las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social.

6. DiseÃ±ar y proponer normas y procedimientos que sobre prestaciones asistenciales y servicios sociales deban aplicarse por parte de las entidades de previsiÃ³n y seguridad social.

7. Asesorar a las entidades de previsiÃ³n y seguridad social respecto de la ejecuciÃ³n de programas sobre prestaciones asistenciales y servicios sociales.

8. Desarrollar investigaciones de los costos que se ocasionen por las prestaciones asistenciales y servicios sociales en las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DE SERVICIOS SOCIALES.

ARTÃ□CULO 47. La DivisiÃ³n de Servicios Sociales tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Orientar, coordinar y evaluar las actividades que en el campo de los servicios sociales, desarrollen las entidades de previsiÃ³n y de seguridad

social.

2. Proponer planes y programas que, con respecto a servicios sociales, ejecuten las entidades de previsiÃ³n y de seguridad social.

3. Auspiciar la ampliaciÃ³n de cobertura en materia de servicios sociales.

4. Elaborar estudios de costos de los servicios sociales en las instituciones de previsiÃ³n y de seguridad social.

5. Adelantar las gestiones necesarias para la integraciÃ³n de los consejos directivos de las Cajas de compensaciÃ³n familiar.

6. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIRECCIÃN GENERAL DEL TRABAJO.

ARTÃCULO 48. La DirecciÃ³n General del Trabajo tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Proponer y desarrollar la polÃtica del Gobierno en materia de relaciones colectivas e individuales de trabajo.

2. Proponer y desarrollar polÃticas, planes y programas en materia de trabajo en el sector informal.

3. Estudiar y proponer los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las leyes reguladoras del derecho colectivo e individual de trabajo.

4. Proponer y aplicar medidas para garantizar la proteccIÃ³n al trabajo por las entidades pÃºblicas.

5. Auspiciar y coordinar la ejecuciÃ³n de proyectos de investigaciÃ³n en el Ã¡rea de trabajo.

6. Participar en la preparaciÃ³n de normas y procedimientos para la aplicaciÃ³n de las disposiciones que regulan el trabajo en sus diferentes modalidades.

7. Promover la colaboraciÃ³n y participaciÃ³n entre las autoridades pÃºblicas y las organizaciones de trabajadores y empleadores y de Ã©stas organizaciones entre sÃ, para armonizar y fortalecer las relaciones obrero empresariales.

8. Fomentar la negociaciÃ³n colectiva de conformidad con las normas y convenios internacionales.

9. Proponer mecanismos para garantizar los derechos de asociaciÃ³n, contrataciÃ³n colectiva y huelga, en los tÃ©rminos de la ConstituciÃ³n PolÃtica y de la ley.

10. Participar en las actividades de mediaciÃ³n, conciliaciÃ³n y arbitraje para la soluciÃ³n de los conflictos de trabajo.

11. Promover la capacitaciÃ³n laboral y sindical.

12. Dirigir y coordinar las acciones para el reconocimiento de personerÃas jurÃdicas de sindicatos en el paÃs, organizar y mantener actualizando el registro sindical.

13. Establecer procedimientos y orientar acciones para garantizar los derechos de los trabajadores.

14. Coordinar y desarrollar acciones con las entidades pÃºblicas, privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el menor trabajador, orientadas al mejoramiento de sus condiciones socio-laborales.

15. Proponer y aplicar normas y procedimientos para garantizar los derechos de los menores trabajadores y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo.

16. Proponer y aplicar normas y procedimientos para garantizar los derechos de los trabajadores rurales, por cuenta propia y otros grupos insuficientemente protegidos.

17. Concertar con organismos pÃºblicos y privados acciones para procurar la defensa de los derechos de los trabajadores.

18. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de las unidades bajo su direcciÃ³n, y asistir directamente o a travÃ©s de las mismas a las dependencias regionales en el Ã¡rea de su competencia.

19. Recopilar y clasificar la informaciÃ³n relacionada con su Ã¡rea, en coordinaciÃ³n con la Oficina de Sistemas de InformaciÃ³n.

20. Orientar y participar en el proceso de negociaciÃ³n colectiva en el sector pÃºblico.

21. Las demÃ¡s que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBDIRECIÃ□N DE RELACIONES INDIVIDUALES.

ARTÃ□CULO 49. La SubdirecciÃ³n de Relaciones Individuales tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Fomentar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para garantizar los derechos de los trabajadores en el campo de las relaciones individuales.

2. Organizar, dirigir y controlar sistemas de asistencia a los trabajadores en casos de conflictos individuales de trabajo.

3. Fomentar programas de divulgaciÃ³n y capacitaciÃ³n en las Ã¡reas de su competencia, en coordinaciÃ³n con las demÃ¡s dependencias.

4. Estudiar, proponer y aplicar medidas para garantizar la aplicaciÃ³n de la ley y agilizar la prestaciÃ³n de los servicios a su cargo.

5. Decidir sobre las solicitudes para la ejecuciÃ³n de planes de vivienda y reducciÃ³n del capital social, presentados por las empresas.

6. Decidir sobre las solicitudes de modificaciÃ³n de la proporciÃ³n de trabajadores nacionales y extranjeros, previo concepto de la DirecciÃ³n General de Empleo.

7. Participar en estudios e investigaciones sobre las condiciones laborales de los trabajadores desprotegidos.

8. Realizar los estudios econÃ³mico laborales que se requieran para la toma de decisiones.

9. Decidir sobre las peticiones empresariales de declaratoria de entidades sin Ã¡nimo de lucro.

10. Colaborar en el diseÃ±o y desarrollo de los programas de divulgaciÃ³n y capacitaciÃ³n laboral que adelante el Ministerio.

11. Las demÃ¡s que le sean asignadas y le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DEL MENOR TRABAJADOR.

ARTÃ□CULO 50. La DivisiÃ³n del Menor Trabajador tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Preparar y adelantar campaÃ±as de divulgaciÃ³n de las normas legales que protegen el trabajo del menor, en coordinaciÃ³n con las demÃ¡s dependencias del Ministerio.

2. Promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la efectiva protecciÃ³n del menor trabajador.

3. Atender consultas sobre los derechos del menor trabajador.

4. Orientar la labor de conciliaciÃ³n en los casos autorizados por la ley.

5. Participar y estimular los programas que instituciones pÃºblicas o privadas desarrollen en defensa del menor trabajador.

6. Auspiciar la aplicaciÃ³n de los convenios y acuerdos suscritos para la defensa de los menores trabajadores.

7. Estudiar, en coordinaciÃ³n con entidades pÃºblicas y privadas, las condiciones laborales de los menores trabajadores y proponer los correctivos necesarios.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DEL TRABAJADOR RURAL.

ARTÃ□CULO 51. La DivisiÃ³n del Trabajador Rural tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Desarrollar, en coordinaciÃ³n con la DivisiÃ³n de DivulgaciÃ³n y CapacitaciÃ³n Sectorial, campaÃ±as de difusiÃ³n de las normas legales que rigen al trabajo en el sector rural.

2. Promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para garantizar la efectividad de los derechos de los trabajadores del sector rural.

3. Participar en los programas que instituciones pÃºblicas o privadas desarrollen en defensa de los trabajadores del sector rural.

4. Atender las consultas que le sean formuladas sobre los derechos del trabajador del sector rural.

5. Orientar la labor de conciliaciÃ³n en los conflictos laborales de los trabajadores rurales, en los casos autorizados por la ley.

6. Estudiar, en coordinaciÃ³n con entidades pÃºblicas o privadas las condiciones laborales de los trabajadores del campo y proponer los

correctivos necesarios.

7. Promover la aplicaciÃ³n de los convenios y acuerdos que para la defensa de los derechos de los trabajadores del sector rural, celebre el Ministerio con entidades pÃºblicos o privadas.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DE RELACIONES INDIVIDUALES.

ARTÃ□CULO 52. La DivisiÃ³n de Relaciones Individuales tendrÃ¡ las siguientes funciones.

1. Efectuar en coordinaciÃ³n con la DivisiÃ³n de DivulgaciÃ³n y CapacitaciÃ³n Sectorial, campaÃ±as de difusiÃ³n de las normas que rigen las relaciones individuales de trabajo.

2. Definir criterios y generar instrumentos para el adecuado tratamiento y manejo de las relaciones individuales de trabajo.

3. Analizar el comportamiento de las relaciones individuales de trabajo y formular propuestas de reglamentaciÃ³n.

4. Orientar la labor de conciliaciÃ³n en los conflictos individuales de trabajo.

5. Identificar y analizar modalidades especiales de trabajo y proponer las reglamentaciones pertinentes.

6. Atender las consultas que le sean formuladas sobre los derechos individuales de los trabajadores.

7. Auspiciar la aplicaciÃ³n de los convenios y acuerdos que sean suscritos para la defensa de los trabajadores.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA SUBDIRECCIÃ□N DE RELACIONES COLECTIVAS.

ARTÃ□CULO 53. La SubdirecciÃ³n de Relaciones Colectivas tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Fijar pautas y establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento del derecho colectivo del trabajo.

2. Adelantar estudios e investigaciones relacionados con la intervenciÃ³n del Ministerio en la negociaciÃ³n colectiva.

3. Proponer mecanismos para el estudio y soluciÃ³n de los conflictos colectivos de trabajo, por vÃa conciliatoria.

4. Adelantar estudios encaminados a actualizar la legislaciÃ³n laboral, de acuerdo con las necesidades del paÃs.

5. Tramitar y revisar la documentaciÃ³n necesaria para la convocatoria y funcionamiento de los tribunales de arbitramento.

6. Tramitar y revisar la documentaciÃ³n relacionada con las o declaratorias de ilegalidad de cese de actividades.

7. Cancelar el registro sindical en los casos previstos por la Ley.

8. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones para determinar la representaciÃ³n sindical en la negociaciÃ³n colectiva.

9. Promover el ejercicio del derecho de asociaciÃ³n, mediante la capacitaciÃ³n sindical y laboral.

10. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DE NEGOCIACIÃ□N, MEDIACIÃ□N Y ARBITRAJE.

ARTÃ□CULO 54. La DivisiÃ³n de NegociaciÃ³n, MediaciÃ³n y Arbitraje tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de negociaciÃ³n colectiva.

2. Elaborar y mantener actualizadas las estadÃsticas que permitan planear la labor mediadora del Ministerio.

3. Coordinar con las dependencias regionales, la intervenciÃ³n del Ministerio en la negociaciÃ³n colectiva.

4. Contribuir con los trÃ¡mites necesarios para agilizar la conformaciÃ³n, instalaciÃ³n y decisiÃ³n de los tribunales de arbitramento.

5. Mantener actualizada la informaciÃ³n que permita conocer las tendencias que se presentan en las convenciones colectivas.

6. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la obtenciÃ³n, procesamiento y distribuciÃ³n de datos en el Ã¡rea de su competencia.

7. Preparar y desarrollar los temas sobre negociaciÃ³n colectiva para los seminarios de capacitaciÃ³n que realice el Ministerio.

8. Atender las consultas sobre el derecho colectivo del trabajo.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN DE REGLAMENTACIÃN Y REGISTRO SINDICAL.

La DivisiÃ³n de ReglamentaciÃ³n y Registro Sindical tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Estudiar y tramitar las solicitudes sobre reconocimiento de personerÃas jurÃdicas, adopciÃ³n y reformas de estatutos y demÃ¡s aspectos sobre la materia.

2. Estudiar y tramitar las solicitudes de aprobaciÃ³n de elecciones y designaciÃ³n de cargos directivos en las organizaciones sindicales de tercer grado.

3. Dirigir y coordinar la realizaciÃ³n del censo sindical y mantenerlo actualizado.

4. Proponer modificaciones en materia de registro y reglamentaciÃ³n sindical.

5. Adelantar o coordinar con las direcciones regionales, estudios e investigaciones relacionados con la representaciÃ³n sindical, para efectos de negociaciÃ³n colectiva en organizaciones de carÃ¡cter nacional.

6. Mantener actualizado el archivo de convenciones, pactos colectivos, contratos sindicales y laudos arbitrales y expedir las certificaciones y que haya lugar.

7. Las demÃ¡s que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIRECCIÃN DE TRABAJO ASOCIATIVO E INFORMAL.

ARTÃCULO 56. La SubdirecciÃ³n de Trabajo Asociativo e Informal tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Adelantar directamente o en coordinaciÃ³n con entidades pÃºblicas o privadas, las investigaciones que permitan conocer las condiciones de trabajo de las personas del sector informal de la economÃa.

2. Proponer normas tendientes a lograr la protecciÃ³n del trabajo de quienes no se encuentren vinculados a un empleador o desarrollen sus actividades a travÃ©s de formas asociativas de produccciÃ³n.

3. Establecer mecanismos y desarrollar instrumentos para hacer efectivo el cumplimiento de las normas sobre protecciÃ³n del trabajo informal.

4. Promover formas asociativas de trabajo y sistemas de protecciÃ³n a las labores que en Ã©stas se desarrollen.

5. Estudiar y proponer, en coordinaciÃ³n con la DirecciÃ³n General de Empleo, medidas que garanticen la incorporaciÃ³n de los desempleados al trabajo productivo.

6. Coordinar las acciones que desarrollen las entidades pÃºblicas y privadas en favor de los trabajadores del sector informal.

7. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIRECCIÃN GENERAL DE INSPECCIÃN Y VIGILANCIA.

ARTÃCULO 57. La DirecciÃ³n General de InspecciÃ³n y Vigilancia tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y evaluar polÃticas, planes y programas de inspecciÃ³n y vigilancia, de carÃ¡cter preventivo, para estimular el cumplimiento de las normas sobre empleo, trabajo y seguridad social.

2 Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de inspecciÃ³n y vigilancia en todo el territorio nacional, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre trabajo, empleo y seguridad social.

3. Desarrollar instrumentos para verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre empleo, trabajo y seguridad social.

4. Aplicar las sanciones por incumplimiento de las disposiciones sobre empleo, trabajo y seguridad social, conforme a su competencia.

5. Proponer modificaciones a las normas vigentes en las Ã¡reas de competencia del Ministerio.

6. Asesorar e informar a los trabajadores y empleadores sobre la observancia de las normas que regulan el trabajo, el empleo y la seguridad social.

7. Coordinar con otras entidades y dependencias, el desarrollo de los programas y actividades de inspecciÃ³n y vigilancia.

8. Programar y ordenar las visitas de inspecciÃ³n y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.

9. Recopilar, procesar y analizar la informaciÃ³n relacionada con la funciÃ³n de inspecciÃ³n y vigilancia desarrollada a nivel nacional y regional.

10. Asistir directamente o a travÃ©s de sus dependencias, a las direcciones regionales del Ministerio en aspectos relacionados con la inspecciÃ³n y vigilancia, con mÃ©todos y procedimientos unificados.

11. Participar en los programas de investigaciÃ³n que adelanten el Ministerio u otras entidades de seguridad, de previsiÃ³n social, de empleo y de trabajo.

12. Recopilar y clasificar la informaciÃ³n relacionada con su Ã¡rea en coordinaciÃ³n con la Oficina de Sistemas de InformaciÃ³n.

13. Coordinar las actividades que en vigilancia y control adelanten las autoridades a nivel nacional, regional y local, en las Ã¡reas de empleo, trabajo y seguridad social.

14. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISION DE INSPECCIÃ□N PREVENTIVA.

ARTÃ□CULO 58. La DivisiÃ³n de InspecciÃ³n Preventiva tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Formular y desarrollar planas y programas preventivas para el cumplimiento de las normas sobre empleo, trabajo y seguridad social.

2. Desarrollar en coordinaciÃ³n con la divisiÃ³n de DivulgaciÃ³n y CapacitaciÃ³n Sectorial, compaÃ±Ãas de difusiÃ³n, promociÃ³n y aplicaciÃ³n de las disposiciones legales sobre la protecciÃ³n de los trabajadores en el ambiente de trabajo.

3. Promover campaÃ±as intra e interinstitucionales para el cumplimiento de las normas sobre jornadas de trabajo y pago de salarios en las diferentes actividades.

4. Adelantar acciones para garantizar la seguridad, higiene y bienestar en los sitios de trabajo y especialmente el cumplimiento de normas relacionadas con los menores, las personas con limitaciones y demÃ¡s grupos vulnerables.

5. Estimular y desarrollar en los trabajadores y empleadoras una actitud positiva y constructiva respecto de la prevenciÃ³n de accidentes y enfermedades.

6. Adelantar acciones para asegurar la adopciÃ³n y cumplimiento de los reglamentos internos de trabajo, higiene y seguridad industrial en las unidades productivas.

7. Promover la integraciÃ³n y funcionamiento de los comitÃ©s y programas de higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo.

8. Promover la estandarizaciÃ³n de procedimientos y mÃ©todos de verificaciÃ³n de las condiciones laborales.

9. Definir instrumentos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales.

10. Auspiciar y desarrollar campaÃ±as de protecciÃ³n del trabajo en sus diferentes modalidades.

11. Identificar y evaluar las condiciones y medio ambiente en que se desarrollan las actividades de los trabajadores y establecer sistemas de prevenciÃ³n de riesgos.

12. Establecer, en coordinaciÃ³n con otras entidades y con la participaciÃ³n de las empresas y de las organizaciones de empleadores y trabajadores, normas para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

13. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N DE VIGILANCIA Y CONTROL.

ARTÃ□CULO 59. La DivisiÃ³n de Vigilancia y Control tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. DiseÃ±ar, proponer y aplicar formas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de inspecciÃ³n y vigilancia en materia de empleo, de trabajo y de seguridad social.

2. Adelantar y coordinar planes y programas de inspecciÃ³n y vigilancia en el Ã¡rea de competencia del Ministerio, hacer el seguimiento y proponer los correctivos del caso.

3. DiseÃ±ar estrategias, instrumentos y mecanismos que contribuyan a mejorar las labores de inspecciÃ³n y vigilancia.

4. Aplicar las sanciones a que haya lugar por la violaciÃ³n de las disposiciones sobre empleo, trabajo y seguridad social.

5. Desarrollar labores de inspecciÃ³n especialmente, cuando las circunstancias lo ameriten.

6. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IV.

DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ARTÃCULO 60. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tendrÃ¡ direcciones regionales en los Departamentos cuya sede estarÃ¡ situada en la respectiva capital. Las Direcciones Regionales dependerÃ¡n jerÃ¡rquicamente del Ministro y funcionalmente de las Direcciones Generales, segÃºn los asuntos que deban atender.

ARTÃCULO 61. Las Direcciones Regionales del Ministerio tendrÃ¡n las siguientes funciones:

1. Atender los asuntos relacionados con las Ã¡reas de empleo, trabajo, seguridad social e inspecciÃ³n y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes.

2. Desarrollar, controlar, evaluar y ejecutar las polÃticas, planes y programas en las Ã¡reas de trabajo seguridad social, empleo e inspecciÃ³n y vigilancia del Ministerio, en coordinaciÃ³n con las Direcciones Generales.

3. Coordinar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal o regional, la adopciÃ³n de planes, programas y proyectos de empleo, trabajo y seguridad social.

4. Orientar, ejecutar y controlar el cumplimiento de Las funciones administrativas que requiera la Regional para su funcionamiento.

5. Participar, en nombre del Ministerio, con las autoridades departamentales, municipales y regionales, en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

6. Desarrollar y coordinar las funciones atinentes al manejo de la informaciÃ³n, los sistemas y la estadÃstica.

7. Desarrollar y coordinar los programas de divulgaciÃ³n y capacitaciÃ³n que adelante el Ministerio en su jurisdicciÃ³n.

8. Desarrollar y participar en la elaboraciÃ³n de estudios e investigaciones en las Ã¡reas de su competencia.

9. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃN O SECCIÃN DE EMPLEO.

ARTÃCULO 62. La DivisiÃ³n o SecciÃ³n de Empleo tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Asistir al Director Regional en el desarrollo de planes y programas de fomento y gestiÃ³n de empleo.

2. Promover la aplicaciÃ³n de las polÃticas de empleo, en coordinaciÃ³n con los organismos locales y regionales encargados de su ejecuciÃ³n.

3. Evaluar las polÃticas de empleo e ingresos a nivel departamental y municipal y recomendar las medidas que considere convenientes para estimular el empleo.

4. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones para el conocimiento del mercado de trabajo y para la formulaciÃ³n de programas y proyectos sobre empleo, en los niveles local y regional.

5. Desarrollar instrumentos tÃ©cnicos y estudios sobre empleo, mercado de trabajo e intermediaciÃ³n laboral, que le permitan participar en los organismos de planificaciÃ³n regional, departamental y municipal.

6. Adelantar y divulgar los estudios necesarios para la formulaciÃ³n y ejecuciÃ³n de programas y proyectos de fomento al empleo, mejoramiento de los ingresos y tratamiento al mercado laboral.

7. DiseÃ±ar y proponer programas y proyectos para la generaciÃ³n y fomento del empleo a nivel regional y local.

8. Proponer programas y proyectos para el tratamiento a las migraciones laborales, en coordinaciÃ³n con las entidades competentes.

9. Organizar y divulgar la informaciÃ³n relacionada con planes y programas de fomento al empleo.

10. Promover la organizaciÃ³n de formas asociativas para el fomento al empleo.

11. Asesorar, coordinar y apoyar a los municipios y comunidades que desarrollen labores de gestiÃ³n de empleo y prestar servicios tÃ©cnicos a la poblaciÃ³n desempleada y subempleada.

12. Coordinar con el Servicio Nacional de aprendizaje -SENA-, programas regionales y locales para la capacitaciÃ³n, orientaciÃ³n, certificaciÃ³n y validaciÃ³n de la fuerza de trabajo.

13. DiseÃ±ar y establecer mecanismos que permitan conocer el alcance de la intermediaciÃ³n laboral y empresas de servicios temporales.

14. DiseÃ±ar y desarrollar estrategias de tratamiento y manejo de flujos migratorios regionales en coordinaciÃ³n con otras entidades y organismos del Estado.

15. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N O SECCIÃ□N DE SEGURIDAD SOCIAL.

ARTÃ□CULO 63. La DivisiÃ³n o SecciÃ³n de Seguridad social cumplirÃ¡ las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en materia de salud ocupacional prestaciones econÃ³micas y asistenciales y servicios sociales.

2. Coordinar con otras dependencias del Ministerio y organismos, actividades de vigilancia y control sobre entidades de previsiÃ³n y asociaciones de entidades de previsiÃ³n y de seguridad social.

3. Coordinar y evaluar el cumplimiento de programas en materia de salud ocupacional previsiÃ³n y de seguridad social, por parte de los empleadores y de los trabajadores en su jurisdicciÃ³n.

4. Aprobar los reglamentos de higiene y seguridad industrial, presentados por las empresas de la jurisdicciÃ³n.

5. Fomentar y evaluar los programas de salud ocupacional que desarrollen las entidades pÃºblicas y privadas.

6. Tramitar y conceptuar respecto al reconocimiento de personerÃas jurÃdicas de las agremiaciones de pensionados para la aprobaciÃ³n o denegaciÃ³n ante el Director Regional.

7. Asesorar respecto de las condiciones y medio ambiente de trabajo en las negociaciones colectivas.

8. Realizar, en coordinaciÃ³n con la DivisiÃ³n de Divulgaciones y CapacitaciÃ³n Sectorial y con organismos pÃºblicos o privados, campaÃ±as de divulgaciÃ³n sobre previsiÃ³n y seguridad social y especÃficamente sobre prevenciÃ³n y control de los riesgos ocupacionales.

9. Cumplir las funciones de medicina laboral.

10. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N O SECCIÃ□N DE TRABAJO.

ARTÃ□CULO 64. La DivisiÃ³n o SecciÃ³n de Trabajo tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento del derecho colectivo e individual de trabajo.

2. Fomentar la negociaciÃ³n colectiva de conformidad con las normas sobre la materia.

3. Intervenir de conformidad con las disposiciones legales en el proceso de negociaciÃ³n colectiva.

4. Determinar la representaciÃ³n sindical para efectos de la negociaciÃ³n colectiva, previos los estudios e investigaciones necesarios.

5. Participar en los programas de capacitaciÃ³n sindical y laboral que adelante el Ministerio.

6. Aprobar los reglamentos internos de trabajo.

7. Participar en el proceso de conciliaciÃ³n en los conflictos individuales de trabajo.

8. Desarrollar actividades para garantizar los derechos de los menores trabajadores y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo.

9. Ejecutar los planes y programas dirigidos al trabajador rural y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

10. Ejecutar la polÃtica, planes y programas dirigidos a los trabajadores informales y no dependientes.

11. Dirigir y ordenar las verificaciones en caso de cese colectivo de actividades.

12. Coordinar y vigilar la asistencia de los trabajadores que asÃ lo requieran, en los casos de conflictos individuales.

13. Las demÃ¡s que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N O SECCION DE INSPECCIÃ□N Y VIGILANCIA.

ARTÃ□CULO 65. La DivisiÃ³n o SecciÃ³n de InspecciÃ³n y Vigilancia tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Ejercer el control, la inspecciÃ³n y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas que regulan el empleo, el trabajo y la seguridad social.

2. Ejercer la vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediaciÃ³n laboral y presten servicios temporales.

3. Orientar e informar a empresarios y trabajadores sobre las normas relacionadas con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

4. Imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.

5. Desarrollar campaÃ±as preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevenciÃ³n de accidentes.

6. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DE LA DIVISIÃ□N O SECCIÃ□N ADMINISTRATIVA.

ARTÃ□CULO 66. La DivisiÃ³n o SecciÃ³n Administrativa tendrÃ¡ las siguientes funciones:

1. Adelantar actividades referentes a la adquisiciÃ³n, almacenamiento, custodia y distribuciÃ³n de los elementos y los bienes necesarios para el eficiente desempeÃ±o de la Regional.

2. Atender o coordinar la prestaciÃ³n de los servicios de aseo, celadurÃa, cafeterÃa, mantenimiento y demÃ¡s servicios generales que requiera la regional.

3. Atender las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia.

4. Desarrollar las actividades inherentes a la administraciÃ³n de personal.

5. Adelantar o coordinar los programas de capacitaciÃ³n y bienestar social que le corresponda ejecutar.

6. Atender las actividades relativas al manejo financiero con respecto a la contabilidad, presupuesto y tesorerÃa de la Regional.

7. Preparar el proyecto anual de presupuesto de la Regional para su incorporaciÃ³n en el presupuesto general del Misterio.

8. Las demÃ¡s que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÃ□CULO 67. El Gobierno Nacional definirÃ¡ el nivel de divisiÃ³n o secciÃ³n de las dependencias de cada DirecciÃ³n Regional del Ministerio, conforme a la estructura seÃ±alada en el presente Decreto y atendiendo a la cobertura y volumen de servicios de las Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social.

DE LAS INSPECCIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ARTÃ□CULO 68. El Ministerio tendrÃ¡ en el Distrito Especial de BogotÃ¡ y en los municipios que Ã©l mismo determine, Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social, las cuales desarrollarÃ¡n las funciones que la ley y el Ministro les seÃ±alen.

AdemÃ¡s, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social determinarÃ¡, cuando asÃ lo requieran las condiciones particulares de uno o mÃ¡s municipios, su sede y jurisdicciÃ³n.

DE LAS OFICINAS REGIONALES ESPECIALES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ARTÃ□CULO 69. El Gobierno Nacional podrÃ¡ crear Oficinas Regionales Especiales de Trabajo y Seguridad Social en las Intendencias y ComisarÃ-

as o de carÃ¡cter transitorio para atender los asuntos de competencia del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en una determinada regiÃ³n, con una o mÃ¡s inspecciones, cuando a su juicio las condiciones polÃticas econÃ³micas y sociales, lo ameriten.

ARTÃCULO 70. Para los efectos del artÃculo anterior se requerirÃ¡ el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Estudio previo de la Oficina de planeaciÃ³n del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sobre la necesidad de creaciÃ³n.

2. Decreto del Gobierno Nacional en el cual se determine la circunscripciÃ³n, dependencia, funciones y planta de personal.

CAPITULO V.

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÃA Y COORDINACIÃN.

ARTÃCULO 71. El Consejo Nacional Laboral tendrÃ¡ la integraciÃ³n y funciones asignadas por la Ley 54 de 1987.

ARTÃCULO 72. El Consejo Superior de Empleo, Trabajo y Seguridad Social se regirÃ¡ por lo dispuesto en el artÃculo 16 del Decreto-ley 1050 de 1968.

ARTÃCULO 73. El Consejo Superior de Subsidio familiar tendrÃ¡ la composiciÃ³n y funciones asignadas por la Ley 21 de 1982.

ARTÃCULO 74. Reglamentado por el Decreto 1822 de 1990. El ComitÃ© Nacional para las Migraciones Laborales tiene por finalidad asesorar al Ministro para la formulaciÃ³n de la polÃtica migratoria.

Su integraciÃ³n, organizaciÃ³n y funciones serÃ¡n determinadas por el Gobierno Nacional.

ARTÃCULO 75. El ComitÃ© Nacional para el AnÃ¡lisis de los Mercados de Trabajo tendrÃ¡ por finalidad recomendar al ministro la proposiciÃ³n de polÃticas en materia de formaciÃ³n de recursos humanos. Su integraciÃ³n, organizaciÃ³n y funciones serÃ¡n determinadas por el Gobierno Nacional.

ARTÃCULO 76. El ComitÃ© de DivulgaciÃ³n del Sector Trabajo y Seguridad Social tendrÃ¡ por finalidad recomendar al Ministro una polÃtica integral y coherente de divulgaciÃ³n de las normas, planes, programas y actividades del sector; su integraciÃ³n, organizaciÃ³n y funciones serÃ¡n determinadas por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÃCULO 77. El ComitÃ© de PlaneaciÃ³n del Sector Trabajo y Seguridad Social estarÃ¡ conformado por los Jefes de las oficinas de PlaneaciÃ³n del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de las Entidades adscritas y vinculadas. Su organizaciÃ³n y funciones le serÃ¡n seÃ±aladas por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÃCULO 78. El ComitÃ© de DireccciÃ³n del Ministerio estarÃ¡ integrado por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, el Viceministro, el Secretario General, los Directores Generales y los Jefes de Oficinas Asesoras. TendrÃ¡ por finalidad facilitar la coordinaciÃ³n e integraciÃ³n de las actividades del Ministerio.

ARTÃCULO 79. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estarÃ¡ integrada por el Secretario General, quien la presidirÃ¡; el Director General del Ã¡rea correspondiente, el Jefe de la Oficina JurÃdica y el Jefe de la DivisiÃ³n Administrativa. ActuarÃ¡ como Secretario el Jefe de la SecciÃ³n de Adquisiciones y Suministros.

Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones las asignadas en las disposiciones sobre contrataciÃ³n y adquisiciÃ³n administrativas.

ARTÃCULO 80. La ComisiÃ³n de Personal estarÃ¡ integrada de conformidad con lo previsto por el artÃculo 57 del Decreto 2400 de 1968 y tendrÃ¡ las funciones que le seÃ±alen las disposiciones lÃ©gales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO VI.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÃCULO 81. Por razones administrativas y requerimientos del servicio, sin que sea alterada la estructura bÃ¡sica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ni su planta de personal, mediante resoluciÃ³n ministerial podrÃ¡n crearse grupos de trabajo en las distintas dependencias del Ministerio.

Las funciones de los grupos de trabajo serÃ¡n fijadas mediante resoluciÃ³n Ministerial, pudiendo ser modificadas y adicionadas en cualquier tiempo, segÃºn las necesidades del servicio.

ARTÃCULO 82. El conocimiento de los asuntos parte de las dependencias del Ministerio corresponderÃ¡, en primer tÃ©rmino, a aquella en cuya circunscripciÃ³n territorial ocurra el asunto a atender.

ARTÃCULO 83. Los Gobernadores de los Departamentos, los Intendentes y los Comisarios intervendrÃ¡n en la soluciÃ³n de los conflictos laborales cuando el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social asÃ lo solicite.

Dicha intervenciÃ³n se efectuarÃ¡ en coordinaciÃ³n con las direcciones Regionales de Trabajo y Seguridad Social o con los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, segÃºn el caso.

ARTÃCULO 84. Para todos los efectos, en las normas o convenios donde se menciona la DirecciÃ³n General del Servicio Nacional de Empleo se entenderÃ¡ la DirecciÃ³n General de Empleo.

ARTÃCULO 85. El Gobierno seÃ±alarÃ¡ la planta de personal del Ministerio, de acuerdo con la estructura y funciones fijadas en este Decreto.

ARTÃCULO 86. Los Directores Regionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, son ordenadores del gasto para la ejecuciÃ³n de las partidas presupuestales que se asignen a las regionales en el presupuesto del Ministerio. El Ministro de Trabajo y Seguridad Social determinarÃ¡ las cuantÃas hasta las cuales puedan decidir.

ARTÃCULO 87. El Gobierno Nacional abrirÃ¡ los crÃ©ditos y efectuar los traslados y adiciones presupuestales que se requieran para el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÃCULO 88. Los funcionarios de la planta actual del Ministerio continuarÃ¡n ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva planta de personal acorde con la estructura que se establece en el presente Decreto.

ARTÃCULO 89. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicaciÃ³n y deroga el Decreto-ley 062 de 1976 y las demÃ¡s disposiciones que le sean contrarias.

Dado en BogotÃ¡, D.E., a los 30 dÃas del mes de junio de 1989.

VIRGILIO BARCO

LA MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,

MARÃA TERESA FORERO DE SAADE.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 38881. 30 de junio de 1989.

Fecha y hora de creación: 2024-06-01 06:58:07