



Función Pública

Decreto 3755 de 1985

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 3755 DE 1985
(Diciembre 19)

"Por el cual se aprueba la estructura orgánica del fondo de previsión social del Congreso de la Republica y se determinan las funciones de sus dependencias."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º Aprobar la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y las funciones de sus dependencias, contenidas en el Acuerdo número 003 del 6 de diciembre de 1985, expedido por la Junta Directiva del Fondo, cuyo texto es el siguiente:

"ACUERDO 003 DE 1985
(Diciembre 6)

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

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA,

En uso de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA

- I -

DE LA ESTRUCTURA

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

1. JUNTA DIRECTIVA.
2. DIRECCION GENERAL.
 - 2.1 Oficina Jurídica.
 - 2.2 Oficina de Planeación y Sistemas.
3. SECRETARIA GENERAL.
 - 3.1 División Administrativa y Financiera.

3.1.1 Sección de Servicios Administrativos.

3.1. 2 Sección Financiera.

3.2 División de Prestaciones Médico Asistenciales.

3.2.1 Sección de Asistencia Médica.

3.2.2 Sección de Servicios Odontológicos.

3.3 División de Prestaciones Económicas.

3.3.1 Sección de Pensiones.

3.3.2 Sección de Cesantías.

3.3.3 Sección de Prestaciones Varias.

4. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

4.1 Comité Asesor de Dirección.

4.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

4. Comisión de Personal.

- II -

DE LAS FUNCIONES

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL.

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

OFICINA JURIDICA.

ARTÍCULO 3º Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección General en el trámite y solución de los asuntos jurídicos que se relacionen con la administración y prestación de los servicios propios del Fondo;
- b) Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás normas legales relacionadas con la entidad;
- c) Codificar las normas legales relacionadas con el Fondo y mantener al día dicha codificación;
- d) Rendir conceptos jurídicos solicitados por la Junta Directiva, la dirección General y la Secretaría General;
- e) Asesorar e informar en materia jurídica a las demás dependencias del Fondo y emitir a los mismos los conceptos que sean de su competencia;
- f) Elaborar, estudiar y conceptuar desde el punto de vista legal sobre los contratos que proyecte celebrar la entidad;
- g) Adelantar los cobros extrajudiciales del organismo;
- h) En virtud del mandato otorgado por la Dirección General, representar a través de sus abogados judicial y extrajudicialmente al Fondo;
- i) Intervenir en los procesos en que sea parte la entidad e informar de su estado al Director General;
- j) Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS.

ARTÍCULO 4° Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas:

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

SECRETARIA GENERAL.

ARTÍCULO 5° Son funciones de la Secretaría General:

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

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

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

- a) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de orden administrativo y financiero del Fondo;
- b) En coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fondo y una vez aprobado, velar por su correcta ejecución.
- c) Organizar y mantener actualizados los planes en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y créditos adoptados por la entidad, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
- d) Supervisar y evaluar los estados financieros y demás informes sobre la materia que deban ser presentados a las directivas de la entidad y a otros organismos públicos de acuerdo con las normas legales.
- e) Dirigir y coordinar las funciones relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar social de los empleados del Fondo.
- f) Velar por la oportuna adquisición y suministro de los elementos materiales y equipos requeridos por las diferentes dependencias y elaborar los programas anuales de compras.
- g) Coordinar con la Oficina Jurídica, el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo y con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en materia de personal.
- h) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas, implantación de programas tendientes a sistematizar las diferentes operaciones administrativas y financieras del Fondo.
- i) Supervisar las actividades de las Secciones que integran la División.
- j) Rendir informes periódicos a la Secretaría General sobre el funcionamiento de la dependencia.
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ARTÍCULO 7º Son funciones de la Sección de Servicios Administrativos:

- a) Velar por la eficiente prestación de los servicios administrativos comunes a todas las dependencias del Fondo.
- b) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal al servicio del Fondo y mantenerlos debidamente actualizados.
- e) Tramitar oportunamente las novedades de personal y remitir a la Oficina de Planeación y Sistemas, la información correspondiente para la elaboración de las nóminas.
- d) Ejecutar los procesos de selección del personal que requiera el Fondo, en coordinación con la División Administrativa y Financiera y de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia.
- e) Adelantar con los Jefes de las diferentes dependencias los procesos de evaluación del personal.
- f) Aplicar normas y elaborar los proyectos de providencias para nombramientos, ascensos, licencias, permisos, traslados, vacaciones y retiros del personal al servicio del Fondo y remitirlos a la División Administrativa y Financiera para el estudio y trámites respectivos.
- g) Realizar programas de capacitación y adiestramiento para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y las disposiciones sobre la materia.
- h) Desarrollar los programas de bienestar social y recreación para los empleados del Fondo y sus familiares, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la División Administrativa y Financiera y demás instancias de orden superior.
- i) Adelantar investigaciones y censos para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación, protección y ayuda familiar para los funcionarios de la entidad.
- j) Realizar los trámites necesarios para la adquisición de los materiales, equipos y demás bienes que requiera el Fondo para su adecuado funcionamiento.

- k) Recibir, clasificar, registrar y custodiar los bienes y elementos que ingresen al almacén y proveer a las dependencias de la entidad, de los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones que les son propias.
- l) Elaborar y mantener actualizados los inventarios de los bienes y elementos del Fondo y coordinar dicha actividad con la Oficina de Planeación y Sistemas.
- m) Realizar las actividades necesarias para la prestación de los servicios relacionados con el aseo vigilancia y transporte, reparación y mantenimiento de vehículos instalaciones muebles y equipos.
- n) Velar por el correcto funcionamiento y suministro de los servicios de energía agua y teléfonos en las distintas instalaciones de la entidad.
- o) Responder por la prestación de los servicios de impresión heliográficos fotocopados y encuadernación que requiera el organismo.
- p) Recibir clasificar radicar registrar y distribuir la correspondencia que llegue y salga del Fondo.
- q) Organizar y mantener al día el archivo general del Fondo y facilitar los documentos de trabajo que sean requeridos por las dependencias de acuerdo con los reglamentos.
- r) Rendir informes a la División Administrativa y Financiera sobre el funcionamiento de la dependencia.
- s) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

SECCION FINANCIERA.

ARTÍCULO 8º Son funciones de la Sección Financiera:

- a) Elaborar en coordinación con la División Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación y Sistemas el proyecto de presupuesto anual de la entidad.
- b) Ejecutar vigilar y controlar el presupuesto del Fondo y elaborar los registros e informes pertinentes.
- c) Elaborar los proyectos de acuerdos mensuales de gastos y obligaciones para su presentación a la Junta Directiva.
- d) Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiera el Fondo.
- e) Elaborar y tramitar los traslados presupuestales permitidos.
- f) Llevar y mantener al día la contabilidad general del Fondo de acuerdo con las disposiciones legales fiscales y administrativas.
- g) Producir los estados financieros de la entidad y demás informes sobre la materia y presentarlos a la División Administrativa y Financiera para su revisión y concepto.
- h) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Fondo.
- i) Sugerir los trasposos contables a que hubiere lugar preparando los comprobantes necesarios
- j) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos que por diferentes conceptos deba realizar el Fondo previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- k) Manejar y responder por los valores y documentos negociables del Fondo consignados bajo su custodia.
- l) Manejar las cuentas bancarias conforme a lo establecido por la Secretaría General y la División Administrativa y Financiera y presentar el estado diario de caja y bancos.
- m) Elaborar los informes sobre la situación y movimiento de fondos y presentarlos a las dependencias y organismos correspondientes según lo establecido en las disposiciones administrativas y fiscales.
- n) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos.
- o) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas el procesamiento de la información en materia presupuestal contable y de tesorería del

Fondo.

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

DIVISION DE PRESTACIONES MEDICO- ASISTENCIALES.

ARTÍCULO 9º Son funciones de la División de Prestaciones Médico Asistenciales:

a) Asistir a la Dirección General y a la Secretaría General en todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del sistema de prestaciones médico- asistenciales para los usuarios del Fondo.

b) En coordinación con las Oficinas Jurídica y de Planeación y Sistemas participar en el diseño de los proyectos de reglamentos normas guías y manuales necesarios para garantizar la eficiente prestación de los servicios médico- asistenciales a sus beneficiarios.

c) Velar por la eficiencia y calidad de los servicios relacionados en la asistencia médica obstétrica farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria; así como los servicios odontológicos.

d) Procurar el eficiente y oportuno suministro a los usuarios del Fondo de los Servicios y elementos de rehabilitación derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

e) Estudiar las necesidades y formular planes y programas de asistencia médico- quirúrgica y odontológica a cargo del Fondo, y una vez aprobados dirigir y controlar su desarrollo.

f) Con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas llevar y mantener actualizado el registro de los usuarios de los servicios médico- asistenciales del Fondo.

g) Participar en el diseño de las especificaciones técnicas que deben contener los contratos que proyecte celebrar el Fondo en materia médico- asistencial.

h) Practicar los controles y evaluaciones que sean necesarios, en el desarrollo de los contratos que celebre el Fondo relacionados con la prestación de servicios médico- asistenciales para verificar su eficiencia y calidad y a través de los informes que se rindan a la Secretaría General y a la Dirección General, presentar las recomendaciones pertinentes.

i) Desarrollar aquellas funciones que le señalen los reglamentos de prestación de servicios.

j) Rendir informes a la Secretaria General sobre el funcionamiento de la dependencia

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

SECCION DE ASISTENCIA MÉDICA

ARTÍCULO 10º. Son funciones de la Sección de Asistencia Médica:

a) Coordinar y vigilar a nivel nacional la prestación de los servicios de asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, a los usuarios del Fondo.

b) Colaborar con la División de Prestaciones médico - asistenciales, en la elaboración de los estudios e investigaciones requeridos para la mejor prestación de los servicios médicos asignados a la Sección.

c) Practicar los controles que le establezcan los reglamentos de prestación de servicios y aquellos que se deriven de contratos que en su especialidad celebre el Fondo.

d) Elaborar las especificaciones de orden técnico- científico que deban incluirse en los contratos a celebrar por parte del Fondo para la eficiente y oportuna prestación de los servicios.

e) En coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas preparar los informes estadísticos que en asuntos propios de la Sección le sean solicitados.

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

SECCION DE SERVICIOS ODONTOLOGICOS.

ARTÍCULO 11. Son funciones de la Sección de Servicios Odontológicos:

- a) Coordinar y controlar la prestación del servicio odontológico a los usuarios del Fondo a nivel nacional.
- b) Colaborar con la División de Prestaciones médico -asistenciales en el diseño de los manuales y guías para el usuario en relación con el servicio.
- c) Practicar los controles que en materia odontológica le establezcan los reglamentos.
- d) Colaborar en el desarrollo de las actividades docentes e investigativas que adelante la División de Prestaciones Médico- Asistenciales.
- e) Elaborar las especificaciones de orden técnico para los contratos que en la materia proyecte celebrar el Fondo.
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PRESTACIONES ECONOMICAS.

ARTÍCULO 12. Son funciones de la División de Prestaciones Económicas:

- a) Coordinar las acciones necesarias para el reconocimiento y paga oportuno de las prestaciones económicas a que tienen derecho los usuarios del Fondo.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre inscripción registro y reconocimiento de las prestaciones económicas.
- c) Participar en el diseño de los proyectos de normas, reglamentos y guías para la atención de los servicios propios de la dependencia.
- d) Preparar los proyectos de providencias que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia y someterlos a estudio y concepto de la Oficina Jurídica para efectos del control interno de legalidad.
- e) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas, el procesamiento de la información requerida por la dependencia de sus diferentes áreas.
- f) Rendir informes a la Secretaría General y a la Dirección General sobre el funcionamiento de la dependencia.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE PENSIONES.

ARTÍCULO 13. Son funciones de la Sección de Pensiones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el reconocimiento y pago de las pensiones en sus diferentes modalidades a los usuarios del Fondo que tengan derecho a las mismas.
- b) Llevar un registro organizado de los pensionados del Fondo y de las operaciones que al respecto realice la Sección para lo cual contará con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas.
- c) Radicar y estudiar las solicitudes y reclamaciones que en materia de pensiones efectúen los usuarios del Fondo, proyectar los conceptos respectivos para consideración y evaluación de la División de Prestaciones Económicas y de la Oficina Jurídica según el caso.
- d) Efectuar los trámites referentes a la liquidación de las pensiones en el Fondo.
- e) Elaborar los proyectos de providencias y certificaciones que correspondan a la Sección y darles curso oportuno a las dependencias correspondientes.
- f) Suministrar a la Oficina de Planeación y Sistemas, la información necesaria para la elaboración de las nóminas de pensionados.
- g) Enviar oportunamente a la Sección Financiera, los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar por concepto de pensiones.
- h) Orientar a los beneficiarios de estas prestaciones a fin de que puedan efectuar sus trámites oportunamente.

i) Rendir informes permanentes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia.

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

SECCION DE CESANTIAS.

ARTÍCULO 14. Son funciones de la Sección de Cesantías:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el trámite de reconocimiento y pago a quienes corresponda de las cesantías parciales o definitivas que estén a cargo del Fondo.

b) Llevar un registro organizado de los beneficiarios de estas prestaciones y de las operaciones que al respecto realice la dependencia, coordinando tales acciones con la Oficina de Planeación y Sistemas.

c) Radicar y estudiar las solicitudes que en materia de cesantías presenten los beneficiarios, preparar los documentos, conceptos o proyectos de providencias necesarios y someterlos a consideración y estudio de la División de Prestaciones Económicas o de la Oficina Jurídica, según el caso.

d) Suministrar oportunamente a la Sección Financiera, los documentos e información necesaria para que dicha dependencia efectúe las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a que haya lugar por concepto de cesantías.

e) Orientar a los usuarios suministrándoles la información, respecto de la documentación necesaria y de los pasos a seguir en el trámite de las cesantías así como del estado de dichos trámites.

f) Rendir informes permanentes a la División de Prestaciones Económicas sobre el funcionamiento de la dependencia.

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

SECCION DE PRESTACIONES VARIAS.

ARTÍCULO 15. Son funciones de la Sección de Prestaciones Varias:

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

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

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

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

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

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

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

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

COMITE ASESOR DE DIRECCION.

ARTÍCULO 16. El Comité Asesor de Dirección estará integrado por:

a) El Director General, quien lo presidirá.

b) El Secretario General.

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

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

Las funciones relacionadas con la Secretaría del Comité, serán desarrolladas por el Secretario General del Fondo o en su defecto por el funcionario que indique el Director General.

ARTÍCULO 17. Son funciones del Comité Asesor de Dirección

a) Asesorar al Director General en la interpretación y aplicación de las políticas que en relación con el Fondo señale el Gobierno Nacional y la Junta Directiva.

b) Trazar planes para el alcance de los objetivos y metas propuestas.

c) Coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas adoptados y proponer los ajustes necesarios.

d) Velar por la eficiente prestación de los servicios del Fondo.

e) Estudiar aquellos asuntos que de acuerdo con su importancia el Director General estime conveniente someter a su consideración antes de ser presentados a la Junta Directiva.

f) Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano asesor del Fondo.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 18. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del Fondo, estará integrada por:

a) El Secretario General del Fondo, quien la presidirá.

b) El Jefe de la Oficina Jurídica.

c) El Jefe de la División Administrativa y Financiera.

d) El Jefe de la División de Prestaciones Médico - Asistenciales.

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

Artículo 19. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

a) Estudiar y evaluar las propuestas presentadas en las licitaciones, adquisiciones y contratos del Fondo cuando sean de su competencia.

b) Conceptuar al Director General la relación con las propuestas, formulando las recomendaciones pertinentes para la toma de decisiones al respecto.

c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre contratación, previstas en el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

d) Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza de esta Junta.

COMISION DE PERSONAL.

ARTÍCULO 20. La Comisión de Personal del Fondo, se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con lo previsto en el Decreto ley 2400 de 1968 y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 21. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto mediante el cual se apruebe por Gobierno Nacional.

ARTICULO 2º El presente Decreto rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Bogotá D. E. a los 19 días del mes de diciembre de 1985.

BELISARIO BETANCUR

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

JORGE CARRILLO ROJAS.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 37285. 23 de diciembre de 1985.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 05:25:44