



Decreto 2916 de 1991

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 2916 DE 1991

(Diciembre 31)

[Derogado por el Artículo 34 del Decreto 2398 de 2003](#)

[Modificado en lo pertinente por el Artículo 2 del Decreto 1693 de 1995.](#)

“Por medio del cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias internas de la Caja de Previsión Social de la Superintendencia Bancaria.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º Apruébase el Acuerdo Número 017 del 17 de diciembre de 1991 de la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social de la Superintendencia Bancaria y cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO 017 DE 1991

(Diciembre 17)

“Por medio del cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias Internas de la Caja de Previsión Social de la Superintendencia Bancaria.”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA,

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren los Decretos 1050 y 3130 de 1968 y de conformidad con los Estatutos de la Entidad,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º De conformidad con los Estatutos de la Entidad, la Caja de Previsión Social de la Superintendencia Bancaria es una Entidad de Seguridad Social, que se rige por las normas aplicables a los Establecimientos Públicos del Orden Nacional.

ARTÍCULO 2º La Dirección y Administración de la Caja estarán a cargo de la Junta Directiva, del Director General, quien será su representante legal y los demás funcionarios que determine la Junta.

PARÁGRAFO. La organización Interna de la Caja se ceñirá a la siguiente nomenclatura:

1º. Las unidades a nivel directivo se denominarán Dirección General y Secretaria General.

2º. Las unidades que cumplen funciones de Asesoría o Coordinación se denominarán Oficinas.

3º. Las unidades operativas se denominarán Divisiones.

4º. Las unidades creadas para el estudio o decisión de asuntos especiales se denominarán Comités, Juntas o Comisiones y podrán Incluir

personas que no sean empleadas de la Caja.

ARTÍCULO 3º Para el cumplimiento de sus funciones la Caja tendrá la siguiente estructura Interna:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Jurídica.
 - 2.2. Oficina de Planeación y Sistematización.
3. Secretaria General.
 - 3.1, División de Servicios Medico-Asistenciales.
 - 3.2. División de Prestaciones Económicas.
 - 3.3. División Financiera.
4. Unidades Asesoras y de Coordinación.
 - 4.1. Comité de Coordinación General.
 - 4.2. Comité de Técnico y Consultivo.
 - 4.3. Comisión de Personal.
 - 4.4. Junta de Adquisiciones y Licitaciones.

1. Junta Directiva.

ARTÍCULO 4º. Son funciones de la Junta Directiva las contempladas en los Estatutos de la Entidad y las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

2. Dirección General.

ARTÍCULO 5º Son funciones y atribuciones de la Dirección General, las siguientes:

Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los planes de la Caja; el personal y el desarrollo de las funciones.

Llevar la representación legal de la Caja.

Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.

Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes y programas que deba desarrollar la Caja.

Rendir a la Junta Directiva Informes generales, periódicos o particulares que le soliciten sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Caja y las medidas adoptadas para el cumplimiento de los planes y programas.

Nombrar, dar posesión y promover, conforme a las disposiciones vigentes el personal I de la Caja, con excepción de los que le corresponden a la Junta Directiva.

Promover el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general las operaciones propias de la Caja, de acuerdo a la ley, decretos reglamentarios y disposiciones de la Junta Directiva.

Presentar a los organismos respectivos el proyecto de presupuesto y los planes de Inversión de la Caja y rendir los Informes que le soliciten sobre ejecución de los programas correspondientes.

Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Caja.

Constituir mandatarios que representen la Caja en los asuntos judiciales y extrajudiciales.

Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias.

Todas las funciones que se relacionen con la organización, administración y funcionamiento de la Caja que no correspondan a otra autoridad.

2.1. Oficina Jurídica.

ARTÍCULO 6º Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes: Asesorar al Director General en aspectos jurídicos y en la Interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración.

Emitir conceptos relacionados con los problemas jurídicos que se estudian, tramitan y resuelven en la Caja

Ejercer por delegación del Director General, la representación judicial de la Caja en los procesos o diligencias en que esta sea parte.

Estudiar, preparar o revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás disposiciones para la aprobación del Director General.

Sustanciar los recursos que por vía gubernativa procedan contra los actos de la Junta Directiva y del Director General y los asuntos jurídicos cuya decisión sean competencia de los mismos.

Elaborar los proyectos de contratos y acuerdos de voluntades que requiera la Caja para su normal funcionamiento.

Asesorar a las demás dependencias de la Caja en aspectos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio.

Suministrar al Ministerio Público en los juicios en que sea parte la Entidad, todas las Informaciones y documentos necesarios para la defensa de los Intereses del Estado.

Coordinar, controlar y evaluar los procesos administrativos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios o exfuncionarios de la Entidad.

Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

2.2. Oficina de Planeación y Sistematización.

ARTÍCULO 7º Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistematización las siguientes:

Preparar proyectos y programas que deba desarrollar la Caja para mejorar la prestación de los servicios.

Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de la Caja para cada vigencia fiscal en coordinación con el Jefe de la División Financiera

Realizar los estudios necesarios para asesorar al Director General en los planes y proyectos de Inversión, lo mismo que para Incrementar los recursos financieros de la Caja.

Efectuar la recolección de la Información estadística que deba llevarse en las diferentes dependencias de la Caja y de conformidad con los planes trazados, elaborar estudios estadísticos.

Estudiar y analizar sistemas para el manejo oportuno y centralizado de la Información de la Caja mediante procesos de sistematización.

Estudiar y analizar procedimientos de las diferentes actividades de la Caja para elaboración de los manuales respectivos.

Realizar análisis administrativos de las dependencias de la Caja para mejorar el funcionamiento y asesorar a las mismas en la Implantación de las reformas que se adopten.

Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

3. Secretaría General.

ARTÍCULO 8º Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

Asistir al Director General en el manejo y coordinación de los servicios técnicos y dirigir la prestación de los servicios administrativos.

Llevar la representación del Director General, en actos y asuntos de carácter técnico administrativo, cuando éste lo determine.

Coordinar las actividades de la Caja y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas, de conformidad con las normas orgánicas de la Caja.

Autenticar con su firma los actos estipulados en los Estatutos y los que le señale la Junta Directiva.

Elaborar y revisar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección General.

Tramitar los contratos relacionados con los servicios que preste la Caja previo el concepto del Director General.

Preparar las publicaciones de la Caja y controlar su distribución.

Notificar y comunicar las providencias y resoluciones dictadas por la Junta Directiva o el Director General.

Expedir certificados que por cualquier concepto soliciten a la Caja.

Responder por la eficiente prestación de los servicios de, suministro, almacén, correspondencia y demás aspectos administrativos Internos de la Caja.

Dirigir, coordinar y controlar todos los asuntos relacionados con el personal al servicio de la Entidad.

Ejercer las funciones propias de la Secretaría de la Junta Directiva.

Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

3.1 División de Servicios de Médico-Asistenciales.

ARTÍCULO 9º Son funciones de la División de Servicios Médico- Asistenciales las siguientes:

Programar, dirigir, coordinar y evaluar la calidad de los servicios médico-asistenciales que otorga la Caja.

Organizar la prestación de los servicios médico-asistenciales a que tienen derecho los afiliados y pensionados.

Realizar en coordinación con otras dependencias de la Caja, estudios tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de los servicios médicos.

Elaborar los reglamentos de los servicios, para el mejor uso de éstos por parte de los afiliados y pensionados.

Presentar al Director General, Informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la división.

Organizar cursos de actualización y fomentar la docencia e Investigación de las actividades médicas.

Dar el visto bueno a las cuentas que presenten los médicos adscritos y a las Entidades de Salud de acuerdo con las tarifas y reglamentos de la Caja.

Autorizar las órdenes médicas.

Supervisar la atención hospitalaria que se brinde a los afiliados y pensionados.

Supervisar la prestación de los servicios médicos adscritos y los servicios auxiliares de tratamiento y diagnóstico.

Atender lo relacionado con la política de medicamentos de la Entidad. Controlar que las prescripciones de los médicos se ajusten al vademécum oficial.

Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

3.2. División de Prestaciones Económicas.

ARTÍCULO 10º. Son funciones de la División de Prestaciones Económicas las siguientes:

Vigilar el cumplimiento de las normas legales que rigen el reconocimiento y pago de las prestaciones que otorga la Caja.

Garantizar el adecuado y oportuno otorgamiento de las prestaciones económicas a los afiliados y pensionados de la Entidad.

Estudiar en coordinación de la Oficina Jurídica los proyectos de resolución de prestaciones económicas enviadas por otras entidades del orden nacional, departamental o municipal, consultando las cuotas partes a cargo de la Caja

Remitir a las entidades del orden nacional, departamental o municipal, los proyectos de resolución consultando cuotas partes para el reconocimiento y pago de prestaciones a cargo de la Caja.

Presentar Informes periódicos y especiales que le soliciten, sobre el desarrollo de las actividades de la División.

Participar en la elaboración del presupuesto de la Caja.

Llevar el archivo general de los expedientes de prestaciones sociales de los afiliados de la Caja.

Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

3.3 División Financiera.

ARTÍCULO 11. Son funciones de la División Financiera la siguientes:

Estudiar en coordinación de la Oficina de Planeación y Sistematización, sistemas, normas y procedimientos a fin de garantizar una eficiente utilización de los recursos financieros de la Caja.

Ejercer el control de la ejecución presupuestal, manejo de fondos y aspecto contables.

Mantener informado a su superior Inmediato sobre el desenvolvimiento de las Inversiones financieras de la Caja.

Vigilar el oportuno recaudo de los fondos en tal forma que permita un flujo continuo de recursos.

Presentar los análisis o estados financieros que la Dirección o Secretaría General requieran.

Dirigir y coordinar la elaboración y mejoramiento del sistema contable de la Entidad.

Conceptuar de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales sobre las providencias relativas a autorización de gastos y contratos.

Expedir certificaciones sobre disponibilidad presupuestal.

Dirigir y coordinar la elaboración de los balances mensuales y anuales de la Caja.

Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

4. Unidades Asesoras y de Coordinación.

4.1. Comité de Coordinación General.

ARTÍCULO 12. El Comité de Coordinación General estar integrado por: El Director General quien lo presidirá, el Secretario General, los Jefes de Oficina, y los Jefes de División.

Son funciones del Comité de Coordinación, las siguientes:

La coordinación sistemática de las actividades técnicas y administrativas a cargo de las diferentes dependencias de la Caja para lograr la óptima utilización de los recursos disponibles y una mejor prestación de servicios.

Estudiar los problemas de orden administrativo y técnico que se presenten en el proceso de ejecución, con el fin de encontrar soluciones conjuntas y apropiadas.

Coordinar la ejecución de los planes y programas adoptados por la Junta Directiva o la Dirección General.

Evaluar los resultados de los programas puestos en marcha y analizar el funcionamiento general de la Caja.

Servir de órgano de consulta de la Dirección sin que su concepto tenga el carácter obligatorio.

4.2. Comité Técnico y Consultivo.

ARTÍCULO 13. El Comité Técnico y Consultivo estará integrado por: El Jefe de la División de Servicios Médico Asistenciales, quien lo presidirá, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Jefe de la División de Prestaciones Económicas.

Son funciones del Comité Técnico y Consultivo, las siguientes:

Presentar a consideración del Director, medidas y procedimientos que procuren una mejor prestación de los servicios médicos.

Emitir conceptos sobre las solicitudes que los afiliados o pensionados presenten para recibir servicios médico asistenciales, con profesionales y organismos no vinculados a la Caja.

Conceptuar sobre el reconocimiento y pago de los servicios obtenidos por profesionales y organismos no vinculados a la Caja, sin previa autorización escrita del Director, en los casos de emergencia médica comprobada.

Conceptuar sobre la calificación de las enfermedades y los accidentes de trabajo y las disminuciones de la capacidad laboral para efectos de los reconocimientos de las prestaciones a que haya lugar.

Elaborar el manual de Tarifas Médicas, para aprobación del Director y de la Junta Directiva de la Entidad.

Estudiar, analizar y emitir concepto sobre los casos que a su consideración presente el Director.

Conceptuar sobre la adscripción de profesionales y organismos de salud.

Efectuar evaluaciones periódicas y por trimestre de los casos clínicos atendido en las diferentes especialidades, conducentes a establecer la efectividad del tratamiento y su incidencia económica para la Caja.

4.3. Comisión de Personal.

ARTÍCULO 14. La Comisión de Personal estará Integrada por: El Secretario General quien la presidirá, el Jefe de la Oficina Jurídica y un representante de los empleados. Actuará como Secretario de la Comisión el Jefe de la División de Prestaciones Económicas.

Corresponde a esta Comisión, el estudio de los asuntos que de conformidad con la Reglamentación legal vigente, sea de su competencia.

4.4. Junta de Adquisiciones y Licitaciones.

ARTÍCULO 15. La Junta de Adquisiciones y Licitaciones estará Integrada por: El Secretario General quien la presidirá, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Jefe de la División Financiera. Como Secretario de la Junta actuará el funcionario que designe el Secretario General.

PARÁGRAFO. La Junta de Adquisiciones y Licitaciones cumplirá las funciones señaladas en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 16. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, deroga en especial el Acuerdo 028A del 21 de octubre de 1980 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de diciembre de 1991

EL PRESIDENTE,

(FDO.) JOSÉ ELÍAS MELO ACOSTA

EL SECRETARIO,

(FDO.) CARLOS PEÑA ONZAGA.

ARTÍCULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de diciembre de 1991.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO.

EL VICEMINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO,

HÉCTOR JOSÉ CADENA CLAVIJO.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL,

CARLOS HUMBERTO ISAZA R.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 40254. 31 de diciembre de 1991.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 11:01:59