

**DECRETO 2150 DE 1992**

(diciembre 30)

Diario Oficial No 40.703, del 31 de diciembre de 1992

**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

Por el cual se reestructura la superintendencia del subsidio familiar.

**<Resumen de Notas de Vigencia>**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión de que trata el mismo artículo,

**DECRETA:**

**CAPITULO I.**

**NATURALEZA, OBJETO Y COMPETENCIA**

**ARTICULO 1o. NATURALEZA Y ADSCRIPCION.** La Superintendencia del Subsidio Familiar continuará adscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTICULO 2o. OBJETIVO.** La Superintendencia del Subsidio Familiar cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Ejercer la inspección y vigilancia de las entidades encargadas de recaudar los aportes y pagar las asignaciones del subsidio familiar, con el propósito de que su constitución y funcionamiento se ajusten a la ley y a sus estatutos internos;
2. Controlar las entidades vigiladas y velar por que cumplan con la prestación de los servicios sociales a su cargo, con sujeción a los principios de eficiencia y solidaridad, en los términos que establezca la ley;
3. Dar especial atención, en el desempeño de sus funciones de inspección y vigilancia, a las prioridades que trace el Gobierno Nacional en el área de la seguridad social;
4. Adoptar políticas de inspección y vigilancia orientadas a que las instituciones vigiladas se modernicen e incorporen desarrollos tecnológicos que aseguren un progreso adecuado de las mismas;

**ARTICULO 3o. COMPETENCIA.** Corresponde a la Superintendencia de Subsidio Familiar la vigilancia e inspección de las siguientes instituciones:

1. Las Cajas de Compensación Familiar;
2. Las demás entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar, en cuanto

al cumplimiento de este servicio;

3. Las entidades que constituyan o administren una o varias de las entidades sometidas a su vigilancia, siempre que comprometan fondos del subsidio familiar.

## **CAPITULO II. ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

**ARTICULO 4o. ESTRUCTURA ORGANICA.** La Superintendencia de Subsidio Familiar tendrá la siguiente estructura orgánica:

Consejo Asesor

Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar

Oficina de Planeación y Desarrollo.

Oficina de Informática.

Oficina Jurídica.

Oficina de Auditoría Interna.

Secretaría General

División Legal

División Financiero-Contable

División de Servicios Sociales

División Operativa

**ARTICULO 5o. CONSEJO ASESOR.** El Consejo Asesor de la Superintendencia del Subsidio Familiar estará integrado por:

1. El Ministro de Trabajo y Seguridad Social o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Ministro de Salud o su delegado;
3. El Ministro de Desarrollo o su delegado;
4. El Ministro de Educación o su delegado;
5. El Director de Coldeportes o su delegado.

**ARTICULO 6o. FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR.** Al Consejo Asesor de la Superintendencia del Subsidio Familiar le corresponderá:

1. Asesorar a la Superintendencia en la formulación de la política general de la entidad, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas

sectoriales que, en las áreas de interés de la Superintendencia, han definido el Gobierno Nacional y las entidades especializadas.

2. Promover los estudios de base e investigación para la formulación de planes y proyectos de desarrollo;
3. Asesorar en la elaboración de las diferentes políticas sectoriales que incidan en el sistema del subsidio familiar;
4. Las demás que le señalen la ley y los reglamentos.

**ARTICULO 7o. FUNCIONES DEL SUPERINTENDENTE.** El Superintendente del Subsidio Familiar es agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción, y como jefe del organismo tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección de la Superintendencia, dictar los actos y providencias referentes a la administración de personal, y en general, dirigir las dependencias a su cargo;
2. Nombrar, remover y distribuir los funcionarios de la entidad y reasignar competencias entre las distintas dependencias, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio;
3. Velar por la aplicación de las leyes y reglamentos en lo referente al subsidio familiar y ordenar a los organismos vigilados que se ajusten a ellos;
4. Instruir a las entidades vigiladas sobre la forma como deben cumplir las disposiciones que regulan su actividad, fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación;
5. Promover y controlar los programas de coordinación entre los diferentes entes vigilados tendientes a mejorar la compensación entre recaudos y pagos y a disminuir los costos administrativos de las entidades vigiladas;
6. Ejecutar el control administrativo financiero y contable sobre las entidades sometidas a su inspección y vigilancia;
7. Solicitar a las entidades vigiladas los estados financieros, para que el Superintendente formule sus observaciones, las cuales serán de obligatoria consideración por parte de la entidad vigilada;
8. Definir para cada entidad vigilada, atendiendo lo prescrito por la ley, planes de desarrollo, necesidades básicas insatisfechas, límite máximo del monto anual de las inversiones, gastos administrativos y la formación de las reservas, con el fin de procurar el máximo beneficio para la familia y personas a cargo de los trabajadores con derecho a la prestación social del subsidio familiar;
9. Liquidar de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 25 de 1981, la contribución que le corresponda a cada una de las entidades sometidas a

su vigilancia;

10. Aprobar o improbar los planes y programas de inversión para obras o servicios sociales que deben prestar las entidades bajo su vigilancia, y sin cuya autorización aquellos no podrán emprenderse;

11. Con el objeto de propender a la más eficiente administración y control, ~~estatuir las normas y procedimientos a que debe someterse el régimen de contratación de obras, servicios y suministros~~ en las entidades sometidas a su vigilancia y aprobar o improbar toda clase de negociaciones de bienes inmuebles de su propiedad;

12. Reconocer, suspender y cancelar la personería jurídica de las entidades sometidas a su vigilancia;

13. Aprobar o improbar los estatutos internos de cada entidad sometida a su vigilancia así como las modificaciones que se hagan a ellos;

14. Aprobar o improbar los actos de elección y de decisión de sus asambleas de afiliados y organismos directivos;

15. Llevar el registro de las instituciones bajo su vigilancia, reconocer y ordenar el registro de sus representantes legales, los integrantes de los Consejos Directivos y Revisores Fiscales, y posesionarlos en sus cargos;

16. Velar por el cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección dentro de la organización de las entidades bajo su vigilancia;

17. Absolver las consultas que se presenten en relación con las normas legales sobre subsidio familiar y las estatutarias sobre instituciones sometidas a su control;

18. Comprobar que el Revisor Fiscal y su suplente, elegidos por la asamblea del ente vigilado, reúnan los requisitos legales y de idoneidad exigidos por la ley para el desempeño de estos cargos;

19. Comprobar que el Director Administrativo y los Consejeros Directivos de los entes vigilados reúnan los requisitos legales y de idoneidad exigidos por la ley para el desempeño de estos cargos;

20. Vigilar e intervenir, si lo estima necesario, en el proceso de afiliación de los empleadores y en el acceso de los servicios establecidos en las entidades sometidas a su vigilancia;

21. Imponer, por medio de resoluciones motivadas, sanciones pecuniarias hasta por cien (100) salarios mínimos legales mensuales a los representantes legales, los miembros de los consejos directivos, los revisores fiscales y los funcionarios de las entidades sometidas a su vigilancia, por infracción a las leyes y estatutos, o por inobservancia de las instrucciones impartidas por la Superintendencia;

22. Intervenir administrativamente, en forma total o parcial, las entidades sometidas a su vigilancia, por infracción a las leyes y estatutos, o por inobservancia de las instrucciones impartidas por la Superintendencia;

23. Adoptar las siguientes medidas cautelares:

a. Intervención administrativa total de la entidad vigilada.

b. Intervención administrativa parcial, por servicios o por áreas geográficas o de operación;

c. Imposición de multas sucesivas hasta por cien (100) salarios mínimos legales mensuales hasta que cese la actuación ilegal o no autorizada;

d. Vigilancia especial con el fin de superar, en el menor tiempo posible, con la situación que ha dado origen a la medida.

24. Emitir las ordenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas ilegales o no autorizadas y se adopten las medidas correspondientes correctivas y de saneamiento;

25. Ordenar la práctica de visitas especiales u ordinarias a las entidades vigiladas, así como la práctica de investigaciones administrativas;

26. Contratar servicios de especialistas que presten asesorías en áreas específicas de las actividades de la Superintendencia;

27. Las demás que le atribuya la ley.

**ARTICULO 8o. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO.** A la Oficina de Planeación y desarrollo le corresponde:

1. Elaborar con base en los planes propios de cada área el plan general de trabajo de la Superintendencia y sugerir la distribución global de los recursos;

2. Planificar y evaluar periódicamente el proceso administrativo elaborando los reglamentos internos necesarios para la ejecución de las medidas que deban aplicarse en cuanto a funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y mantener los manuales actualizados;

3. Participar en los procesos de planeación, ejecución y control, previa orden del Superintendente, de la política institucional relacionada con Tesorería, Presupuesto y Contabilidad;

4. Colaborar en el desarrollo de los procesos de programación formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Superintendente;

5. Llevar el registro legal de la contribución que deben hacer las instituciones vigiladas a la Superintendencia de Subsidio Familiar;

6. Colaborar en la planeación y desarrollo del sistema de contabilidad general y de presupuesto, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

7. Asesorar a la Superintendencia del Subsidio Familiar en la elaboración del plan de visitas a los entes vigilados.

**ARTICULO 9o. FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMATICA.** A la Oficina de Informática le corresponde:

1. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de sistematización y automatización de la Superintendencia;

2. Coordinar la elaboración de programas de sistematización a nivel interno, con el fin de desarrollar un sistema integrado de información;

3. Analizar, diseñar, recomendar políticas y definir la arquitectura del sistema de información, la estrategia de procesamiento y establecer prioridades de desarrollo;

4. Asesorar sobre los planes de inversión y constitución de sistemas de información de las Cajas de Compensación Familiar;

5. Asesorar técnicamente las investigaciones administrativas de las entidades que manejan el Subsidio Familiar en el área de sistemas de información y elaborar los informes correspondientes;

6. Asesorar en el diseño y desarrollo de la auditoría de sistemas para el cumplimiento de las visitas;

7. Las demás funciones que el Superintendente le asigne o delegue.

**ARTICULO 10. FUNCIONES DE LA OFICINA JURIDICA.** A la Oficina Jurídica le corresponde:

1. Asesorar al Superintendente en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia de Subsidio Familiar;

2. Atender y controlar la atención de los procesos judiciales en que tenga interés la Superintendencia, y mantener informado al Superintendente sobre el desarrollo de los mismos;

3. Preparar boletines o compilaciones sobre doctrinas y conceptos y demás publicaciones de índole jurídica relacionadas con la entidad;

4. Preparar los anteproyectos de ley o decretos concernientes a las actividades propias de la Superintendencia y de las demás instituciones bajo su control, cuando así lo disponga el Superintendente y mantenerlo informado sobre los trámites que deben surtir en tales proyectos;

5. Colaborar en la elaboración de los estudios requeridos por el Superintendente bajo su supervisión especial, en el área de su competencia;

6. Revisar los aspectos legales de los contratos que requiera la entidad para su normal funcionamiento;
7. Revisar, previa orden del Superintendente, los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que deban someterse a la aprobación del Superintendente;
8. Las demás funciones que el Superintendente le asigne o delegue.

**ARTICULO 11. FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.** A la Oficina de Auditoría Interna le corresponde:

1. Evaluar la eficiencia y eficacia con que cada área de la entidad administre los recursos asignados;
2. Recibir las quejas y reclamos de carácter fiscal que se presenten contra funcionarios o exfuncionarios de la entidad;
3. Refrendar todos los informes externos relacionados con la ejecución del presupuesto y las cuentas que conforman los estados financieros;
4. Diseñar o aprobar los procedimientos de control fiscal en cada área objeto de vigilancia, teniendo como guía las normas vigentes de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 12. FUNCIONES DE LA DIVISION LEGAL.** A la División Legal le corresponde:

1. <Numeral corregido mediante Fe de Erratas publicada en el Diario Oficial No. 40.824 de 7 de abril de 1993> Estudiar y tramitar para la aprobación los estatutos internos, el reconocimiento, suspensión y cancelación de las personerías jurídicas, la aprobación o improbación de los actos de elección de sus asambleas de afiliados y organismos directivos de cada entidad sometida a la vigilancia de la Superintendencia;
2. Velar por el cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades para el ejercicio de las funciones directivas y de elección dentro de la organización de las entidades bajo vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar;
3. Comprobar que el revisor fiscal y su suplente, elegidos por la asamblea del ente vigilado, reúnan los requisitos legales y de idoneidad exigidos por la ley para el desempeño de estos cargos;
4. Comprobar que el Director Administrativo y Consejeros Directivos de los entes vigilados reúnan los requisitos legales y de idoneidad exigidos por la ley para el desempeño de estos cargos;
5. Mantener el depósito legal de los estatutos de las entidades sometidas al control de la Superintendencia;

6. Expedir las certificaciones sobre existencia y representación legal de las entidades sometidas al control de la Superintendencia;
7. Expedir copias auténticas de los estatutos y documentos que hayan sido depositados en dicha entidad;
8. Llevar el registro de las instituciones bajo la vigilancia de la Superintendencia, reconocer y ordenar el registro de sus representantes legales, de los Revisores Fiscales, de los integrantes de los Consejos Directivos y de los nombramientos que estos efectúan;
9. Proyectar los actos de revocatoria directa y los recursos de reposición que interpongan en contra de los actos administrativos de la Superintendencia;
10. Proyectar resoluciones motivadas para la imposición de sanciones a los representantes legales, miembros de los Consejos Directivos y funcionarios de las entidades sometidos a la vigilancia de la Superintendencia;
11. Las demás funciones que el Superintendente le asigne o delegue.

**ARTICULO 13. FUNCIONES DE LA DIVISION FINANCIERO CONTABLE.**  
Corresponde a la División Financiero - Contable:

1. Programar el control administrativo sobre las entidades vigiladas;
2. Estudiar y tramitar los planes de inversión y constitución de servicios sociales de las entidades vigiladas, en los aspectos contables y financieros;
3. Estudiar y tramitar las solicitudes que presenten las entidades vigiladas sobre la constitución y funcionamiento de los servicios sociales;
4. Proyectar la regulación para cada entidad vigilada, atendiendo lo prescrito por la ley, el máximo monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de reservas, todo con el fin de procurar el máximo beneficio del trabajador con derecho a la prestación social del subsidio familiar, de sus familias y personas a cargo;
5. Programar el control contable y financiero de las entidades que manejen o distribuyan subsidio familiar;
6. Diseñar los formularios y cuadros sobre registros contables y financieros que deban rendir las entidades que recauden y distribuyan subsidio familiar;
7. Elaborar proyectos de reglamentación sobre contabilidad y auditoría de las entidades sometidas a control de la Superintendencia;
8. Estudiar y revisar los balances e informes contables y financieros que deban presentar las organizaciones sometidas al control de la Superintendencia y establecer su conformidad con las normas y autorizaciones legales;
9. Las demás funciones que le asigne o delegue el Superintendente.



**ARTICULO 14. FUNCIONES DE LA DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES.** A la División de Servicios Sociales le corresponde:

1. Velar porque los programas sociales de los entes vigilados sean coherentes con los planes y programas del país;
2. Velar por la compensación entre recaudos y pagos en cada uno de los servicios sociales;
3. Colaborar en la evaluación de los planes de inversión y constitución de servicios sociales prestados por los entes vigilados;
4. Evaluar técnicamente las solicitudes que presenten los entes vigilados sobre la constitución y funcionamiento de los servicios prestados por ellas;
5. Colaborar en la realización de las investigaciones administrativas a las entidades que manejan el subsidio familiar y elaborar los informes correspondientes;
6. Preparar informes sobre la calidad y eficiencia de los servicios sociales prestados por los entes vigilados;
7. Participar en el seguimiento a la ejecución de las recomendaciones hechas durante las inspecciones a los entes vigilados;
8. Participar, previa orden del Superintendente, en la organización y desarrollo de los sistemas técnicos para las investigaciones, visitas en las entidades sometidas al control de la Superintendencia del Subsidio Familiar;
9. Las demás funciones que el Superintendente le asigne o delegue.

**ARTICULO 15. FUNCIONES DE LA DIVISION OPERATIVA.** A la División Operativa le corresponde:

1. Establecer, promover y controlar programas de coordinación entre los diferentes entes vigilados tendientes al cumplimiento de las políticas trazadas por el Gobierno y los planes y programas de desarrollo;
2. Realizar el control zonal de atención de necesidades básicas insatisfechas y de cumplimiento en general de las ordenes impartidas por la Superintendencia;
3. Efectuar el seguimiento de los planes y programas institucionales de los entes vigilados y mantener información actualizada sobre el desarrollo de estos;
5. Las demás funciones que le asigne o delegue el Superintendente.

**ARTICULO 16. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.** A la Secretaría General le corresponde:

1. Atender, bajo la dirección del Superintendente, y por conducto de las dependencias a su cargo los servicios de administración de personal y suministros

para el funcionamiento de la entidad;

2. Dirigir y controlar las funciones presupuestales, contables, de ejecución de gastos de recaudo, de aportes y demás de carácter financiero de la Superintendencia;

3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del organismo y presentarlo al Superintendente acompañado de su explicación y de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones;

4. Informar periódicamente al Superintendente sobre el despacho de los asuntos de la entidad y el estado de ejecución de los programas de la misma;

5. Expedir certificaciones sobre cuotas máximas en dinero pagadas por las cajas de compensación familiar y todas aquellas relacionadas con la Superintendencia;

6. Autenticar las copias de los documentos pertenecientes a la entidad;

7. Coordinar, continuar y evaluar los procesos administrativos, disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y exfuncionarios de la entidad;

9. Las demás funciones que le asigne o delegue el Superintendente.

**ARTICULO 17. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** El Superintendente del Subsidio Familiar, según las necesidades del servicio, podrá crear y organizar mediante resolución, grupos internos de trabajo, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la entidad.

**ARTICULO 18. PLANTA DE PERSONAL.** Con el fin de atender las necesidades del servicio de la Superintendencia del Subsidio Familiar, ésta tendrá una planta de personal global. El Superintendente, con sujeción a la respectiva estructura orgánica, distribuirá la planta de personal y ubicará a los funcionarios según los planes, programas y necesidades del servicio.

### **CAPITULO III. DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS**

#### **I- DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTICULO 19. CAMPO DE APLICACION.** Las normas del presente Capítulo serán aplicables a los empleados públicos que sean desvinculados de sus empleos o cargos como resultado de la reestructuración de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política.

Para efecto de la aplicación de las indemnizaciones o bonificaciones prevista en este Decreto, se requiere que la supresión del empleo o cargo tenga carácter definitivo, es decir, que no se produzca incorporación en la nueva planta de personal de la entidad.

**ARTICULO 20. TERMINACION DE LA VINCULACION.** La supresión de un empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos.

Igual efecto se producirá cuando el empleado público, en el momento de la supresión del empleo o cargo, tenga causado el derecho a una pensión de jubilación y se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad.

**ARTICULO 21. SUPRESION DE EMPLEOS.** Dentro del término para llevar a cabo el proceso de reestructuración de la Superintendencia, el Superintendente suprimirá los empleos o cargos vacantes y los desempeñados por empleados públicos cuando ellos no fueren necesarios en la respectiva planta de personal como consecuencia de dicha decisión.

**ARTICULO 22. PROGRAMA DE SUPRESION DE EMPLEOS.** La supresión de empleos o cargos, en los términos previstos en el artículo anterior, se cumplirá de acuerdo con el programa que adopte el Superintendente, dentro del plazo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de publicación del presente Decreto.

**ARTICULO 23. TRASLADO DE EMPLEADOS PUBLICOS.** Cuando a un empleado público se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad, dentro del término previsto para ejecutar esta decisión, el Superintendente podrá ordenar su traslado a otro cargo o sede, en cuyo caso se reconocerán y pagarán los gastos de traslado previstos en la ley.

**ARTICULO 24. DE LAS PLANTAS DE PERSONAL.** Cuando la reforma de la planta de personal de la entidad implique solamente la supresión de empleos o cargos, sin modificación de los que se mantengan en la misma, no requerirá de autorización previa alguna y se adoptará con la sola expedición, por parte del Gobierno Nacional, del Decreto correspondiente. De esta determinación se informará a la Dirección General del Presupuesto y al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

En los demás casos, la modificación de la planta de personal deberá contar con la autorización previa de la Dirección General del Presupuesto en lo que atañe a la disponibilidad presupuestal para la planta propuesta. La citada entidad contará con un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento, se entenderá que esta fue aprobada.

Además de lo anterior, se requerirá la aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil, que la revisará con el único fin de constatar si los cargos se ajustan a las normas vigentes sobre clasificación y nomenclatura. Para estos efectos dicha entidad contará con un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento alguno, se entenderá que esta fue aprobada.

## **II. DE LAS INDEMNIZACIONES.**

**ARTICULO 25. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ESCALAFONADOS.** Los empleados públicos escalafonados en carrera administrativa, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración de la Superintendencia del Subsidio Familiar en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;
2. Si el empleado tuviere mas de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;
3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y
4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán cuarenta (40) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

**ARTICULO 26. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS EN PERIODO DE PRUEBA.** Para los mismos efectos señalados en el artículo anterior, los empleados públicos en período de prueba en la carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en la Superintendencia, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta (40) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;
2. Si el empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán diez (10) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;
3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y
4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán treinta y cinco (35) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

### **III. DE LAS BONIFICACIONES.**

**ARTICULO 27. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS CON NOMBRAMIENTO**

**PROVISIONAL.** Los empleados públicos que hayan sido nombrados provisionalmente para desempeñar cargos de carrera administrativa, que en la planta de personal de la entidad tengan una categoría igual o inferior a la de Jefe de Sección o su equivalente, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho al pago de una bonificación equivalente a 30 días de salario por cada año de servicios continuos y proporcionalmente por fracción.

#### **IV. DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN DE INDEMNIZACIONES Y BONIFICACIONES.**

**ARTICULO 28. CONTINUIDAD DEL SERVICIO.** Para los efectos previstos en el régimen de indemnizaciones o bonificaciones, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de la última o la única vinculación del empleado con la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**ARTICULO 29. INCOMPATIBILIDAD CON LAS PENSIONES.** A los empleados públicos a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad y que en el momento de la supresión del cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrán reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Decreto.

Si en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se paga una indemnización o bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontará periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

**ARTICULO 30. FACTOR SALARIAL.** Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios. Para efectos de su reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes factores salariales:

1. La asignación básica mensual;
2. La prima técnica;
3. Los dominicales y festivos;
4. Los auxilios de alimentación y transporte;
5. La prima de Navidad;
6. La bonificación por servicios prestados;
7. La prima de servicios;
8. La prima de antigüedad;

9. La prima de vacaciones, y

10. Los incrementos por jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

**ARTICULO 31. NO ACUMULACION DE SERVICIOS EN VARIAS ENTIDADES.**

El valor de la indemnización o bonificación corresponderá, exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado público en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**ARTICULO 32. COMPATIBILIDAD CON LAS PRESTACIONES SOCIALES.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 29 del presente Decreto, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público retirado.

**ARTICULO 33. PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES O BONIFICACIONES.**

Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas. En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado retirado, equivalentes a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al retiro.

**ARTICULO 34. EXCLUSIVIDAD DEL PAGO.**

Las indemnizaciones y bonificaciones a que se refieren los artículos anteriores únicamente se reconocerán a los empleados públicos que estén vinculados a la Superintendencia del Subsidio Familiar a la fecha de entrar en vigencia el presente Decreto.

**CAPITULO IV.  
DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 35. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES.** El Gobierno Nacional efectuará las operaciones y traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Decreto.

**ARTICULO 36. PLIEGO DE CARGOS.**

Si del informe presentado se concluye que hay violación de normas legales o estatutarias el Superintendente del Subsidio Familiar, dentro de los diez días siguientes correrá pliego de cargos a los presuntos responsables, quienes dispondrán de un término de 10 días para presentar los respectivos descargos y las pruebas que pretendan hacer valer.

**ARTICULO 37. INFORME EVALUATIVO.**

El informe evaluativo que se presente al Superintendente del Subsidio Familiar deberá contener:

1. Descripción sucinta de los hechos materia de investigación.
2. Análisis de los cargos, de los descargos y de las pruebas en que se funde o desvirtúe la responsabilidad de los investigados.

**ARTICULO 38. PLANTA ACTUAL.** Los funcionarios de la planta actual de la Superintendencia continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva planta de personal acorde con la estructura que se establece en el presente decreto.

**ARTICULO 39. CONTROL INTERNO.** La Superintendencia del Subsidio Familiar establecerá y organizará un sistema de control interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades de la entidad, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores, se realicen de conformidad con las normas constitucionales y legales y con sujeción a estrictos criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

**ARTICULO 40. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D C., a 30 de diciembre de 1992

**CESAR GAVIRIA TRUJILLO**

**RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público

**LUIS FERNANDO RAMIREZ ACUÑA**

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social

**CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ**

El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil