

EE4-01218

Ed. 1

Carta Administrativa



Dirección: carrera 6a No. 12-64 Oficina 704 Teléfono 340037 BOGOTA COLOMBIA S.A.

Tarifa Postal Reducida 214 de la Administración Postal Nacional

Licencia 1.043 Noviembre de 1.969 Ministerio de Gobierno

Abril de 1972

PAGINAS

NUMERO

IV

El desarrollo actual de los programas de Bienestar Social se ha efectuado con base en las políticas del gobierno sobre el particular y en los recursos humanos y económicos que para cumplir dicho propósito se han destinado.

Es deseo del Departamento Administrativo del Servicio Civil ofrecer a los empleados oficiales los medios que requieren para hacer más grata su permanencia al servicio de la administración pública. Por ello los programas de Bienestar Social atienden aspectos relacionados con la educación, la cultura, la recreación, y se brindan oportunidades que complementan la administración científica de personal en beneficio del mismo empleado y de la ciudadanía que encontrará un mejor servicio.

"CARTA ADMINISTRATIVA" agrupa en este número aspectos relacionados con la parte legal y con el desarrollo que ella ha tenido.

DECRETO NUMERO 3057 DE 1968

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en uso de las facultades extraordinarias
que le confiere la Ley 65 de 1967,

D E C R E T A :

ARTICULO 1o. - Corresponde al Departamento Administrativo del Servicio Civil fijar la política en materia de administración de personal civil; dirigir y administrar los sistemas de clasificación y remuneración; participar en la conformación y modificación de las plantas de personal de los diferentes organismos; establecer los sistemas de selección; formular, de acuerdo con la Escuela Superior de Administración Pública,

los programas de capacitación; fomentar, en coordinación con los organismos administrativos pertinentes, los servicios y programas de bienestar social para los empleados civiles y sus familias; expedir los reglamentos para la calificación de servicios y la aplicación del régimen disciplinario; preparar, en coordinación con los organismos interesados, los reglamentos de las carreras especiales; determinar los sistemas y procedi -

mientos de registro, control y estadística de personal; dar asesoría en la administración de personal a los departamentos y municipios que lo soliciten y, en general, orientar técnicamente a las unidades de personal de los diferentes organismos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 2o. - Para el desarrollo de las funciones adscritas por el artículo anterior al Departamento Administrativo del Servicio Civil establecese la siguiente estructura:

- Jefatura
- Secretaría General
- Oficina Jurídica
- División de Clasificación y Remuneración
- División de Registro Central
- División de Selección y Capacitación
 - Sección de Selección
 - Sección de Capacitación
- División de Bienestar Social
- Fondo de Bienestar Social

Unidades asesoras y coordinadoras:

- Consejo Superior del Servicio Civil
- Consejo de Bienestar Social
- Consejo de Selección

ARTICULO 3o. - De la Jefatura del Departamento. - La dirección del Departamento corresponde al Jefe del mismo quien la ejercerá con la intermedia colaboración del Secretario General.

Corresponde al Jefe del Departamento las funciones pertinentes señaladas para los Ministros por el Decreto 1050 de 1968.

ARTICULO 4o. - De la Secretaría General. - A la Secretaría General le corresponde asistir al Jefe del Departamento en la dirección y coordinación de los servicios técnicos y dirigir la prestación de los servicios administrativos del Departamento.

Son funciones del Secretario General:

1. Suplir al Jefe del Departamento durante sus faltas temporales o accidentales cuando así lo disponga el Presidente de la República.
2. Asesorar al Jefe del Departamento en la formulación de la política y planes de acción y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que a dicho funcionario correspondan.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Departamento y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas.
4. Asistir al Jefe del Departamento en sus relaciones con el Congreso, vigilar el curso de los proyectos de ley que se relacionen con las materias propias del Departamento para rendir al Jefe las informaciones pertinentes, y preparar oportunamente, de acuerdo con él, las observaciones que éste considere del caso someter a la Presidencia de la República con respecto a la sanción u objeción de tales proyectos.
5. Representar al Jefe del Departamento en las actividades oficiales que éste le señale.
6. Dirigir, de acuerdo con la oficina de presupuesto, la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos del Departamento y presentarlo al Jefe acompañado de su explicación y justificación detallada de cada una de las respectivas apropiaciones.
7. Elaborar y revisar según el caso, los proyectos de decretos o resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Jefe del Departamento.
8. Tramitar y llevar a la consideración del Jefe los contratos relacionados con los servicios del Departamento.
9. Dirigir la inspección de las labores de las Oficinas de Personal y de los Establecimientos de Capacitación de personal civil.
10. Dirigir las campañas de divulgación e información sobre los sistemas y actividades del servicio de administración de personal civil y orientar y coordinar los programas de bienestar social.

cial de los servidores del Estado.

11. Ordenar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias deban rendir al Jefe del Departamento y asistir a éste en la elaboración de los informes que deba presentar al Presidente de la República y al Congreso Nacional.
12. Autorizar con su firma los actos del Jefe del Departamento, y
13. Cumplir las demás funciones que le delegue el Jefe del Departamento.

PARAGRAFO. - Para ser nombrado Secretario General se requieren las mismas calidades y condiciones exigidas para los Secretarios Generales de los Ministerios de acuerdo con el artículo 15 del Decreto 1050 de 1968.

ARTICULO 5o. - Del Consejo Superior del Servicio Civil. - El Consejo Superior del Servicio Civil tendrá las funciones y organización fijadas por el Decreto 728 del 15 de mayo de 1968.

ARTICULO 6o. - De la Oficina Jurídica. - Además de las funciones establecidas por el artículo 17 del Decreto 1050 de 1968, le corresponde a esta Oficina elaborar los proyectos reglamentarios de los distintos aspectos de la administración del personal; estudiar los negocios y absolver las consultas sobre la materia; asesorar a los diferentes sectores de la administración en la reglamentación de las carreras civiles, y controlar el cumplimiento de las normas que las rijan.

ARTICULO 7o. - De la División de Clasificación y Remuneración. - Corresponde a esta División adelantar los estudios para desarrollar los sistemas de clasificación y remuneración; velar por su correcta aplicación; participar en la elaboración o modificación de plantas de personal; preparar y mantener el manual general de clasificación y reglamentar la elaboración de manuales de descripción de los empleos; asesorar en dicha tarea a las oficinas de personal y velar por

la implantación y actualización de dichos manuales.

ARTICULO 8o. - De la División de Registro Central. - Corresponde a la División de Registro Central llevar los registros y estadísticas de personal de la Rama Ejecutiva; preparar las normas sobre registros sectoriales y asesorar a los organismos en la implantación y administración de los mismos; llevar el registro a que se refiere el artículo 25 del Decreto 2400 de 1968 para los efectos pertinentes; asesorar a los organismos en la implantación de los sistemas de calificación de personal y llevar el registro especializado del personal en carrera y controlar el cumplimiento de las normas sobre nombramientos en período de prueba, provisionales, encargos, comisiones y de los empleados que se encuentran prestando servicio militar obligatorio.

ARTICULO 9o. - De la División de Selección y Capacitación. - Corresponde a la División de Selección y Capacitación preparar las normas y reglamentos sobre selección y promoción; elaborar conjuntamente con los organismos interesados las pruebas de selección y participar en su aplicación; estudiar las necesidades de capacitación del personal en estrecha colaboración con la Escuela Superior de Administración Pública y participar en la elaboración de los correspondientes programas generales y fomentar y coordinar los programas de capacitación que ejecuten los organismos públicos. Los organismos administrativos nacionales que cuenten con personal, material de pruebas de capacidad y demás elementos destinados a las labores de selección deberán prestar al Departamento la colaboración que éste les solicite.

ARTICULO 10. - De la División de Bienestar Social. - Son funciones de la División de Bienestar Social las siguientes: prospectar y ejecutar la política del Estado en materia de bienestar social para los servidores públicos y sus familias; a

delantar en coordinación con el Departamento Nacional de Estadística las investigaciones requeridas para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, capacitación, cultura, recreación, protección y ayuda familiar para los servidores del Estado; fomentar, coordinar y promover toda clase de actividades tendientes al incremento del bienestar social de los servidores públicos y de sus familias; colaborar con las entidades públicas respectivas en el estudio y desarrollo de los programas que se deban ejecutar con el fin de asegurar a los servidores del Estado y a sus familias mejores condiciones económicas, educativas, sociales, culturales, sanitarias y recreativas; coordinar las actividades de la División con las que desarrollen otros organismos del sector públicos o privado que cumplan la misma finalidad y en especial con las unidades de personal de las diferentes entidades; divulgar los planes y programas sobre bienestar social y los resultados que se obtengan y las demás que le asigne el gobierno.

ARTICULO 11. - Del Fondo Nacional de Bienestar Social. - Créase el Fondo Nacional de Bienestar Social adscrito al Departamento Administrativo del Servicio Civil, encargado de administrar los recursos económicos y financieros destinados a la ejecución de los programas de bienestar social. El Fondo tendrá personería jurídica, su representante legal será el Jefe del Departamento y sus funciones se cumplirán a través de la División de Bienestar Social y de las distintas dependencias del Departamento.

ARTICULO 12. - Del Consejo de Bienestar Social. - Para asesorar técnica y administrativa a la División de Bienestar Social funcionará un consejo integrado por:

Los miembros del Consejo Superior del Servicio Civil;

Un delegado del Ministerio del Trabajo;
Un delegado del Ministerio de Educación;
Un delegado del Ministerio de Salud, y

Un delegado del Instituto de Crédito Territorial.

ARTICULO 13. - El patrimonio del Fondo estará integrado por:

- a) Un aporte inicial de veinte millones de pesos (\$ 20.000.000.) que apropiará el Gobierno Nacional y los bienes raíces que el mismo Gobierno queda autorizado para asignarle y que adquiriera o haya adquirido por virtud de disposiciones legales para objetivos de vivienda de los servidores públicos;
- b) Las partidas que anualmente se le asignen en el Presupuesto Nacional;
- c) Los bienes que le aporten la Nación, los departamentos, los municipios o cualquier otra entidad oficial;
- d) Las donaciones de entidades o personas naturales o jurídicas;
- e) El valor de las multas impuestas como sanción a los servidores del Estado con excepción de las que se impongan al personal del Ministerio de Defensa Nacional;
- f) Los productos del procesamiento y venta de rezagos de papel inservible en todas las dependencias nacionales con excepción de los del Ministerio de Defensa Nacional;
- g) Los bienes inmuebles que el Estado le transfiera para el cumplimiento de sus fines;
- h) Por el valor de los servicios que preste la División de Bienestar Social y por los recursos que ésta allegue en el normal desarrollo de sus actividades;
- i) Por los demás bienes que como persona jurídica adquiriera a cualquier título.

ARTICULO 14. - Los bienes del Fondo Nacional de Bienestar Social y todas sus actividades estarán exentos de impuestos nacionales, departamentales y municipales. Así mismo estarán exentos de toda clase de impuestos las transferencias a título gratuito, las herencias y legados que se hagan a favor del mismo y serán deducibles de la renta para efectos tributarios, las donaciones que se le hagan.

ARTICULO 15. - Del Consejo de Selección. Créase el Consejo de Selección encargado de asesorar al Departamento en aspectos técnicos de selección de personal civil y con el fin de estudiar y aprovechar los recursos existentes sobre esta materia en las diferentes unidades de la administración pública.

El Consejo de Selección estará integrado así:
El Jefe de la División de Selección y Capacitación del Departamento quien lo presidirá;
El Jefe de la División del Servicio Nacional de Pruebas de la Asociación Colombiana de Universidades;
El Jefe de la División de Admisiones e Información Profesional de la Universidad Nacional;
El Jefe de la Sección de Selección y Orientación del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA);
El Jefe de Selección del Instituto Colombiano para la Reforma Agraria (INCORA), y
El Jefe de la Sección de Sicopedagogía del Instituto de Especialización para el Magisterio del Distrito Especial de Bogotá.

ARTICULO 16. - Los honorarios de los miembros de los Consejos de Bienestar Social y de Selección se fijarán por medio de resolución ejecutiva.

ARTICULO 17. - Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto 1679 de 1960 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.
Dado en Bogotá, D.E., a 14 de Diciembre de 1968.

(Fdo.) CARLOS LLERAS RESTREPO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

(Fdo.) ABDON ESPINOSA VALDERRAMA

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

(Fdo.) DELINA GUARIN DE VIZCAYA

DECRETO NUMERO 3129 DE 1968

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en uso de las facultades extraordinarias
que le confiere la Ley 65 de 1967,

D E C R E T A:

ARTICULO 1o. - El Gobierno Nacional establecerá para los servidores públicos y sus familias programas de bienestar social relativos a la vivienda, la educación, la salud y la recreación, con el objeto de elevar su nivel de vida y de

propender a su mejoramiento social y cultural.

ARTICULO 2o. - Las entidades que desarrollen planes de vivienda con aportes del tesoro nacional fijarán dentro del programa correspondiente

a cada vigencia una cantidad no inferior al 20% de sus operaciones con destino a los servidores - del Estado. Tales entidades establecerán un tratamiento especial para la adjudicación y financiación de las viviendas para los servidores públicos, de acuerdo con las escalas de remuneración, cesantías causadas y disponibilidades económicas del núcleo familiar.

ARTICULO 3o. - Los organismos del Estado adelantarán, en coordinación con el Instituto de Crédito Territorial y con la División de Bienes Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil, estudios tendientes a establecer en qué lugares el gobierno deberá construir casas fiscales para los servidores públicos que, en razón de sus funciones, sean trasladados a lugares diferentes a los de su domicilio. Dichas casas serán construídas con los fondos que para tal fin cada organismo incluirá dentro de su presupuesto y el producto de los cánones mensuales de arrendamiento se destinará a la conservación adecuada de las mismas y a la construcción de nuevas unidades por medio del organismo que para este efecto se designe.

ARTICULO 4o. - El gobierno establecerá un cupo porcentual de becas o préstamos con destino exclusivo a los hijos de los servidores públicos, los cuales se adjudicarán teniendo en cuenta la capacidad económica de los padres y el mérito académico de los aspirantes comprobado mediante el sistema de concurso.

ARTICULO 5o. - El Ministerio de Educación Nacional tomará las medidas pertinentes para que los establecimientos oficiales de educación admitan sin el pago de nueva matrícula a los hijos de los servidores públicos que en razón de sus funciones sean trasladados de un municipio a otro durante el curso del año lectivo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos sobre calificaciones y conducta de los estudiantes.

ARTICULO 6o. - El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) establecerá un porcentaje de cupo

de admisión para los hijos de los servidores públicos que aspiren a seguir, conformándose a los reglamentos de esa entidad, los cursos de capacitación que ella imparte.

ARTICULO 7o. - Las entidades gubernamentales crearán de conformidad con los programas que apruebe el gobierno a propuesta de la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil, centros de vacaciones, clubes sociales, deportivos y recreativos y trazarán planes de vacaciones que faciliten al servidor público y a su familia un descanso adecuado y permitan aprovechar de la mejor manera para tal objeto los recursos que posee el Estado en materia de transporte y alojamiento.

ARTICULO 8o. - El Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte desarrollará y ejecutará planes de estímulo y fomento de educación física y deportes para los servidores públicos y sus familias.

Los administradores de los campos deportivos - construídos por el Estado para uso general facilitarán a los clubes u organizaciones de los servidores públicos, los entrenamientos y prácticas para el fomento del deporte, sin perjuicio de la función esencial que desarrollan.

ARTICULO 9o. - El Gobierno, tan pronto quede perfeccionada la negociación que se adelanta con la Beneficencia de Cundinamarca para la adquisición de predios contíguos a los que formarán un parque en los terrenos del Salitre de la ciudad de Bogotá construirá en ellos un club social y deportivo para los servidores públicos y sus familias. Con tal objeto podrá realizar las operaciones presupuestales que fueren necesarias.

Gradualmente se extenderá la construcción de clubes semejantes dando prelación a las ciudades donde sea mayor el número de funcionarios oficiales.

ARTICULO 10. - La División de Bienestar Social

del Departamento Administrativo del Servicio -
Civil, creada por Decreto No. 3057 de 1968, -
promoverá y coordinará los programas que en -
cumplimiento del presente decreto desarrollen -
las distintas entidades públicas.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
ABDON ESPINOSA VALDERRAMA

El Ministro del Trabajo,
JOHN AGUDELO RIOS

ARTICULO 11. - Este decreto rige a partir de la
fecha de su expedición.

El Ministro de Educación Nacional,
OCTAVIO ARIZMENDI POSADA

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E., a 26 de Diciembre de -
1968.

El Jefe del Departamento Administrativo del
Servicio Civil,

(Fdo.) CARLOS LLERAS RESTREPO

DELINA GUARIN DE VIZCAYA

*

DECRETO NUMERO 1226 DE 1970

(25 de Julio 1970)

por el cual se establece el reglamento orgánico
del Fondo Nacional de Bienestar Social.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de la potestad reglamentaria de que está-
investido por el artículo 120 de la Constitución-
Nacional,

D E C R E T A:

CAPITULO I

NOMBRE, PERSONERIA Y DOMICILIO

ARTICULO 1o. - "EL FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL", creado por Decreto No. 3057 de 1968, tendrá carácter de Establecimiento Público, esto es, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, y estará adscrito al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 2o. - El Fondo tendrá su domicilio principal en la ciudad de Bogotá y podrá establecer agencias especiales en las ciudades y municipios del país, donde el volumen de sus operaciones lo requieran.

CAPITULO II

OBJETIVOS Y FINALIDADES

ARTICULO 3o. - El Fondo Nacional de Bienestar Social tendrá como objetivo principal la administración de los recursos económicos y financieros, destinados a la ejecución de los programas de bienestar social, para los empleados oficiales y sus familias.

ARTICULO 4o. - Las funciones principales del Fondo serán las siguientes:

a. Elaborar y ejecutar con sus propios recursos o en colaboración con entidades públicas y privadas dedicadas a los mismos fines, planes para la construcción y adjudicación de viviendas a los empleados oficiales.

b. Propender por la educación, en todos los niveles, de los empleados oficiales y sus familias, mediante el sistema de préstamos y el aprovechamiento de becas en los establecimientos de educación, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y los demás organismos del sector.

c. Financiar planes y proyectos, tendientes a

facilitar los servicios de transporte de los empleados oficiales y sus familias, tanto a los lugares de trabajo como a los sitios de estudio y recreación.

d. Financiar la organización y construcción de centros vacacionales en las distintas regiones del país.

e. Financiar los planes de vacaciones para los empleados oficiales y sus familias, en coordinación con los diferentes organismos públicos.

f. Auspiciar planes y proyectos relacionados con las distintas actividades culturales y deportivas para lo cual podrá organizar por sus propios medios o en asocio y cooperación con otras entidades públicas y privadas, centros de capacitación o entrenamiento.

g. Planear, proyectar y construir en forma directa, por contrato o en asocio y cooperación con otras entidades públicas y privadas, clubes sociales, deportivos y de recreación y guardería infantil en las diferentes ciudades y municipios del país para el servicio de los empleados oficiales y sus familias.

h. Organizar con sus propios medios o en asocio con otras entidades públicas y privadas, especialmente con las Cooperativas y Fondos Rotatorios, los servicios de suministro, a precios económicos, de víveres, vestuario y demás elementos indispensables para las familias, ya sea por el sistema de supermercados, fondos o cooperativas, sin ánimo de lucro, de manera que los precios de venta a los usuarios correspondan a los costos de las mercancías más un porcentaje mínimo para gastos de administración.

i. Organizar por sus propios medios y en colaboración con la Caja Nacional de Previsión Social, el Instituto Colombiano de los Seguros Sociales y demás instituciones similares, planes de asistencia médica, odontológica, hospitalaria,

y el suministro de drogas a precios mínimos y con facilidades de pago para las familias de los empleados oficiales.

j. Establecer servicios de información, orientación y asistencia legal para los empleados oficiales y sus familias, a fin de facilitarles el oportuno disfrute de sus derechos, tales como pago de prestaciones sociales, asistencia médica y hospitalaria, disfrute de vacaciones y demás aspectos similares, para lo cual se organizará la cooperación y coordinación de todas las dependencias del Departamento Administrativo del Servicio Civil con las unidades de personal de las diferentes entidades públicas.

k. Planear y coordinar la adquisición o construcción de casas fiscales en distintos municipios del país, para ser arrendadas a los empleados oficiales que sean destinados a cargos ubicados en lugares diferentes a los de sus residencias habituales.

l. Prospear, auspiciar y ejecutar las demás actividades que tengan como finalidad exclusiva el mejoramiento de las condiciones de trabajo y bienestar social de los empleados oficiales y sus familias en todos los niveles.

ARTICULO 5o.- Para el logro de sus objetivos y finalidades, el Fondo podrá:

a. Adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles.

b. Administrar los bienes y rentas que integren su patrimonio.

c. Celebrar toda clase de contratos para obtener los servicios técnicos que sus finalidades demanden, tanto en el interior como en el exterior del país.

d. Tomar o dar dinero en préstamo; garantizar las obligaciones propias con hipoteca o prenda

de sus bienes; dar, endosar, adquirir, aceptar, cobrar, protestar, cancelar y pagar letras de cambio, cheques o cuales quiera otros instrumentos negociables; establecer cuentas corrientes bancarias o con entidades públicas y privadas. Cuando se trate de tomar dinero en préstamo, el Fondo deberá cumplir con todas las reglamentaciones legales que al efecto rijan la contratación de empréstitos para entidades públicas descentralizadas.

e. Celebrar convenios de coordinación y cooperación con entidades oficiales y particulares, para la financiación de las obras programadas y exigir las garantías de cumplimiento que sean necesarias.

f. Celebrar convenios o contratos con entidades o personas oficiales y particulares; para la ejecución o administración de las obras programadas.

g. Ejecutar directa o indirectamente, las obras necesarias para el logro de los objetivos del Fondo.

h. Nombrar apoderados judiciales y delegados o representantes para arreglos extrajudiciales.

i. Celebrar los demás actos y contratos lícitos que requiera el Fondo para su buen funcionamiento.

CAPITULO III

PATRIMONIO

ARTICULO 6o. - El patrimonio del Fondo Nacional de Bienestar Social estará integrado por:

a. Un aporte inicial de veinte millones de pesos (\$ 20.000.000.) que apropiará el Gobierno-

nal y los bienes raíces que el mismo Gobierno está autorizado para asignarle y que adquiera o haya adquirido por virtud de disposiciones legales para objetivos de vivienda de los servidores públicos.

b. Las partidas que anualmente se le asignen en el Presupuesto Nacional.

c. Los bienes que le aporten la Nación, los Departamentos, los Municipios o cualquier otra entidad oficial, incluyendo elementos tales como máquinas, herramientas, equipos, vehículos, muebles, materiales y enseres que por sus condiciones de uso no pueden ser utilizados por las citadas entidades y en cambio puedan ser aprovechados por el Fondo.

d. Las donaciones de entidades o personas naturales o jurídicas.

e. El valor de las multas impuestas como sanción a los servidores del Estado con excepción de las que se impongan al personal del Ministerio de Defensa Nacional y de los organismos que le están adscritos.

f. Los productos del procesamiento y venta de rezagos de papel inservible en todas las dependencias nacionales, con excepción de los del Ministerio de Defensa Nacional y de los organismos que le están adscritos.

g. Los bienes inmuebles que el Estado le transfiera para el cumplimiento de sus fines.

h. El valor de los servicios que preste la División de Bienestar Social y por los recursos que ésta allegue en el normal desarrollo de sus actividades.

i. Los demás bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título.

PARAGRAFO. - El patrimonio del Fondo Nacio

nal de Bienestar Social será administrado separadamente de los bienes del Departamento Administrativo del Servicio Civil y en la forma señalada en los Artículos 11 y 12 del Decreto No. 3057 de 1968.

ARTICULO 7o. - De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 14 del Decreto No. 3057 de 1968, los bienes del Fondo Nacional de Bienestar Social y todas sus actividades estarán exentos de impuestos nacionales, departamentales y municipales, así como de toda clase de impuestos las transferencias a título gratuito, las herencias y legados que se hagan a favor del mismo y serán deducibles de la renta para efectos tributarios, las donaciones que se le hagan.

ARTICULO 8o. - Para las adquisiciones en el exterior, el Fondo Nacional de Bienestar Social estará exento de impuestos de timbre, consular y de ventas, así como de derechos de aduana.

CAPITULO IV

DIRECCION, REPRESENTACION

Y ADMINISTRACION

ARTICULO 9o. - El Fondo Nacional de Bienestar Social estará dirigido por el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, quien será su representante legal y será administrado por la División de Bienestar Social con la colaboración de las demás dependencias del mismo Departamento.

El Secretario General del Departamento Administrativo del Servicio Civil, será el Secretario General del Fondo.

ARTICULO 10. - El Consejo de Bienestar Social creado por medio del Artículo 12 del Decreto -

No. 3057 de 1968, prestará asesoría técnica y administrativa a la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil, para el logro de los objetivos y finalidades del Fondo Nacional de Bienestar Social. Estará integrado por: los miembros del Consejo Superior del Servicio Civil; un delegado del Ministerio del Trabajo; un delegado del Ministerio de Educación; un delegado del Ministerio de Salud Pública y un delegado del Instituto de Crédito Territorial.

ARTICULO 11. - Del Representante Legal del Fondo. - Son funciones del representante legal:

- a. Señalar las funciones específicas a los empleados de la División de Bienestar Social y a los técnicos y trabajadores que contrate el Fondo para el cumplimiento de sus fines.
- b. Aprobar el presupuesto del Fondo y dirigir su ejecución, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c. Abrir los créditos adicionales y efectuar los traslados presupuestales que se requieran, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- d. Celebrar los contratos necesarios a nombre del Fondo Nacional de Bienestar Social.
- e. Representar al Fondo en juicio y fuera de él, pudiendo constituir apoderados en caso necesario.
- f. Hacer efectivas las sanciones a los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones conforme a la ley y a las estipulaciones contractuales correspondientes.
- g. Decretar la caducidad administrativa y la terminación unilateral de los contratos que celebre, cuando fuere del caso.
- h. Expedir las providencias que se requieran

para la marcha de la entidad.

- i. Abrir las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los bienes del Fondo Nacional de Bienestar Social.
- j. Ordenar los gastos del Fondo con cargo a sus recursos.
- k. Las demás que le correspondan como Representante Legal del Fondo, o se le atribuyan expresamente por ley o reglamento.

ARTICULO 12. - Del Secretario General del Fondo. - Son funciones del Secretario General del Fondo:

- a. Refrendar las providencias que dicte el Representante Legal del Fondo.
- b. Asistir al Representante Legal del Fondo en todas las actividades relacionadas con la dirección y administración del mismo.
- c. Supervisar las actuaciones de la División de Bienestar Social y de las demás dependencias del Departamento Administrativo del Servicio Civil, relacionados con la administración y ejecución de los proyectos y programas del Fondo.
- d. Ordenar, por delegación que le haga el Representante Legal del Fondo, los gastos del mismo.
- e. Las demás que le señalen las normas legales, o le delegue el Representante Legal del Fondo.

ARTICULO 13. - Del Consejo de Bienestar Social. - Son funciones del Consejo:

- a. Prestar asesoría técnica al Departamento Administrativo del Servicio Civil, en la elaboración de los planes y proyectos de bienestar social para los empleados oficiales y sus familias, especialmente en aquellos relacionados con ad

judicación de viviendas, adjudicación de becas, establecimiento de créditos para la educación, construcción de centros vacacionales, financiación de planes de vacaciones y demás actividades relacionadas con el bienestar social.

b. Prestar asesoría administrativa a la División de Bienestar Social del Departamento para la ejecución de los planes y proyectos financiados por el Fondo Nacional de Bienestar Social.

c. Asesorar al Departamento Administrativo del Servicio Civil, en la coordinación con las demás entidades públicas y privadas de los planes y proyectos relacionados con el bienestar social de los empleados oficiales y sus familias.

PARAGRAFO. - El Consejo se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 14. - De la División de Bienestar Social. - Corresponde a la División de Bienestar Social la administración general del Fondo, bajo la dirección del Representante Legal y del Secretario General del mismo y con la colaboración de las demás dependencias del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 15. - De conformidad con lo establecido en el Artículo 10 del Decreto 3129 de 1968, corresponde a la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil promover y coordinar los programas que, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, desarrollen las distintas entidades públicas en relación con el bienestar social de los empleados oficiales y sus familias.

CAPITULO V

PREPARACION Y EJECUCION

DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 16. - El período fiscal del presupuesto del Fondo Nacional de Bienestar Social será de un año, comprendido entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre.

ARTICULO 17. - El proyecto de presupuesto de rentas y gastos del Fondo Nacional de Bienestar Social, para cada vigencia fiscal, será elaborado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil y será incluido como anexo al Proyecto de Presupuesto Nacional.

ARTICULO 18. - El Fondo Nacional de Bienestar Social tendrá unidad de caja. Con los ingresos que se obtengan se formará un acervo común contra el que se cubrirán los gastos incluidos en las apropiaciones del presupuesto del Fondo para cada vigencia fiscal. A los recursos del crédito que deba amortizar el Fondo se les llevará una cuenta especial sin que ésta signifique una separación de fondos.

ARTICULO 19. - La vigencia de las reservas por contratos y pedidos con cargo al presupuesto del Fondo, se limitará al período fiscal en que se constituyan, pero el saldo no utilizado será incorporado en el presupuesto del año fiscal siguiente, con la misma destinación o para darle a los fondos una destinación diferente a juicio del Representante Legal del Fondo.

ARTICULO 20. - El superávit o déficit que resulte de comparar los ingresos con los gastos de la ejecución presupuestal de cada año fiscal, se incorporará al presupuesto del Fondo para el año fiscal siguiente.

ARTICULO 21. - El Departamento Administrativo del Servicio Civil girará a favor del Tesorero General de la Nación, en su carácter de Tesorero del Fondo Nacional de Bienestar Social, las sumas que figuren en el Presupuesto Nacional -

con destino al mencionado Fondo.

ARTICULO 22. - Para abrir créditos adicionales o para hacer traslados entre las apropiaciones del Presupuesto, será necesario que éstos se fundamenten en la existencia de un recurso disponible debidamente certificado por el Auditor General ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 23. - Para efectos de la ejecución-presupuestaria se registrarán como ingresos los productos que efectivamente se perciban incluyendo los recursos del crédito, y como gastos las cuentas al cobro por anticipos, transferencias, adquisiciones, obras ejecutadas y servicios prestados. Las apropiaciones no podrán afectarse después de terminado el período fiscal a que correspondan, pero los compromisos no pagados durante la misma, se cubrirán con cargo al período fiscal siguiente.

ARTICULO 24. - Los Pagadores de los Organismos Oficiales Nacionales, girarán a favor del Fondo Nacional de Bienestar Social, las sumas que recauden por concepto de multas impuestas a los empleados públicos y trabajadores oficiales, con excepción de las que se impongan al personal del Ministerio de Defensa Nacional. La Contraloría General de la República les elevará alcance por las sumas recaudadas por dicho concepto que no hayan sido giradas al Fondo a más tardar dentro del mes siguiente al del recaudo.

ARTICULO 25. - Las partidas correspondientes al producto de la venta de rezagos de papel y los valores producidos por servicios y actividades de la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil, serán recaudados directamente por el Fondo Nacional de Bienestar Social.

ARTICULO 26. - Los recursos que obtenga el Fondo Nacional de Bienestar Social, distintos

de los incluídos en el Presupuesto Nacional, podrán ser directamente utilizados por el Fondo previa su incorporación en el presupuesto de ingresos afectando el numeral de rentas correspondiente.

CAPITULO VI

CONTROL FISCAL, TESORERIA Y

CONTABILIDAD

ARTICULO 27. - El Contralor General de la República ejercerá la vigilancia fiscal del Fondo a través de la Auditoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil. La Contraloría dictará un reglamento fiscal para el Fondo, acorde con la naturaleza de las operaciones del mismo y con el propósito de darle la debida agilidad administrativa.

ARTICULO 28. - El Tesorero del Fondo Nacional de Bienestar Social será el Tesorero General de la República quien llevará la cuenta general correspondiente. El Fondo tendrá un Pagador que será designado por la Dirección General del Presupuesto, a quien el Tesorero girará las sumas que el Fondo considere necesarias para el cumplimiento de sus compromisos.

ARTICULO 29. - El Fondo Nacional de Bienestar Social tendrá un sistema de contabilidad propio, de acuerdo con la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República. Dicha contabilidad será llevada por un Contador de la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil. El delegado de la Dirección Nacional de Presupuesto ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil utilizará, para el cumplimiento de sus funciones y para evitar duplicaciones, los registros presupuestales que llevará el Contador del Fondo.

ARTICULO 30. - El Contador de la División de

Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil, ejercerá además las funciones de cajero auxiliar para recaudar diariamente los ingresos directos del Fondo y manejar la caja menor del mismo. El Contador prestará fianza de manejo y cumplimiento, en la cuantía que señale la Contraloría General de la República. Los recaudos que efectúe y los pagos que haga a través de la caja menor serán incorporados mensualmente en la cuenta que deba rendir el Pagador del Fondo.

ARTICULO 31. - La caja menor que manejará el Contador del Fondo tendrá una cuantía no superior a diez mil pesos (\$ 10.000.) que entregará el Pagador del Fondo en calidad de avance para los gastos menores ordenados por el Fondo y que no podrán ser superiores a un mil pesos (\$ 1.000.) en cada caso. Cuando el Contador legalice el avance recibido ante el Pagador, mediante una cuenta con la relación de los gastos efectuados y acompañada de los comprobantes respectivos, el Pagador podrá hacerle un nuevo avance hasta por la cuantía ya anotada.

ARTICULO 32. - Todos los documentos que impliquen operaciones de carácter financiero serán suscritos por el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil en su carácter de Representante Legal del Fondo. Esta facultad podrá ser delegada en los funcionarios a que se refiere el Parágrafo del Artículo 21 del Decreto No. 1050 de 1968. En este evento, el funcionario que reciba la delegación deberá pasar al Jefe cada mes una relación de los actos verificados en virtud de dicha delegación.

CAPITULO VII

CONTRATOS Y ADQUISICIONES

ARTICULO 33. - Para el mejor logro de sus ob

jetivos, el Fondo Nacional de Bienestar Social podrá contratar servicios técnicos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, observando las disposiciones que regulan la materia.

ARTICULO 34. - El Fondo Nacional de Bienestar Social podrá celebrar contratos en cumplimiento de los objetivos de que trata el presente Decreto. Para su validez, estos contratos requerirán únicamente constancia del Contador del Fondo reafirmada por el Auditor de la Contraloría ante el mismo, sobre disponibilidad presupuestal; aceptación de la Contraloría General de la República de las garantías que debe constituir el contratista; certificado de que éste se encuentra a paz y salvo por concepto del impuesto sobre la renta y complementarios; pago de los impuestos de timbre y papel sellado y publicación del contrato en el Diario Oficial por cuanta del contratista particular.

ARTICULO 35. - Los contratos que celebre el Fondo Nacional de Bienestar Social, cuando su cuantía sea superior a quinientos mil pesos (\$ 500.000.) requerirán, además de lo estipulado en el Artículo anterior, autorización del Presidente de la República.

ARTICULO 36. - Las adquisiciones que efectúe directamente el Fondo Nacional de Bienestar Social se someterán, según su cuantía, a los siguientes requisitos:

a. Compras hasta de diez mil pesos (\$10.000), no necesitarán cotización ni contrato escrito y se pagarán con la orden de suministro suscrita por el ordenador.

b. Compras de valor superior de diez mil pesos (\$10.000.) e inferior a cincuenta mil pesos (\$50.000.) necesitarán tres (3) cotizaciones, acta de adjudicación y contrato escrito; y

c. Compras de cincuenta mil pesos (\$50.000) o valor superior necesitarán de licitación pública.

ca o privada, según la naturaleza de los elementos y conforme a las disposiciones vigentes.

PARAGRAFO. - En los casos contemplados por el Artículo 27 del Código Fiscal podrá prescindirse de las cotizaciones y licitaciones ordenadas por el presente Artículo, cumpliendo los requisitos legales.

CAPITULO VIII

DE LA JUNTA DE LICITACIONES

ARTICULO 37. - La Junta de Licitaciones del Fondo Nacional de Bienestar Social estará integrada por las siguientes personas: el Secretario General del Departamento Administrativo del Servicio Civil; un Asesor del Consejo Superior del Servicio Civil; el Jefe de la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil y el delegado del Presupuesto Nacional ante el mismo Departamento.

ARTICULO 38. - El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, en su calidad de Representante Legal del Fondo, cuando lo considere conveniente, presidirá con derecho a voz y voto, las reuniones de la Junta de Licitaciones.

ARTICULO 39. - El Auditor Fiscal de la Contraloría General de la República ante el Fondo asistirá a todas las reuniones de la Junta de Licitaciones con derecho a voz, pero no a voto y suscribirá las actas de las reuniones pudiendo dejar en ellas las constancias que considere conveniente.

ARTICULO 40. - La Junta de Licitaciones se reunirá por convocatoria del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, o del

Secretario General del mismo Departamento.

PARAGRAFO 1o. - Con la mayoría absoluta de los miembros de la Junta habrá cuorum para deliberar y decidir.

PARAGRAFO 2o. - De cada reunión se levantará una acta en la que se anotarán los asuntos estudiados, las adjudicaciones efectuadas y las constancias dejadas por cualquiera de sus miembros o por el Auditor de la Contraloría. Las actas serán suscritas por todos los asistentes a la reunión respectiva y se numerarán y registrarán en un libro especial que para el efecto llevará la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 41. - Para el traspaso de los bienes muebles de las diferentes entidades públicas al Fondo Nacional de Bienestar Social, de que trata el literal c) del Artículo 6o. del Presente Decreto, se procederá a elaborar una acta suscrita por el Almacenista o funcionario responsable y el Auditor de la Contraloría ante la entidad que hace el traspaso y el Almacenista o funcionario responsable del Fondo Nacional de Bienestar Social y el Auditor de la Contraloría ante el mismo. La mencionada acta será documento base para los efectos de baja y alta de los elementos en los inventarios respectivos.

ARTICULO 42. - Los Pagadores de las entidades oficiales efectuarán los descuentos que les soliciten los empleados públicos y los trabajadores oficiales de sus sueldos o jornales, con destino al Fondo Nacional de Bienestar Social, por el sistema de libranzas y en las cuantías quincenales o mensuales que se indiquen en las mismas, -

para atender al pago de los compromisos adquiridos con el Fondo.

ARTICULO 43. - Las obligaciones que contrai gan los empleados públicos y trabajadores oficiales siguiendo el régimen establecido para las cooperativas.

ARTICULO 44. - Los Jefes de las unidades de personal y de Servicios Generales o quienes hagan sus veces en las distintas entidades oficiales, así como los trabajadores sociales y demás empleados de las citadas dependencias, prestarán a la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil toda la colaboración necesaria para el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos de bienestar social, con arreglo a las disposiciones del presente Decreto.

ARTICULO 45. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, deroga el Decreto No. 1556 de 1969 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.E., a 25 de Julio de 1970

(Fdo.) CARLOS LLERAS RESTREPO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL,

(Fdo.) DELINA GUARIN DE VIZCAYA

*

Existen tres clases de préstamos para los funcionarios. Ellos se conceden para vacaciones, gastos por enfermedad grave o muerte de personas a cargo del empleado y para educación. La norma que reglamentó este servicio es la siguiente:

RESOLUCION NUMERO 011 DE 1972

(7 Febrero 1972)

Por la cual se reglamenta el servicio de préstamos del Fondo Nacional de Bienestar Social a los servidores del Estado.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

en uso de las atribuciones que le corresponden como Representante Legal del Fondo Nacional de Bienestar Social,

R E S U E L V E:

ARTICULO 1o. - El otorgamiento de préstamos del Fondo Nacional de Bienestar Social para los empleados oficiales se hará por una Junta integrada por el Secretario General del Fondo, quien la presidirá, un miembro del Consejo Superior del Servicio Civil designado por el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, y el Jefe de la División de Bienestar Social. Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos. La Junta se reunirá por lo menos una vez al mes, previa citación de su Presidente.

PARAGRAFO. - El Auditor de la Contraloría ante el Fondo Nacional de Bienestar Social y el Jefe de Presupuesto tomarán parte en las reuniones con voz pero sin voto, y deberán suscribir las actas en que consten las decisiones tomadas, dejando constancias de lo que crean

conveniente.

ARTICULO 2o. - Los préstamos se dividen en tres clases:

- a. Préstamos para vacaciones;
- b. Préstamos por enfermedad grave o muerte;
- c. Préstamos para educación.

ARTICULO 3o. - Los préstamos para vacaciones se podrán otorgar hasta por el valor de un sueldo, previa la presentación del certificado de la unidad de personal del organismo en donde preste sus servicios el solicitante, en el cual se indique la fecha en que hará uso de las mismas, o la copia de la Resolución respectiva, o certificación de vacaciones colectivas.

No habrá lugar a préstamos para vacaciones

cuando el período de disfrute se haya iniciado antes de la fecha de la solicitud, o cuando el organismo donde trabaje otorgue primas o préstamos para este efecto.

ARTICULO 4o. - Los préstamos por enfermedad grave o muerte se podrán conceder hasta por el valor de dos mensualidades del sueldo del empleado, siempre que se trate de la esposa, hijos o padres del solicitante, o de éste cuando tal prestación social no deba ser cubierta por la respectiva entidad de previsión social a que esté afiliado.

No habrá lugar a los préstamos a que se refiere el presente artículo, cuando el servicio sea prestado por la entidad donde trabaje el funcionario solicitante.

Cuando se trate de gastos médicos, hospitalarios o de entierro, la cuantía total del préstamo podrá ser hasta por la suma que estos gastos hayan demandado, sin exceder la cuantía establecida en el presente artículo.

Los gastos deberán ser demostrados mediante la presentación de los documentos en que conste claramente la razón de ellos, su monto y la fecha en que ocurrió el evento, que no podrá ser en ningún caso superior a 15 días de anterioridad a la presentación de la solicitud.

ARTICULO 5o. Los préstamos para educación sólo se concederán para estudios del funcionario solicitante y hasta por el valor de la matrícula, sin exceder de dos sueldos, siempre que los gastos que ella ocasione no sean atendidos por la entidad donde se trabaje o por el ICETEX, a pesar de haber presentado su solicitud en oportunidad y con el lleno de todos los requisitos a este último organismo.

Los préstamos para educación requieren la aprobación del período académico inmediatamente anterior a aquel para el cual se solicita el préstamo, o que el funcionario haya sido a

ceptado en el respectivo programa, cuando se trate de ingreso.

ARTICULO 6o. - Cuando en la entidad en donde trabaje el funcionario tuviere auxilios o préstamos para los eventos aquí señalados, pero en cuantía inferior, podrá concedérsele préstamo por la diferencia siempre que no excedan los límites señalados en los artículos 3o., 4o. y 5o. e inciso 5o. del artículo 7o.

ARTICULO 7o. - Son requisitos para la tramitación de préstamos los siguientes:

1o. Presentar solicitud escrita en formulario suministrado especialmente por el Fondo.

2o. Tener por lo menos un año continuo de servicios al Estado.

3o. Presentar el visto bueno para el préstamo del Jefe del Organismo donde trabaja, o de su delegado.

4o. Suscribir, conjuntamente con un codeudor que tenga también la calidad de empleado oficial, una libranza a favor del Fondo Nacional de Bienestar Social para garantizar el cumplimiento de la obligación.

5o. Tener tanto el deudor como el codeudor, una capacidad de pago no inferior al 60% del salario.

ARTICULO 8o. - Para el estudio de los préstamos se procederá así:

a. El interesado deberá presentar la solicitud en la División de Bienestar Social, en el formulario suministrado para el efecto, en donde conste: a) certificación del Jefe de Personal de que tanto el deudor como el codeudor son empleados oficiales, el cargo desempeñado, la remuneración percibida y el tiempo de vinculación a la entidad; b) Certificación de las Pagadurías respectivas sobre los descuentos

y retenciones que afecten sus salarios. Deberán anexar además los siguientes documentos: a) las pruebas que acrediten los hechos en que se fundamenta la solicitud; b) La prueba de la relación de parentesco cuando a ello hubiere lugar.

b. Si la División encuentra completa la documentación la pasará a la Junta en la sesión ordinaria siguiente. Si la documentación no es completa o la solicitud no corresponde a algunos de los eventos señalados en el artículo 1o. de esta Resolución se devolverá por la División al solicitante indicándole las razones para ello, y la forma de subsanar las fallas, si ello fuere posible.

c. La Junta decidirá sobre la solicitud en la sesión misma en que sea presentada y, si lo considera conveniente, podrá solicitar que se alleguen documentos o pruebas que permitan ilustrar mejor el juicio.

Aprobado el préstamo el solicitante y su codeudor firmarán los documentos de constitución y garantía del préstamo. Igualmente será de su obligación obtener la aceptación de la pagadora correspondiente.

Las firmas de las libranzas de funcionarios residentes fuera de Bogotá, deberán ser autenticadas ante notario.

ARTICULO 9o. - Los préstamos se concederán hasta por un plazo máximo de 12 meses, amortizables en cuotas mensuales continuas, pero el deudor podrá hacer abonos adicionales o cancelar el crédito antes de su vencimiento.

ARTICULO 10. - Las libranzas se elaborarán en original y cuatro (4) copias con la siguiente distribución: el original para el Fondo Nacional de Bienestar Social y sendas copias para la Pagaduría de la entidad donde trabaja el empleado, el Contador del Fondo Nacional de

Bienestar Social, el Fondo Nacional de Ahorro para efectos de que se descuente de la cesantía el saldo que quedare a deber en caso de retiro del servicio, y el empleado solicitante.

ARTICULO 11. - El deudor principal cuando es té sirviendo un crédito, no podrá contraer nuevo préstamo mientras no se hayan cancelado previamente los compromisos contraídos con el Fondo Nacional de Bienestar Social.

Un codeudor no podrá garantizar simultáneamente sino hasta dos préstamos y siempre que no se afecte el límite establecido en el inciso 5o., del artículo 7o.

ARTICULO 12. - Exceptúanse de lo dispuesto en el inciso 1o. del artículo anterior los casos de muerte o enfermedad grave a que se refiere el artículo 4o. de esta Resolución, en los que el deudor podrá obtener un préstamo adicional para atender estos eventos por la cuantía que demanden, sin que en ningún caso la suma de lo que adeuda más el nuevo préstamo excedan los límites señalados en la mencionada norma y en el literal 5o. del artículo 7o.

ARTICULO 13. - Los préstamos que conceda el Fondo causarán intereses a razón del 1% mensual sobre los saldos adeudados. En caso de mora el interés será del 2% mensual.

ARTICULO 14. - No podrá hacerse préstamo a los empleados de los organismos cuyas pagadurías no cumplan con la oportuna remisión de las cuotas aceptadas en la respectiva libranza.

ARTICULO 15. - La presente Resolución deroga la Resolución número 013 de Mayo 4 de 1971, y rige a partir del 1o. de Enero de 1972.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. E., a, Febrero 7 de 1972

(Fdo.) CARMENZA ARANA DE RÁMIREZ, Jefe
(Fdo.) JAIME GIRALDO ANGEL, Secretario General.



Fondo Nacional de Bienestar Social
SOLICITUD DE PRESTAMO

Solicitud N° _____ Fecha _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS DEL CODEUDOR

Nombre _____
 Dirección _____ Tel. _____
 Entidad donde trabaja _____
 Fecha de ingreso _____
 Cargo _____ Tel. _____
 Salario mensual \$ _____
 Préstamo para _____ para pagar _____ meses
 Valor del préstamo \$ _____
 Firma del solicitante: _____

Nombre _____
 Dirección _____ Tel. _____
 Entidad donde trabaja _____
 Fecha de ingreso _____
 Cargo _____ Tel. _____
 Salario mensual \$ _____
 Firma del codeudor: _____

El suscrito Jefe del Organismo o su delegado:
 Autoriza a _____
 Empleado de esta entidad, para solicitar un préstamo al Fondo Nacional de Bienestar Social, hasta la suma de \$ _____ de conformidad con el artículo 8 del Decreto 2400 de 1968.
 Ciudad y fecha _____
 Firma y Sello _____

El suscrito Jefe de Personal Certifica:
 Que _____
 Es empleado de este organismo, con el cargo y la asignación mensual anotados.
 Ciudad _____
 Fecha _____
 Firma y Sello _____

DEUDOR

El suscrito Pagador de: _____

Hace constar:

Que a _____
 con cédula No. _____ de _____

Actual empleado de este Organismo y con asignación mensual de \$ _____ se le efectúan los siguientes descuentos:

Deducciones:	<u>1a. quincena</u>	<u>2a. quincena</u>
Estampillas	_____	_____
Ley 4a. 1966	_____	_____
5% Cajanal	_____	_____
Ret. en la fuente	_____	_____
Ejecutivos	_____	_____
Cooperativas	_____	_____
Bancos	_____	_____
Total deducciones \$	_____	_____

Ciudad y Fecha _____
 Firma y Sello _____

CODEUDOR

El suscrito Pagador de: _____

Hace constar:

Que a _____
 con cédula No. _____ de _____

Actual empleado de este organismo y con asignación mensual de \$ _____ se le efectúan los siguientes descuentos:

Deducciones:	<u>1a. quincena</u>	<u>2a. quincena</u>
Estampillas	_____	_____
Ley 4a. 1966	_____	_____
5% Cajanal	_____	_____
Ret. en la fuente	_____	_____
Ejecutivos	_____	_____
Cooperativas	_____	_____
Bancos	_____	_____
Total deducciones \$	_____	_____

Ciudad y Fecha _____
 Firma y Sello _____

CAPACIDAD DE PAGO

<u>DEUDOR</u>	<u>CODEUDOR</u>
Salario \$ _____	Salario \$ _____
Capacidad 40% _____	Capacidad 40% _____
Deducciones _____	Deducciones _____
Capacidad líquida _____	Capacidad líquida _____
<u>LA JUNTA</u>	
Reunión de la Junta efectuada el _____	Libranza No. _____
Aprobado por \$ _____	Valor cuota mensual _____
Intereses \$ _____	
Negado por _____	
Observaciones _____	
Presidente de la Junta _____	Asesor Consejo Servicio Civil _____
Jefe División de Bienestar Social _____	Jefe de Presupuesto _____
Auditor Contraloría _____	

RESUMEN DE LA RESOLUCION No. 011 POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL SERVICIO DE PRESTAMOS.

- Clases de Préstamos: a) Para vacaciones
b) Por enfermedad grave o muerte y
c) Para educación.

a) Para vacaciones se otorgan hasta por un sueldo y se debe acompañar la copia de la Resolución respectiva o certificación de las vacaciones colectivas.

No habrá lugar a estos préstamos si el período de disfrute se ha iniciado antes de la fecha de solicitud o cuando el organismo donde se prestan los servicios otorgue primas o préstamos para este efecto.

b) Los préstamos por enfermedad grave o muerte se conceden hasta por el valor de dos mensualidades, cuando se trate del conyuge, hijos o padres del solicitante, o del empleado cuando tal prestación no deba ser cubierta por la entidad de previsión social a que se esté afiliado.

Los gastos deberán ser demostrados con la presentación de los documentos donde conste claramente la razón de ellos, su monto y la fecha en que ocurrió el evento, que no podrá en ningún caso ser superior a 15 días de la presentación de la solicitud.

c) Para educación se conceden para estudios del funcionario solicitante y hasta por el valor de la matrícula sin exceder de dos sueldos, siempre que los gastos que ella ocasiona no sean atendidos por la entidad donde se trabaja o por el ICETEX.

Se requiere la presentación de la aprobación del período académico inmediatamente anterior al cual solicita el préstamo o la aceptación al programa respectivo cuando se trate de ingreso.

Aprobado el préstamo el solicitante y su codeudor firmarán los documentos de constitución y garantía del préstamo e igualmente será de su obligación obtener la aprobación de la pagaduría respectiva.

Las firmas de la libranza de funcionarios residentes fuera de Bogotá, deberán ser autenticadas ante notario.

El deudor principal no podrá contraer nuevos préstamos mientras no haya cancelado previamente la totalidad de los compromisos contraídos con el Fondo Nacional de Bienestar Social.

Si el certificado que se acredita es fotocopia, esta debe ser autenticada por quien expidió el original. Si es la declaración de renta se adjunta la fotocopia y la copia auténtica de la misma, para así poder la División devolver el original respectivo.

I - GUIA PARA EL CONCURSANTE:

OBJETIVOS:

El Departamento Administrativo del Servicio - Civil, en su afán de promover las Artes Plásticas dentro de sus programas de Bienestar Social, ha organizado un concurso de pintura y dibujo en el cual pueden participar todos los empleados oficiales de los niveles nacionales, departamentales y municipales del país que así lo deseen.

En esta forma se fomentan las inquietudes de gran cantidad de empleados que dedican su tiempo libre a practicar y experimentar en el campo visual. Este concurso también ofrece la posibilidad de mostrar, en exposición colectiva, el planteamiento personal.

Desde luego, como se trata de un programa educativo que se realiza por primera vez, podemos presumir que muchos de los empleados que participarán tienen muy buenas ideas pero quizá puedan mejorar el logro de sus obras con cierta información técnica. Vamos entonces, en forma breve, a dar una guía para el uso de los medios plásticos o sea, de los materiales con los cuales se debe realizar una pintura o un dibujo.

CONCEPTO Y TECNICA:

Creemos oportuno prevenir ciertos errores tanto en la técnica de ejecución como en las ideas o conceptos que han de plasmarse; porque, si bien, se trata de un concurso para quienes no están de lleno dedicados al arte, sí pretendemos darle un nivel dentro de los buenos conceptos y claras ejecuciones. El hecho de que las obras han de exhibirse al público, nos crea una gran responsabilidad que no es sola

mente de quienes se presentan como concursantes, sino, y con mayor razón, de quienes organizamos esta muestra.

Le recomendamos seguir estas instrucciones con el ánimo de que obtenga un mejor resultado.

FACTORES DE TODA OBRA DE ARTE:

En toda obra de arte hay que considerar dos factores primordiales; el QUE, (Qué es... Qué hay) y el COMO, (Cómo está realizada).

El Qué concierne a la idea misma, al contenido de la obra. Qué quiere decir el artista? Qué narra? Qué representa? Se apoya en lo real como modelo o simplemente se desenvuelve en forma y colores o en líneas? Todo lo que alude al tema como idea o concepto es el Qué.

El Como alude a los medios de expresión, a la manera de ejecutar, al sentido para hacer uso de determinada técnica, es decir, al lenguaje con que se narra la idea. Cómo se usó la técnica? Cómo se plasmó la idea?

El Cómo se refiere a la obra misma y por eso es el factor determinante, ya que la idea es tan subjetiva que puede no existir relación alguna entre lo que pensemos al ver un cuadro y lo que motivó al artista a hacerlo. En cambio, la materialización de esta idea con los medios técnicos, es tangible y común a todos. Es la obra misma.

RECOMENDACIONES:

No podemos hacer indicaciones precisas en relación con la idea o concepto, pues es algo tan personal y ajustado a la sensibilidad del individuo que cualquier dictamen al respecto no

haría más que entorpecer la libertad de la creación misma. Lo que sí podemos recomendar es una buena información por parte del artista, mediante libros o revistas de arte o fotos de originales o los originales mismos, si es posible. Cuando se sabe ver, especialmente en el arte contemporáneo, se adquiere una memoria visual que es parte de la cultura y que nos ayuda enormemente a formar nuestros propios conceptos. Recomendamos ver para consultar pero en ningún caso para copiar. Otra sugerencia que hacemos es la de trabajar un número de variaciones sobre una misma idea con la seguridad de que este proceso lleva al depuramiento y agudiza el sentido selectivo para una mejor escogencia. Una buena información al respecto del sentido de selección asegurará el concepto o el fin que se persigue.

En cuanto a la ejecución si tenemos consejos precisos y nos referimos a los medios técnicos para guiar, hasta donde sea posible, a los cursantes. Pero antes tenemos que aclarar que este certamen no abarca todas las posibilidades de interpretación de los artes visuales, ya que esas son ilimitadas si pensamos que cualquier objeto se puede volver arte en las manos de una mente creadora.

Este concurso, por ser el primero, se limitará solamente para quienes deseen expresarse por medio del dibujo y de la pintura. Del resultado de esta primera muestra se desprenderán conclusiones que abrirán nuevos criterios y posibilidades de motivación, para futuros concursos.

DIBUJO Y PINTURA:

En el dibujo y en la pintura propiamente dicha hay técnicas específicas que el concursante debe conocer.

DIBUJO:

En el dibujo se emplea desde un simple carbon-

cillo hasta la plumilla. Se suele dibujar sobre papel, lienzo, madera, etc. La plumilla con la tinta da la línea pura. Los carbonos, lápices y tintas pueden dar además cantidades de tonos o grises que enriquecen el dibujo, mucho más, cuando juegan con la línea o líneas de distintos calibres. Se ha pensado, en general, que el dibujo es una etapa de transición entre la idea y el gran espectáculo del color, haciendo aparecer como una manifestación inferior a la pintura. Esta afirmación esta muy lejos de ser verdad. Un buen dibujo y un buen cuadro a color valen lo mismo. Lo que ocurre es que casi todos los pintores han sido grandes dibujantes y muchas veces, en sus cuadros, el dibujo ha servido para estructurar las formas del color y hemos visto que, casi siempre, los mejores coloristas han sido los mejores dibujantes por aquello de que el dibujo lleva intuitivamente al color. Hay grandes artistas que han sobresalido más por el dibujo que por sus pinturas. Podríamos citar muchos célebres pintores clásicos y contemporáneos, cuyos nombres son más asociables al dibujo que al color. Nos bastaría recordar a Alberto Durero, pintor alemán del siglo XVI, a Jeronimo Bosch, a Goya, o a Leonardo De Vinci y en nuestros días desde Picasso hasta el mejicano Jose Luis Cuevas.

Las técnicas del dibujo son sencillas, ya que se trata de un lenguaje estricto y simple que obliga a dar mucho con pocos medios como son la línea y los grises de la escala tonal. Por lo tanto, el dibujante es un artista que se va siempre por las formas nítidas para expresar el concepto claro. Los Chinos y los Japoneses se han distinguido siempre como los virtuosos refinados del dibujo. Fueron pocos en los medios de expresión. Usaron puntas de bambú o plumas con finas y pocas variaciones de tonos.

PINTURA:

En cuanto a la pintura hay que agruparla por

su constitución misma en dos categorías: la de los pigmentos de color aglutinados con aceites, o sea, la pintura al óleo y la de los pigmentos aglutinados con pegantes que se disuelven en el agua como las témperas, acuarelas, acrílicos, etc. Por ejemplo: Partamos de los mismos pigmentos para las dos agrupaciones, unas se aglutinan en aceites de linaza y entonces tenemos la pintura al óleo que tiene por disolventes el aguarrás, trementina y en último caso la gasolina. Si estos mismos pigmentos se aglutinan con goma arábiga y miel, obtendremos la acuarela cuyo disolvente va a ser el agua. Ahora, si aglutinamos estos pigmentos en clara de huevo, goma arábiga, pez y otros ingredientes, tendremos la témpera que también tiene por disolventes el agua.

Por último, si los pigmentos están aglutinados en alguna de las resinas sintéticas, podremos tener los acrílicos o vinilos que tienen también por disolvente el agua. Claro está, existen técnicas muy diversas, algunas de ellas basadas en combinaciones químicas pero las que hemos citado son las más usuales para la pintura portable o de caballete que es la de este concurso precisamente: esa es la razón por la cual no nos referimos al fresco que es una técnica exclusiva para el muro. Otro aspecto de la pintura, es la propiedad que tiene de ser reversible o no, según la técnica.

No reversible, es aquella pintura que una vez seca ya no se vuelve a disolver y la reversible, aquella que al secar puede ser removida de nuevo con su propio disolvente. Este conocimiento es muy importante para los efectos que se requieran lograr, por ejemplo: la acuarela es una técnica reversible, por lo tanto, no tolera el exceso de brochazos y se debe ejecutar con cierta rapidez para lograr una mayor pureza del color. En cambio, si damos un rojo con acrílico en una superficie cualquiera y lo dejamos secar, podremos perfectamente trabajar con cualquier técnica de agua, encima de dicho rojo, con la seguridad de que éste no se

alterará en nada. El óleo es hasta cierto punto reversible, pero cuando ha secado bastante, lo que a veces toma mucho tiempo, agarra de tal manera que tolera la acción sin alterarse hasta de su propio disolvente. La témpera es reversible.

Podemos citar como otras de las propiedades de estas técnicas, las siguientes:

- a) El empasto o acumulación de materia lo cual da una magnífica textura;
- b) Las transparencias, poder que tiene el color de irradiar en superposición, y
- c) La homogeneidad en los planos de color, o sea, la igualdad y unidad del color en una superficie determinada.

El óleo puede dar empastos de gran espesor y por lo tanto texturas ilimitadas, puede trabajarse en transparencias con ayuda de disolventes y también puede dar un plano perfecto, o ambas cosas combinadas. El acrílico, lo mismo. La témpera es básicamente una técnica para los colores planos y la acuarela solamente para efectos de transparencia. La transparencia en todas las técnicas recurre al blanco de la superficie sobre la cual se pinta para poder irradiar el color. El color plano o empastado de materia concentrada irradia por sí solo y no necesita el blanco de fondo.

Se puede en una obra mezclar dos técnicas? Sí, y con esto se logran efectos sorprendentes siendo esta manera de pintar la que se conoce comúnmente como técnica mixta. Hay que tener, eso sí, la precaución de superponer siempre el óleo sobre los colores de agua (lógicamente cuando se hayan secado) y nunca una técnica de agua sobre óleo, así estuviera bien seco, porque el óleo por su carácter de no porosidad la rechaza.

Ahora veamos un ejemplo: pongamos una superficie dada en témpera de color rojo que dejamos secar completamente, démosle encima una

transparencia de óleo del mismo color y el resultado será un rojo de un efecto imponderable que sería imposible conseguir de cualquier otra manera. Esta es una de las razones por las cuales muchos artistas trabajan con técnicas mixtas pues así se obtienen resultados sorprendentes, pero es de advertir que para lograr verdaderos efectos, se debe además, usar una técnica reversible con otra no reversible o dos no reversibles pero en ningún caso dos reversibles.

Tiene, pues, el concursante cuatro técnicas básicas para pintar y una técnica mixta que sería la combinación de dos o más de las anotadas, y la posibilidad de expresarse solamente en dibujo.

A continuación damos una lista que sintetiza lo dicho:

OLEO:

Pigmentos aglutinados en aceite de linaza, resinas, secantes y que tiene por disolventes la trementina, el aguarrás o la gasolina. Seca lentamente. Opera como reversible y no reversible. Tiene las propiedades de dar un color sólido con efectos de transparencia o de no transparencia, aconsejable para empastos y toda clase de efectos de texturas.

ACRILICO:

Pigmentos que tienen como aglutinante resinas acrílicas y como disolvente el agua. Técnica no reversible. Ofrece todas las posibilidades del óleo.

TEMPERA

Pigmentos aglutinados en goma arábica, clara

de huevo y miel con algún acelerante, es reversible, tiene por disolvente el agua y es especial para lograr efectos de color compacto, muy mate y plano.

ACUARELA:

Pigmentos aglutinados con goma arábica y otros ingredientes; tiene por disolvente el agua y es una técnica básicamente transparente. Debe trabajarse siempre sobre superficies blancas preferiblemente en papel.

DIBUJO:

Para el dibujo el artista requiere un lápiz de carbón o cualquier otro lápiz, tinta y pluma.

Las superficies sobre las cuales se han de realizar las pinturas de caballete o portables van desde el lienzo templado en bastidor, hasta el papel mismo. Se acepta también la tabla si se le ha dado una base de blanco.

DAVID MANZUR

RECOMENDACIONES ESPECIALES:

El concursante no debe preocuparse por el aglutinante de los pigmentos, ya que éstos se consiguen en el comercio listos para ser utilizados, tales son: óleos, acrílicos, acuarelas y témperas.

Se aconseja un empaque adecuado que proteja la obra durante los transportes.

RESOLUCION NUMERO 038 DE 1972

(21 de Abril de 1972)

Por la cual se reglamenta el Primer Concurso Nacional de Pintura para Empleados Oficiales.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

en su calidad de Representante Legal del Fondo-Nacional de Bienestar Social, y

C O N S I D E R A N D O :

Que mediante el Artículo 10 del Decreto Extraordinario 3057 de 1968, reorgánico del Departamento Administrativo del Servicio Civil, se dispuso que corresponde a la División de Bienestar Social la promoción de programas destinados al desarrollo cultural de los servidores - públicos;

Que el Decreto Reglamentario 1226 de 1970, señala como funciones principales del Fondo-Nacional de Bienestar Social la de auspiciar planes y proyectos relacionados con las actividades culturales de los empleados oficiales;

Que en desarrollo de las precitadas disposiciones el Fondo Nacional de Bienestar Social ha decidido celebrar el Concurso Nacional de Pintura para los empleados oficiales,

RESUELVE:

ARTICULO 1o. - Declarar abierto el Primer Concurso Nacional de Pintura y Dibujo para los empleados oficiales, cuya administración estará a cargo de la División de Bienestar So-

cial del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 2o. - Podrán participar en el concurso todos los empleados oficiales al servicio de la Administración Pública en los niveles nacional, departamental y municipal, bien se trate del Sector Central o Descentralizado.

ARTICULO 3o. - Las personas vinculadas a la Actividad Cultural de la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil no podrán participar en el concurso.

Igualmente quedan excluidos del concurso los pintores profesionales que en la actualidad se encuentren empleados en el ejercicio de su profesión creativa y artística. Tales condiciones serán calificadas por el Fondo.

ARTICULO 4o. - Todos los aspirantes a participar en el certamen deberán acogerse a la totalidad de las reglamentaciones que expida e instrucciones que imparta el Fondo para el Primer Concurso Nacional de Pintura y Dibujo.

ARTICULO 5o. - Los participantes deberán lle-

nar y firmar la ficha de inscripción que determine el Fondo, la cual deberán enviar a la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil, antes del 15 de Junio del presente año.

ARTICULO 6o. - Cada concursante podrá participar únicamente con una obra de pintura o dibujo cuyo tamaño no deberá exceder las dimensiones de 1.50 mts. de largo por 1.50 mts. de ancho.

ARTICULO 7o. - La obra que se envíe deberá ser de auténtica factura del concursante y no haber sido expuesta con anterioridad al concurso.

ARTICULO 8o. - La obra llevará al respaldo el título, el nombre y la dirección de su autor, y la denominación de la entidad oficial donde el concursante presta sus servicios.

ARTICULO 9o. - El transporte de la obra correrá por cuenta del participante tanto en el envío como en el regreso.

ARTICULO 10. - En ningún caso ni el Fondo Nacional de Bienestar Social ni el Departamento Administrativo del Servicio Civil, asumirán riesgo alguno por daños, deterioros o pérdidas de las obras destinadas a participar en el concurso.

ARTICULO 11. - Habrá un jurado integrado por tres personas competentes escogidas por el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, el cual dictaminará a quienes debe entregarse un primer premio de veinte mil (\$ 20.000.), un segundo premio de diez mil pesos (\$ 10.000.) y dos terceros premios de cin-

co mil pesos (\$ 5.000.) cada uno, concedidos por el Fondo Nacional de Bienestar Social. Las obras premiadas quedarán de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil. A juicio del jurado podrán concederse también hasta ocho menciones honoríficas.

ARTICULO 12. - El jurado tendrá la facultad de excluir de la participación en el concurso a aquellas obras que a su juicio no merezcan ser incluidas en el certamen, o que incumplan sus reglamentos.

ARTICULO 13. - Las obras se recibirán entre el 1o. y el 31 de Agosto de 1972, y deben ser dirigidas al Departamento Administrativo del Servicio Civil, "Concurso de Pintura para Empleados Oficiales".

ARTICULO 14. - El Fondo y la División de Bienestar Social impartirán las demás instrucciones relacionadas con el concurso y será obligación del Departamento Administrativo del Servicio Civil dar la publicidad requerida para la ejecución del certamen.

ARTICULO 15. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E., a Abril 21 de 1972

(Fdo.) CARMENZA ARANA DE RAMIREZ
Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil

(Fdo.) JAIME GIRALDO ANGEL, Secretario General.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
TEATRO COLON - BOGOTA, D



PRIMER FESTIVAL DE COROS

ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL
EN EL MUNICIPIO DE BARRANCO



DE FUNCIONARIOS DE B.A.S.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil celebrará dos FESTIVALES DE COROS DE EMPLEADOS OFICIALES: el Segundo en Bogotá y el Primero en Medellín.

El propósito primordial de este programa es el de promover la formación de agrupaciones corales que eleven el nivel cultural de sus integrantes y estimule en los servidores públicos su interés por las manifestaciones artísticas.

Con la presentación de los coros oficiales el Departamento Administrativo del Servicio Civil cumple con uno de los programas de bienestar social que el Gobierno se ha propuesto rea-

lizar y que hará extensivo a todas las regiones del país. Cada coro interpretará una obra a su elección y otras obras conjuntamente, seleccionadas por la Oficina de Actividad Cultural del Servicio Civil.

Es verdaderamente admirable el entusiasmo que han demostrado tanto las entidades oficiales como los directores de los coros y sus integrantes, por lo cual el Departamento desea expresar sus agradecimientos a las personas que con tanto interés han colaborado con su aporte intelectual para que esta aspiración se haya convertido en realidad.

En el primer festival celebrado el año pasado, participaron 26 entidades.

*

LAS CANCIONES DEL FESTIVAL FUERON LAS SIGUIENTES:

F
E
S
T
I
V
A
L

- PAVANA • Thoinot Arbeau (Siglo XVI)
Dirección: *María Cristina Sánchez.*
- SINGET DEM HERRN • Heinrich Schütz, 1585 - 1672
Dirección: *Amalia Samper.*
- RIU, RIU, CHIU • Anónimo español (Siglo XVI) Cancionero de Upshala
Dirección: *María Cristina Sánchez.*
- VIENE CLAREANDO • Música: *Segundo Aredes*
Letra: *Atahualpa Yupanqui*
Arreglo Vocal: *Rubén Urbiztando*
Dirección: *Amadeo Rojas.*
- TE AMO • Música: *Jorge Añez*
Arreglo Coral: *Amadeo Rojas*
Dirección: *Amadeo Rojas.*
- RÍO NEIVA • Música: *Luis Alberto Osorio*
Arreglo Coral: *Rito Mantilla*
Dirección: *Rito Mantilla.*
- VELO QUE BONITO • Música: *Folclor y Luis Antonio Escobar*
Arreglo Coral: *Luis Antonio Escobar*
Dirección: *Francisco Cristancho.*

Fomentar los ejercicios físicos para procurar al empleado un adecuado descanso mental, es el propósito de los Segundos Juegos Deportivos de Empleados Oficiales.

Las siguientes son las actividades deportivas que

comprenden estos juegos: fútbol, ajedrez, voleibol, ping-pong, basquetbol y tejo.

La norma que le da carácter legal al evento mencionado es la siguiente:

RESOLUCION NUMERO 037 DE 1972
(21 de Abril de 1972)

Por la cual se organizan y reglamentan los Segundos Juegos para Empleados Oficiales.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

en uso de sus facultades legales, y en especial de las que le confiere el Decreto 1226 de 1970, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado por el Decreto 1226 de 1970, corresponde al Fondo Nacional de Bienestar Social propiciar planes y programas encaminados a propender las distintas actividades deportivas para los servidores públicos;

Que en cumplimiento de sus funciones el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte ha participado en la organización de los programas para fomento y estímulo de los deportes dentro de los empleados oficiales;

Que corresponde a la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil la coordinación y promoción de las anteriores actividades y;

Que mediante la práctica del deporte se intensifica el espíritu de cooperación entre las per-

sonas vinculadas a la Administración y se realiza una mejor y eficiente prestación de los servicios a su cargo,

RESUELVE:

ARTICULO 1o. - Realizar los Segundos Juegos de Empleados Oficiales bajo el auspicio del Fondo Nacional de Bienestar Social con la participación del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, y la coordinación y promoción de la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION

ARTICULO 2o. - La organización de los Juegos

a que se refiere la presente Resolución estará a cargo del Comité Técnico y del Director General.

ARTICULO 3o. - El Comité Técnico estará integrado por el Director General, un representante del Departamento Administrativo del Servicio Civil designado por el Jefe del Departamento, y un Representante del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte designado por su Director.

ARTICULO 4o. - Son funciones del Comité Técnico:

1- Actuar como Tribunal de los Juegos en orden a decidir las controversias que se susciten sobre la interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

2- Elaborar los sistemas para el desarrollo de los campeonatos según el número de inscritos.

3- Expedir los calendarios de las competencias, especificando la hora, el sitio de celebración y el personal encargado de la Dirección Técnica de las mismas.

4- Organizar las reuniones que considere necesarias para dar una mayor información a los participantes, en los aspectos relacionados con la programación de los presentes Juegos, y para unificar la interpretación de los reglamentos y técnicas de los deportes que se practiquen en desarrollo de los mismos.

5- Integrar los diversos sectores para cada uno de los deportes y determinar el número de equipos que clasifiquen para las rondas finales teniendo en cuenta el número de inscritos para las eliminatorias.

6- Aprobar el reglamento de los torneos para las eliminatorias por sectores y darlo a conocer a todos los participantes con anterioridad a las competencias.

7- Resolver las reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los juegos debidamente presentadas por el Director General.

8- Determinar la fecha para la ceremonia de clausura del certamen.

9- Aplicar las sanciones que le competan según el presente Reglamento.

PARAGRAFO. - En desarrollo de sus funciones el Comité Técnico podrá asesorarse de las personas especializadas en reglamentación y organización deportiva.

ARTICULO 5o. - El Director General de los Juegos será el Jefe de la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 6o. - Son funciones del Director General:

1- Presidir, orientar y dirigir las reuniones y actividades del Comité Técnico.

2- Responder por la organización administrativa y técnica de los Segundos Juegos Deportivos de los Empleados Oficiales.

3- Recibir las inscripciones y llevar el archivo general del número de delegados, resultados y demás estadísticas de las competencias.

4- Presentar ante el Comité Técnico las reclamaciones, que en forma reglamentaria interpongan los participantes.

5- Designar un Comité de Salud para los fines que adelante se indican.

6- Expedir los respectivos carnés a los participantes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 19 de la presente Resolución.

DE LOS DEPORTES - CLASES Y REGLAMENTOS

ARTICULO 7o. - Los Segundos Juegos Deportivos para Empleados Oficiales comprenden las siguientes actividades deportivas: Ajedrez, Baloncesto, Fútbol, Tejo, Tenis de mesa y Voleibol.

ARTICULO 8o. - Podrán participar, en los eventos deportivos de que trata el Artículo anterior, tanto equipos femeninos como masculinos. En el caso del fútbol se aceptarán únicamente inscripciones de equipos masculinos.

ARTICULO 9o. - Los equipos inscritos en los Juegos a que se refiere la presente Resolución, deberán integrarse de la siguiente manera:

- a) **AJEDREZ:** Cuatro jugadores principales y un suplente.
- b) **BALONCESTO:** Doce participantes.
- c) **FUTBOL:** Veintidós participantes.
- d) **TEJO:** Cuatro jugadores principales y un suplente.
- e) **TENIS DE MESA:** Cuatro participantes en sencillos. Uno de dobles y uno de mixtos.
- f) **VOLEIBOL:** Hasta doce participantes.

ARTICULO 10. - El programa del evento a que se refiere la presente Resolución se desarrollará dentro de las siguientes fechas:

- a) Inscripciones, las cuales se llevarán a cabo entre el 25 de abril y el 25 de mayo.
- b) Inauguración oficial de los Segundos Juegos dentro de los diez días siguientes al cierre de inscripciones.

c) Eliminatorias, de conformidad con la reglamentación que al efecto se expida, las cuales comenzarán el día de la inauguración y se prolongarán hasta el 30 de julio.

d) Finalización y clausura del certamen.

ARTICULO 11. - Los reglamentos de cada uno de los deportes para las presentes justas serán los editados y publicados oficialmente por el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, o en su defecto los aprobados por los organismos nacionales de la materia.

CAPITULO III

DE LOS PARTICIPANTES

ARTICULO 12. - Podrán participar en los Juegos a que se refiere la presente Resolución todas las personas que prestan en la ciudad de Bogotá sus servicios a la Nación, al Departamento y al Distrito Especial, y que se acojan a las prescripciones de la presente providencia.

ARTICULO 13. - Son requisitos para participar en los Juegos:

- a) Estar debidamente inscrito.
- b) No haber actuado, durante los doce (12) meses anteriores, en campeonatos nacionales de mayores en el deporte en el cual se pretende participar.
- c) No pertenecer actualmente al registro de la primera categoría en las Instituciones Deportivas del país.
- d) No tener el carácter de profesional según lo establece la Declaración del Comité Olímpico Colombiano.

ARTICULO 14. - En las finales, cada participan

te sólo podrá tomar parte en un deporte.

CAPITULO IV

DE LAS INSCRIPCIONES

ARTICULO 15. - Las inscripciones de los equipos para las competencias se registrarán en la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 16. - Estas inscripciones se harán por intermedio del Coordinador de Deporte de cada entidad, y con el visto bueno del Jefe de Personal o quien haga sus veces, como constancia de que los candidatos cumplen los requisitos exigidos en este reglamento. Las inscripciones se llenarán en formularios especiales suministrados por la Dirección de los Juegos.

ARTICULO 17. - Cuando en un deporte se inscriban menos de tres equipos o participantes, éste será excluido del programa.

ARTICULO 18. - El valor de la inscripción por equipo, en cada deporte será de CIEN PESOS (\$ 100.) M/Cte., suma que se pagará en el momento de la inscripción.

ARTICULO 19. - El Director de los Juegos expedirá un carné individual a los participantes, en el cual se consignarán los siguientes datos: Nombre del Inscrito, Entidad a la que presta sus servicios y Deporte en el cual va a participar.

ARTICULO 20. - Después de realizada la inscripción no habrá lugar a modificaciones en la nómina de participantes, salvo en caso de fuerza mayor, a juicio del Comité Técnico.

ARTICULO 21. - Cada entidad inscrita nombra un delegado para cada uno de los deportes

en que participe, para que lo represente y cumpla las demás funciones que se deriven de lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPITULO V

REGIMEN DISCIPLINARIO

OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

ARTICULO 22. - Son obligaciones de los participantes en los presentes Juegos acogerse a la totalidad de los Reglamentos e instrucciones que impartan las directivas del torneo y en especial la de asistir con puntualidad a las competencias.

ARTICULO 23. - Los participantes en los Segundos Juegos para los servidores públicos, se harán acreedores a las sanciones establecidas en los Códigos de Penas acogidas por las entidades deportivas nacionales o seccionales, y se aplicarán conforme a lo dispuesto en ellos, y a lo establecido en la presente Resolución.

ARTICULO 24. - Los participantes deberán presentarse por lo menos con 15 minutos de anticipación a la hora fijada para la iniciación del encuentro y deberán hacerlo con los respectivos uniformes.

Cuando un jugador o un equipo no se presenten dentro del término indicado en el inciso anterior, será amonestado por escrito por el Director General de los Juegos, previo informe del árbitro correspondiente.

ARTICULO 25. - Cuando un Jugador o equipo completen tres (3) retardos, será eliminado de los Juegos, mediante decisión que tomará el Comité Técnico y los puntos de los partidos que resten en la respectiva ronda serán adjudicados a los equipos correspondientes, si el retiro se llevare a efecto después de haberse realizado la mitad más uno de los Juegos.

ARTICULO 26. - Si un equipo no se presentare dentro de los quince (15) minutos siguientes a la hora fijada para la iniciación del encuentro, será sancionado con la pérdida del partido.

ARTICULO 27. - Los participantes que se presenten en los campos de juegos sin el vestuario apropiado, no podrán competir y el árbitro del encuentro los rechazará sin apelaciones. Para efectos disciplinarios, se considerará este rechazo como ausencia y quedarán sometidos a lo establecido en el Artículo anterior.

DE LAS RECLAMACIONES

ARTICULO 28 - Las reclamaciones que se presenten en el desarrollo del certamen a que se refiere la presente Resolución deberán ser interpuestas ante el Director General, por escrito y dentro de los dos (2) días siguientes al de la celebración del encuentro que la ocasionó, a continuación de las pruebas pertinentes.

ARTICULO 29. - El Director General dará traslado del reclamo al Comité Técnico para que éste decida sobre el asunto.

ARTICULO 30. - El equipo o jugador reclamante deberá consignar en el momento de la interposición de la queja, la cantidad de \$ 100. M/cte. a favor del Fondo Nacional de Bienestar Social, suma que le será devuelta si prosperan sus peticiones, o que pasará a los haberes del Fondo en caso de que el fallo sea desfavorable.

ARTICULO 31. - Las reclamaciones tendrán las siguientes consecuencias:

- a) Si la reclamación se presenta antes de iniciada la rueda final y el fallo es adverso, el protestado no podrá tomar parte en las competencias.
- b) Si el fallo adverso es pronunciado durante las

finales, el equipo será retirado de la prueba.

- c) En los puntajes, de acuerdo con los reglamentos de cada deporte.

CAPITULO VI

PREMIACION

ARTICULO 32. - Los Segundos Juegos concederán las siguientes premiaciones:

- Medalla individual de oro para el Campeón.

- Medalla individual de plata para el Subcampeón, y

- Medalla individual de bronce para el tercer puesto.

Estos premios se entregarán en la ceremonia de clausura de las competencias, en la fecha que fijó el Comité Técnico para el efecto.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 33. - De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6o. de esta Resolución, la Dirección General designará un Comité de Salud encargado de solicitar a las entidades correspondientes la prestación de los servicios médicos y primeros auxilios a que haya lugar.

ARTICULO 34. - La Organización de los Segundos Juegos no se responsabiliza por accidentes o lesiones sufridas en los lugares de las competencias o fuera de ellos.

ARTICULO 35. - Todos los gastos que se ocasionen para la participación de cada entidad, correrán a su propio cargo.

ARTICULO 36. - Los uniformes de los deportistas deben estar de acuerdo con las normas internacionales para cada deporte y con los colores inscritos previamente.

ARTICULO 37. - La asistencia de los espectadores a todos los eventos será gratuita, y se deberán respetar las normas que sobre comportamiento impartan las autoridades competentes.

ARTICULO 38. - En caso de que la programación coincida con eventos organizados por otras entidades deportivas, se sujetará a las condiciones por ellas fijadas.

ARTICULO 39. - Cada Institución adscrita al Sector podrá participar independientemente o en asocio de otra entidad del mismo, cuando no consiga reunir el número suficiente de de-

deportistas para integrar sus Conjuntos.

ARTICULO 40. - El Relacionista del Departamento Administrativo del Servicio Civil, tendrá a su cargo la divulgación e información de todos los aspectos relacionados con los Seguros Juegos.

ARTICULO 41. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. E. , a 21 de Abril de 1972.

(Fdo.) CARMENZA ARANA DE RAMIREZ
Jefe

(Fdo.) JAIME GIRALDO ANGEL
Secretario General

El Conjunto Vacacional "PLENOMAR" en Santa Marta, ubicado sobre la más hermosa playa en el corregimiento de Gaira, km. 12 de la carretera que de Santa Marta conduce a Ciénaga, ofrece los siguientes servicios:

El Conjunto consta de 8 apartamentos.

TARIFAS:

Temporada: \$ 120. diarios por apartamento
No temporada: \$ 70. diarios por apartamento

La temporada comprende vacaciones de Semana Santa, Mitad de año, Diciembre y Enero.

La alimentación diaria por persona adulta es de \$ 40. y niños hasta 10 años \$ 20.

Hay servicio de Comedor a la carta, bar, televisión y juegos de mesa.

El Fondo Nacional de Bienestar Social puede hacer préstamos para vacaciones hasta por el valor de un sueldo.

Los formularios pueden ser solicitados en la Oficina de Personal de la entidad y en la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil, Carrera 6a. # 12-64 Oficina 611-Bogotá - Tel. 34 12 45.

PROCEDIMIENTO:

Diligenciar el formulario de solicitud en original con una copia.

Enviarlo a la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil para su aprobación.

Al recibir la aprobación, cancelar el valor del alojamiento en la División de Bienestar So

cial. Si se paga en cheque, éste debe ser girado a nombre del FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL.

TRANSPORTE:

Los Ferrocarriles Nacionales conceden descuentos en el "Expreso del Sol" para los empleados oficiales y sus familias que viajen en disfrute de vacaciones.

Avianca ofrece un descuento del 35% cuando viajan grupos de 16 personas en el mismo vuelo.

SUGERENCIAS:

- Llevar más de un vestido de baño,
- los libros preferidos,
- la cámara fotográfica,
- un radio transistorizado o un pasacintas,
- anzuelos y juegos preferidos.

SANTA MARTA:

Tiene una población de 120.000 habitantes. Su temperatura en la ciudad es de 30 grados centígrados, en otras partes es hasta de 18 grados centígrados. La ciudad más antigua del continente le espera.



CONJUNTO VACACIONAL PLENOMAR

-SANTA MARTA-

Fondo Nacional de Bienestar Social

RESERVACION DE CUPO N° _____

Nombre	C.C. o T.I.	de
Entidad donde Trabaja	Cargo que desempeña	
Ciudad	Departamento	Teléfono Oficina
Dirección de la Residencia	Ciudad	Teléfono
Estado Civil	Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>

NUMERO DE PERSONAS QUE UTILIZARAN EL SERVICIO Adultos Niños

PERMANENCIA días del de _____ al de _____ de 197

RELACION DE USUARIOS			APARTAMENTO N° _____
Nombres	Parentesco	Identidad	EDAD

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL HACE CONSTAR QUE LOS DATOS AQUI EXPUESTOS SON VERDADEROS

Firma del Empleado Solicitante

Firma y Sello

Fecha _____

PROCEDIMIENTOS:

- Diligencie este formulario de solicitud en original, con una copia.
- Envíelo a la División de Bienestar Social del Departamento-Administrativo del Servicio Civil para su estudio.
- Al recibir la aprobación, cancele el valor del alojamiento - en la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil. Si paga en cheque, éste debe ser girado a nombre del Fondo Nacional de Bienestar Social. Al cancelar se le expedirá la carta credencial que usted deberá presentar al Administrador de "Plenomar".
- El cupo máximo por cada solicitud es de seis personas. Si su familia es mayor que este número, tome 2 apartamentos.

TARIFAS: (Hasta seis personas)

Temporada \$ 120. diarios.
No temporada \$ 70. diarios.

Alimentación por persona \$ 40. diarios
niños \$ 20. diarios

La temporada comprende la época de Semana Santa, vacaciones de mitad de año, Diciembre y Enero.

Envíe a la División de Bienestar Social las sugerencias que crea oportunas. Nos serán de gran utilidad para éste y los nuevos programas vacacionales que adelantemos para los empleados oficiales y sus familias.

*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

División de Bienestar Social

FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Bogotá, D. E., Carrera 6a. No. 12-64 Oficina 610 Tel.: 34 12 45

**Incremento
de
recursos económicos
del
Fondo Nacional de Bienestar Social:**

Cuando las entidades oficiales renuevan los muebles, los enseres y los equipos de oficina el Departamento Administrativo del Servicio Civil los recoge con el propósito de venderlos.

El producto de la venta de estos muebles permite incrementar los recursos del Fondo Nacional de Bienestar Social.

Con los recursos del Fondo Nacional de Bienestar Social el Servicio Civil cumple programas que benefician al empleado público:

- Centros de vacaciones en la costa y en el interior del país.
- Construcción del club social, deportivo y cultural de "El Salitre" de Bogotá.
- Préstamos para educación, vacaciones, en enfermedad grave o muerte de familiares del empleado.
- Actividades culturales y deportivas.

Elementos que se recogen y venden:

- muebles
- archivadores
- máquinas de escribir
- sumadoras
- calculadoras
- tapetes
- y demás enseres

rezagos de papel:

- periódicos
- revistas
- cartones
- archivos obsoletos
- tarjetería I. B. M.
- toda la papelería que constituye un estorbo en la oficina.

*

El Gobierno Nacional a través del Fondo Nacional de Bienestar Social está construyendo el Club de Empleados Oficiales con un área total de 35 hectáreas, divididas así:

- 1- Zona Cultural de 3.484 metros cuadrados
- 2- Zona Social de 16.441 metros cuadrados
- 3- Zona Deportiva:
Cubierta: 12.142 metros cuadrados
Aire Libre: 69.261 metros cuadrados
- 4- Área de jardines, bosques y zonas de circulación: 27.050 metros cuadrados

OBJETIVOS GENERALES:

Los propósitos del Club son los siguientes:

- Estimular en los socios el desarrollo cultural, espiritual y físico.
- Ampliar los conocimientos de los socios, aprovechando sus inclinaciones vocacionales para orientar su propia personalidad y despertar su impulso creador.
- Propender por aquellas actividades que conllevan el conocimiento de sí mismo con el propósito de que adquieran conciencia clara de su valor individual, de sus capacidades y posibilidades.
- Conducir a los empleados para que disfruten de sus horas libres en beneficio de su salud y desarrollen energía y firmeza de voluntad para que todos sus actos se realicen por decisión propia y perseverancia.
- Situar a los empleados en un ambiente de convivencia social, donde la necesidad de la colaboración y de los ideales comu-

nes les preparen para vivir mejor y ser útiles a la comunidad y al progreso del desarrollo nacional.

- Los programas sociales, culturales y deportivos del Club deben ser objeto de interés no sólo del empleado oficial y su familia, sino de la comunidad en general.

SERVICIOS QUE PRESTARÁ:

SOCIALES. Allí se podrán celebrar reuniones de carácter familiar como matrimonios, cumpleaños, etc.

Las entidades y las asociaciones de carácter oficial tendrán facilidad para efectuar los actos sociales, que con motivo de sus asambleas, congresos y demás programas, realizan anualmente.

El Club patrocinará la conmemoración de los diversos eventos de carácter general y nacional.

Comedor, cafetería, salón principal, salones secundarios, salón de belleza, peluquería, baños turcos, enfermería, guardería, bosque para picnic.

CULTURALES. Actividades culturales que traen como resultado el ejercicio de las facultades intelectuales, permiten que grandes y pequeños conozcan el mundo que les rodea para perfeccionar intencionalmente sus cualidades.

Biblioteca para adultos y niños; teatro, aula de teatro, salones de escenografía, pintura, ballet, escultura y cerámica, música, discoteca, y sala de exposiciones.

DEPORTIVAS. Actividades deportivas son aquellas en que predomina el ejercicio corporal dirigido.

Pueden ser practicadas en forma individual o co-

lectiva, pero en todas existe el elemento esencial del juego: la sujeción a las reglas predeterminadas y la búsqueda del triunfo.

Basquet, fútbol, tenis, softball, atletismo, golf, tejo, bolos, piscina de competencias, gimnasio cubierto para esgrima y coliseo cubierto.

El Club considera además la práctica de los juegos de destreza como son todos aquellos que generalmente se realizan en recinto cerrado.

Billar, ping-pong, ajedrez, cartas, etc.

Los niños tendrán instalaciones especiales; mecánicas, cajas de arena, pistas de triciclos y patines; caballos ponies, piscina, etc.

El Club contará inicialmente con 50 alojamientos para empleados en tránsito, en comisiones oficiales, o en cualquier asunto que se relacione con su actividad laboral.

*

CIERRE DE TEJADO DEL CLUB DE EMPLEADOS OFICIALES



INFORME ESPECIAL



PENSAMIENTO PRESIDENCIAL:

El Señor Presidente de la República, en reciente circular, afirmó: "Siempre he considerado que el éxito de un programa de Gobierno depende, en gran parte, de la calidad y preparación de las personas encargadas de desarrollarlo en todos los niveles de la Administración Pública, circunstancia por la cual reiteradamente expuse mi propósito de lograr el intensivo adiestramiento de todos los empleados".

Más adelante, el Primer Mandatario agregó: "Estoy seguro de contar con el mayor entusiasmo y colaboración de los señores Ministros, Jefes de Departamento Administrativo, Superintendentes, Gerentes, Directores o Presidentes de las entidades descentralizadas, Gobernadores y Alcaldes y en general del personal al servicio del estado, para que esta importante tarea se realice de acuerdo y en la medida que lo requiere el interés nacional".

EJECUCION DE LAS POLITICAS:

En los textos anteriormente transcritos resalta, con evidente intensidad y realismo, el profundo interés del Jefe de la Rama Ejecutiva del Poder Público por impulsar la capacitación de quienes laboran en posiciones oficiales, razón que nos obliga, por medio de nuestro "INFORME ESPECIAL", a continuar explicando los fundamentos cardinales en que se sustenta tan loable empeño.

Nos referiremos, entonces, a la organización y funciones básicas del adiestramiento, pudiéndose decir, sobre el particular, que la determinación de las políticas, lo mismo que la adopción y evaluación de los planes generales en tan importante campo, corresponden al Departamento Administrativo del Servicio Civil, a la Escuela Superior de Administración Pública y a la Secretaría de Organización e Inspección de la Administración Pública, entidades que,

con la colaboración de los demás organismos-públicos y de los centros privados especializados en capacitación, dan cumplimiento a las pautas trazadas sobre el particular. Por otra parte, existe la posibilidad de que el Gobierno organice otras unidades docentes, en caso de que las actuales no estén en condiciones de

satisfacer las necesidades en este campo.

Como corolario lógico del pensamiento presidencial, debe considerarse la obligación ineludible que tienen los organismos centrales de apoyar a los institutos en donde se adiestran los servidores estatales.

"Carta Administrativa"

responde

sus

consultas:

El personal que trabaja en los tribunales superiores y administrativos está contemplado dentro del Servicio Civil?

Rafael Alarcón

No, el Servicio Civil está integrado por las personas que prestan servicios en la Rama Ejecutiva del Poder Público, la cual en lo nacional está integrada por la Presidencia de la República, los Ministerios y Departamentos Administrativos, las Superintendencias y los Establecimientos Públicos.

Dentro del conjunto, existen organismos principales y organismos adscritos. Los organismos principales son la Presidencia de la República, los Ministerios y los Departamentos Administrativos. Los adscritos son las Superintendencias y los Establecimientos Públicos, que lo están a Ministerios o Departamentos Administrativos.



Aunque no forman parte integrante de la Rama Ejecutiva del Poder Público, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta están vinculadas a los Ministerios o Departamentos Administrativos.

Con el nombre de entidades descentralizadas se identifican los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y las Sociedades de Economía Mixta.

Los organismos de tutela, es decir, los Ministerios y Departamentos Administrativos, orientan, coordinan y controlan a las Superintendencias y a las entidades descentralizadas.

Los organismos adscritos o vinculados participan en la adopción de la política del Sector o

Sistema Administrativo en que actúan y en la formulación y evaluación de sus planes y proyectos, ejecutan lo que a cada uno corresponde y cooperan para la realización de los programas de desarrollo.

Quienes presten servicios en los Tribunales Superiores y Administrativos pertenecen a la Rama Jurisdiccional, la cual se ejerce a través de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, los Tribunales Superiores y Administrativos, los Juzgados Superiores y de Circuito y los Juzgados Municipales.

La Corte Suprema de Justicia es el tribunal más alto de la Rama Jurisdiccional y le corresponde la guarda de la integridad de la Constitución. Los miembros de la Corte Suprema de Justicia - los Magistrados - se eligen por la misma corporación y tienen derecho a permanecer en sus puestos mientras observen una buena conducta y no hayan llegado a la edad de retiro forzoso.

El Consejo de Estado es el tribunal superior de lo Contencioso Administrativo, y sus miembros - los Consejeros de Estado - se eligen en la misma forma y gozan de los mismos privilegios que los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

Los Tribunales Superiores y Administrativos son conformados por Magistrados. A los Magistrados de los Tribunales Superiores los elige la Corte Suprema de Justicia, y a los de los Tribunales Administrativos, el Consejo de Estado.

Los Juzgados son compuestos por los Jueces, quienes son nombrados por los Tribunales Superiores.

Los actos de los Tribunales y de los Juzgados se concretan en Sentencias o Fallos.

**BECAS
PARA
EMPLEADOS
OFICIALES.**

INFORMES: Departamento Administrativo del Servicio Civil.
Oficina de Relaciones Públicas.
Consejo Superior del Servicio Civil. Doctor Rodolfo Afanador T.
ICETEX
British Council .

THE BRITISH COUNCIL
BOGOTA

Cables: BRITCOUN
Tels: 438181 438184
814922

Apartado Aéreo 4682
Carrera 10 No. 19-65
Piso 10º

Información sobre becas de Asistencia Técnica

El Gobierno Británico ofrece becas de asistencia técnica a profesionales titulados que trabajen en áreas relacionadas con el desarrollo del país en entidades oficiales, o como profesores universitarios de tiempo completo.

Todo candidato para estas becas debe ser colombiano de nacionalidad y tener buenos conocimientos de inglés al momento de hacer la solicitud.

Un requisito indispensable es que la entidad empleadora apoye la solicitud y garantice al candidato su puesto al regresar al país.

Las solicitudes se hacen en el ICETEX en la época de julio/agosto de cada año para un curso que empieza en octubre del año siguiente.

THE BRITISH COUNCIL
BOGOTÁ

Cables: BRITCOUN
Tels: 438181 438184
814922

Apartado Aéreo 4682
Carrera 10 No. 19-65
Piso 10º

Información sobre becas de la Confederación de
la Industria Británica

La Confederación de la Industria Británica ofrece becas a través del ICETEX a ingenieros titulados que deseen adelantar en la industria británica, entrenamiento práctico en el área de su especialización.

Los candidatos deben ser:

- 1) recién graduados, o
- 2) ingenieros con 5 años de experiencia mínima después de graduarse,

ser colombianos de nacionalidad y tener buenos conocimientos del idioma inglés en el momento de hacer la solicitud. El aspirante no debe tener más de 35 años de edad.

La solicitud debe presentarse en el ICETEX en julio/agosto de cada año para un entrenamiento que empieza el año siguiente.

THE BRITISH COUNCIL
BOGOTA

Cables: BRITCOUN
Tels: 438181 438184
844922

Apartado Aéreo 4682
Carrera 10 No. 19-65
Piso 10º

Información sobre becas del Consejo Británico

El Consejo Británico ofrece becas cada año a través del ICETEX a colombianos con título universitario en cualquier especialidad, con excepción de la ingeniería, y preferiblemente con unos dos años de experiencia en su profesión después de graduarse.

Los solicitantes deben estar entre los 25 y 35 años de edad y tener buenos conocimientos de inglés al momento de hacer la solicitud.

La especialización pedida debe estar relacionada directamente con la carrera profesional del candidato.

La solicitud se hace en el ICETEX en julio/agosto de cada año para un curso que empieza en octubre del año siguiente.