

7-18-1993

Decree 1494 of 1993 - Institute of Nuclear Sciences and Alternative Energies

El Ministerio de Minas y Energía, Colombia

Follow this and additional works at: https://digitalrepository.unm.edu/la_energy_policies

Recommended Citation

El Ministerio de Minas y Energía, Colombia. "Decree 1494 of 1993 - Institute of Nuclear Sciences and Alternative Energies." (1993).
https://digitalrepository.unm.edu/la_energy_policies/203

This Other is brought to you for free and open access by the Latin American Energy Policy, Regulation and Dialogue at UNM Digital Repository. It has been accepted for inclusion in Latin American Energy Policies by an authorized administrator of UNM Digital Repository. For more information, please contact disc@unm.edu.

DECRETO 1494 DE 1993

(agosto 3)

Diario Oficial No. 40975, del 3 de agosto de 1993.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Por el cual se aprueba el acuerdo numero 0019 del 18 de junio de 1993 que establece la estructura interna del instituto de ciencias nucleares y energias alternativas.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 1050 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1o. Aprobar la estructura interna del Instituto de Ciencias Nucleares y Energías Alternativas y determinar las funciones de sus dependencias, adoptadas mediante Acuerdo número 0019 del 18 de junio de 1993, cuyo texto es el siguiente:

« ACUERDO 0019 DE 1993

(junio 18)

Por el cual se establece la estructura interna del Instituto de Ciencias Nucleares y Energías Alternativas.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS,

en uso de sus facultades legales, estatutarias y, en especial de las conferidas por el artículo 45 del Decreto 2119 de 1992,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Establecer la estructura interna del Instituto de Ciencias Nucleares y Energías Alternativas y determinar las funciones de sus dependencias.

CAPITULO 1. DE LA ESTRUCTURA

La estructura interna del Instituto de Ciencias Nucleares y Energías Alternativas será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA.

2. DIRECCION GENERAL.

2.1 Oficina de Reglamentación y Licenciamiento.

2.2. Oficina de Planeación y Sistemas.

2.3. Oficina de Control Interno.

2.4. Oficina Jurídica.

2.5. Oficina de Fomento a la Investigación y el Desarrollo Científico.

3. SECRETARIA GENERAL.

3.1. División de Recursos Humanos.

3.2. División Financiera.

3.3. División de Servicios Administrativos.

3.4. División de Operación Comercial y Mercadeo.

4. SUBDIRECCION GENERAL DE CIENCIAS NUCLEARES.

4.1. División de Recursos Técnicos.

4.2. División de Aplicaciones Tecnológicas.

4.3. División de Protección Radiológica y Seguridad Nuclear.

5. SUBDIRECCION GENERAL DE ENERGIA.

5.1. División de Uso Racional y Eficiente de la Energía.

5.2. División de Energías Alternativas.

5.3. División de Estudios Energéticos.

6. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

6.1. Comisión de Personal.

6.2. Junta de Licitaciones y Adjudicaciones.

6.3. Comité de Uso Racional de Energía.

CAPITULO 2. DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 2o. La Junta Directiva y la Dirección General del Instituto de Ciencias Nucleares y Energías Alternativas cumplirán las funciones señaladas en la ley, en los estatutos de la Entidad y en las demás disposiciones concordantes.

OFICINA DE REGLAMENTACION Y LICENCIAMIENTO

ARTÍCULO 3o. Son funciones de la Oficina de Reglamentación y Licenciamiento las siguientes:

1. Coordinar en conjunto con la División de Protección Radiológica y Seguridad Nuclear, el desarrollo de las actividades de protección en la Institución y en el país.
2. Proponer, revisar y mantener actualizados los ordenamientos normativos, tanto internos como externos, y demás reglamentos relacionados con la protección radiológica.
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los tratados internacionales relativos a seguridad nuclear, física y radiológica de procedimientos e instalaciones, y encargarse de lo relacionado con los compromisos de salvaguardias.
4. Asistir a las deliberaciones de la Oficina Nacional de Atención de Desastres del Ministerio de Gobierno o en la que haga sus veces, en relación con problemas de seguridad radiológica en el país.
5. Coordinar, con la División de Protección Radiológica y Seguridad Nuclear, en el Programa Nacional de Protección Radiológica.
6. Otorgar, previo concepto técnico de la División de Protección Radiológica y Seguridad Nuclear, las licencias de importación y manejo de materiales radiactivos y de las instalaciones nucleares cuando sea prudente, y cancelarlas cuando fuere necesario.
7. Gestionar ante las autoridades competentes la incautación de los elementos radiactivos cuando se carezca de licencia. Lo anterior de conformidad con la normatividad y ordenamientos existentes.
8. Analizar, reglamentar y expedir licencias de las diferentes instalaciones y actividades que impliquen riesgo de exposición a las radiaciones ionizantes.
9. Asesorar a la Dirección General en todos los asuntos relacionados con la protección radiológica y seguridad nuclear.
10. Mantener un programa de calidad para el desarrollo de todas las funciones de la dependencia.

11. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

ARTÍCULO 4o. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección en los aspectos relacionados con la planeación estratégica y operacional de la entidad.
2. Diseñar, controlar y evaluar los programas técnicos, administrativos y corporativos que requiera el Instituto.
3. Presentar al Director las iniciativas, programas y proyectos que, en desarrollo de sus objetivos, el Instituto deba realizar de acuerdo con los planes y programas establecidos por el Gobierno Nacional en materia de tecnología nuclear, energías alternativas y el uso racional y eficiente de energía.
4. Proponer las partidas presupuestales que en cada vigencia exija la ejecución de cada uno de los planes, programas y proyectos indicados.
5. Coordinar los planes, programas y proyectos del Instituto con instituciones y entidades nacionales e internacionales.
6. Sugerir a la Dirección General nuevos programas y proyectos de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Minas y Energía y la Junta Directiva, en razón de los objetivos generales del Instituto.
7. Realizar estudios sobre necesidades de recursos humanos, tecnológicos y financieros de acuerdo con los programas y proyectos adoptados por el Instituto y recomendar la forma para la mejor utilización de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos.
8. Coordinar la preparación y publicación del informe anual de actividades de la entidad.
9. Dirigir las actividades relacionadas con la recopilación, procesamiento y suministro de información estadística.
10. Utilizar técnicas estadísticas adecuadas para efectuar el control y seguimiento sobre las actividades que realiza el Instituto.
11. Organizar y sistematizar los procesos y la información en las diferentes dependencias de la institución.
12. Asesorar a la Dirección General del Instituto en la adopción de estrategias para la celebración de contratos técnicos, científicos o de otra naturaleza, así

como también asesorarla en la coordinación de los diferentes programas técnico-científicos.

13. Realizar los análisis socio-económicos y financieros de los diferentes programas que ejecute o proyecto ejecutar el Instituto.

14. Determinar, en coordinación con la Dirección General, Subdirección de Ciencias Nucleares y la Oficina de Reglamentación y Licenciamiento los planes, programas y proyectos en los cuales sea necesario fijar criterios en donde tenga incidencia el Derecho Nuclear.

15. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General y las Subdirecciones, el proyecto de presupuesto de gastos, ingresos e inversión del Instituto.

16. Coordinar la implantación del sistema de planeación de la entidad para la elaboración e integración de los planes, programas y proyectos.

17. Proponer y coordinar la formulación, elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.

18. Promover y la celebración de convenios y contratos de cooperación técnica a que haya lugar para cumplir con los objetivos de la Institución.

19. Mantener un programa de calidad para el desarrollo de todas las funciones de la dependencia.

20. Las demás funciones que se le asignen acordes con la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 5o. Las funciones de la Oficina de Control Interno son las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal para el movimiento de los fondos, valores y bienes del Instituto.

2. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos del Instituto y comprobar la exactitud del movimiento de sus fondos y valores.

3. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten con relación al cumplimiento administrativo de las funciones del Instituto y velar para que sean atendidas oportuna y eficientemente.

4. Ejercer la Auditoría de Sistemas en el Instituto.

5. Promover el establecimiento de sistemas de control de gestión administrativos, financieros y de resultados del Instituto.

6. Realizar las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento del Plan Estratégico del Instituto y proponer los correctivos necesarios.
7. Diseñar índices e indicadores de eficiencia en el cumplimiento de las funciones para evaluar la gestión de las diferentes dependencias del Instituto y proponer los correctivos que sean necesarios.
8. Diseñar el sistema de control para la evaluación y optimización de la gestión institucional.
9. Rendir informes periódicos al Director General cuando éste lo solicite sobre el estado de ejecución de los programas y proyectos establecidos, y los que requiera la Dirección General.
10. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de esta dependencia.

OFICINA JURIDICA

ARTICULO 6o. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General, la Secretaría General, las Subdirecciones y demás dependencias del Instituto de Ciencias Nucleares y Energías Alternativas en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades institucionales.
2. Representar judicialmente al Instituto en los procesos que se instauren en su contra, o que éste deba promover, mediante poder que otorgue el Director General.
3. Coordinar las actividades de asesoría jurídica y velar por el cabal cumplimiento y divulgación de las normas vigentes que regulen el funcionamiento del Instituto, así como por las que éste expida.
4. Coordinar, estudiar, conceptuar, revisar y elaborar los proyectos de ley, decretos, contratos, convenios, licitaciones y demás actos administrativos que deba suscribir la Dirección General.
5. Llevar el archivo y control legal de las licitaciones, contratos y convenios que celebre el Instituto.
6. Tramitar las peticiones formuladas por los organismos públicos y entidades privadas, así como por los particulares cuando se refieran a las funciones administrativas propias de la entidad.
7. Recopilar, clasificar y certificar las normas legales, los conceptos y la jurisprudencia que se relacionen con la administración pública y con los objetivos del Instituto.

8. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles del Instituto.
9. Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
10. Adelantar las investigaciones administrativas y disciplinarias que se le asignen de acuerdo con las normas y los procedimientos que las regulan.
11. Adelantar las diligencias que sobre cobros extrajudiciales deba efectuar el Instituto.
12. Velar por la protección adecuada de los descubrimientos científicos e innovaciones tecnológicas que se incorporen a procesos productivos directamente o mediante contratos celebrados con personas nacionales o extranjeros.
13. Mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrollan las dependencias bajo su cargo.
14. Las demás funciones inherentes a la dependencia y aquellas que le sean asignadas acorde con la naturaleza de la misma.

OFICINA DE FOMENTO A LA INVESTIGACION Y DE DESARROLLO CIENTIFICO

ARTICULO 7o. Son funciones de la Oficina de Fomento a la Investigación y el Desarrollo Científico las siguientes:

1. Planear, organizar y promover los programas encaminados a la investigación, fomento, aplicación y transferencia tecnológica en los campos de las ciencias nucleares y las energías alternativas.
2. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas relacionadas con el fomento a la investigación y el desarrollo científico en los campos de competencia del Instituto.
3. Coordinar y apoyar el diseño y desarrollo de los proyectos científicos y tecnológicos que se lleven a cabo en el Instituto y con otras instituciones, para los cuales suministrará información complementaria, apoyo logístico y técnico, guías y asesoría interna y externa.
4. Facilitar el encadenamiento entre ciencia básica, ciencia aplicada, desarrollo tecnológico e innovación para un desarrollo armónico institucional.
5. Revisar, promover y desarrollar los vínculos del Instituto con investigadores, universidades del país y otros centros de desarrollo tecnológico, para contribuir con los objetivos de la Institución.
6. Formular estrategias y programas para capacitación de funcionarios del

Instituto, y diseñar y presentar ante las autoridades correspondientes proyectos de formación académica de post-grado en tecnología nuclear y energética, con base en las políticas institucionales y coordinar su desarrollo en el Instituto y en las instituciones con las que se realicen convenios académicos.

7. Coordinar y apoyar las labores docentes en la Institución y las que sus profesionales realicen fuera de ella en desarrollo de convenios académicos, así como la relacionada con la investigación científica y tecnológica por medio de seminarios, simposios, congresos, foros y otras actividades similares.

8. Coordinar el estudio, revisión aprobación y desarrollo y divulgación de los trabajos de investigación propuestos por los profesionales de la Institución y de las entidades con las que se establezcan convenios, incluyendo las tesis, proyectos coordinados y contratos de investigación.

9. Seleccionar, mantener e incrementar la información científica y tecnológica en materia de energía nuclear, energías alternativas y el uso racional y eficiente de la energía.

10. Participar en redes de información nacionales, regionales e internacionales a fin de lograr eficiencia en el proceso de búsqueda y transferencia de la información.

11. Divulgar las aplicaciones en tecnología nuclear, energías alternativas y uso racional y eficiente de la energía mediante la utilización de los medios de información gráficos y audiovisuales más apropiados.

12. Ordenar y supervisar la compilación, edición publicación y divulgación de información, con base en los proyectos y actividades que se realicen, tanto en la Institución como en las entidades con las que se establezcan convenios para el desarrollo científico y tecnológico.

13. Elaborar directorios de instituciones y personas involucradas en la tecnología nuclear, energías alternativas y uso racional y eficiente de la energía y bibliografías especializadas en estos campos del conocimiento.

14. Presentar anualmente a la Oficina de Planeación, los programas a realizar, las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y físicos para la elaboración del presupuesto anual del Instituto.

15. Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo y los especiales que le sean solicitados.

16. Diseñar y mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.

17. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 8o. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección en la coordinación y distribución de los asuntos técnico-administrativos de las dependencias.
2. Orientar, coordinar y proponer políticas, planes, proyectos y normas relacionados con el desarrollo de la administración de los recursos humanos, financieros y físicos del Instituto, con miras a la eficiencia y la productividad del mismo.
3. Someter a consideración de la Dirección General los proyectos de acuerdo y demás actos administrativos que se requieran para el normal funcionamiento de la Institución.
4. Atender las actividades relacionadas con la Secretaría de la Junta Directiva del Instituto, en desarrollo de lo cual deberá suscribir los acuerdos y actas así como también las resoluciones que fueren expedidas por la Dirección General.
5. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y de acuerdos de la Junta Directiva y de Resoluciones de la Dirección General.
6. Expedir certificaciones sobre los actos de la Junta Directiva y del Director General y comunicar o notificar según el caso los actos administrativos que la Dirección General del Instituto profiera.
7. Autenticar con su firma las copias que se expidan de los actos de la Junta Directiva y del Director de la Entidad.
8. Asesorar a la Dirección en el manejo de las políticas sobre asuntos nacionales e internacionales en lo relativo a la misión de la Entidad y en ella se podrá delegar la representación institucional para reuniones, congresos, y asociaciones, especialmente en los que se planteen asuntos jurídicos.
9. Coordinar con la Oficina de Planeación y las subdirecciones, la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto y el plan anual de compras, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
10. Atender, bajo la dirección del Director, y por conducto de sus dependencias a la prestación de los servicios y a la ejecución de los programas adoptados.
11. Orientar, coordinar y proponer en coordinación con la Oficina de Control Interno, el diseño y desarrollo de la racionalización, normalización de métodos, procesos y procedimientos administrativos requeridos para cumplir con los objetivos de la entidad.
12. Estudiar y supervisar los programas de actividades que presenten las diferentes dependencias a su cargo, para determinar su viabilidad y ejecución con

base en los recursos presupuestales y humanos de la entidad.

13. Presentar a la Dirección informes sobre el desarrollo de los asuntos a su cargo y los relacionados con el desempeño de sus Divisiones.

14. Mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrollan las dependencias bajo su cargo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 9o. Son funciones de la División de Recursos Humanos las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar políticas sobre administración personal y desarrollo de los recursos humanos.

2. Velar porque todos los aspectos del manejo de personal satisfagan las necesidades del servicio.

3. Cumplir con la política y los planes de desarrollo de los recursos humanos, de formación, de adiestramiento, de estímulos e incentivos, de inducción y de perfeccionamiento del personal.

4. Proponer reglamentos para la evaluación del desempeño o de méritos y planes de capacitación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Realizar, fomentar y coordinar con los grupos a su cargo, los servicios, y programas de bienestar laboral y social para los empleados del Instituto.

6. Dirigir la elaboración de estudios sobre planta de personal, manuales de funciones y requisitos, vinculación de personal, racionalización del trabajo y demás relacionados con la administración de personal.

7. Informar a la Secretaría General sobre la problemática en materia de administración de personal, a partir de la evaluación de los resultados de las actividades que se realizan, a fin de efectuar los ajustes pertinentes.

8. Velar por el cumplimiento del régimen de prestaciones

sociales de los servidores del Estado, y asesorarlos en los trámites pertinentes.

9. Asesorar al personal de la Institución en lo referente a los reglamentos, certificaciones y documentos que sean solicitados a esta dependencia.

10. Diseñar, proponer y aplicar las normas y procedimientos para el adecuado archivo y custodia de la documentación del personal.

11. Actuar como Secretario de la Comisión de Personal y expedir las certificaciones relacionadas con sus actuaciones.

12. Mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.

13. Las demás funciones que se le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION FINANCIERA

ARTÍCULO 10. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Proponer y ejecutar la política, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera del Instituto.

2. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto, y el programa anual de caja que debe adoptar el Instituto.

3. Determinar por cada no fiscal los recursos para financiar los gastos de inversión y de funcionamiento del Instituto, su distribución por dependencias y por programas y elaborar el concepto correspondiente para la aprobación del Director.

4. Presentar ante las autoridades administrativas correspondientes la programación presupuestal del Instituto y los demás informes que requieran.

5. Efectuar el seguimiento y control, y mantener información permanente sobre los giros y pagos de Tesorería por entidad, programas y proyectos, elaborando informes periódicos sobre la situación de Tesorería del Instituto.

6. Expedir los certificados presupuestales que se requieran de acuerdo con la normatividad existente.

7. Dirigir y orientar el diseño de procedimientos para elaborar la programación de la ejecución presupuestal del Instituto.

8. Supervisar el control financiero de los convenios y proyectos que desarrolle el Instituto.

9. Prestar apoyo en el área de su competencia a las dependencias del Instituto.

10. Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera del Instituto.

11. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de recursos del Instituto, efectuar su seguimiento, y proponer los correctivos necesarios.

12. Gestionar las modificaciones presupuestales que requiera el Instituto para su normal funcionamiento.

13. Mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 11. Son funciones de la División de Servicios Administrativos las siguientes:

1. Proponer y ejecutar los planes, Programas y estrategias para la adquisición, suministro, registro y control de los bienes y servicios de apoyo logístico, requeridos por las dependencias del Instituto para el desarrollo de sus actividades.

2. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas de adquisiciones y suministros requeridos por las dependencias del Instituto para su normal funcionamiento.

3. Someter a su respectiva aprobación las solicitudes de adquisiciones presentadas por las diferentes dependencias y coordinar las actividades tendientes a la adquisición y suministro de materiales, equipos y demás bienes que requiera el Instituto.

4. Diseñar y elaborar los mecanismos para la inscripción, clasificación, calificación y actualización del registro de proponentes del Instituto, conforme a las normas legalmente establecidas.

5. Elaborar conjuntamente con la División Financiera el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades de las dependencias.

6. Tramitar los pedidos de equipos, elementos de trabajo, las importaciones, las órdenes de compra y los documentos requeridos para efectuar las adquisiciones mencionadas.

7. Orientar y coordinar la realización de los inventarios del Instituto de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

8. Custodiar y velar por la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

9. Mantener actualizado el registro estadístico de los ingresos y egresos de elementos, dar de alta y de baja los bienes, de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos, y tramitar los documentos pertinentes.

10. Recibir, almacenar, custodiar y entregar los bienes que adquiera el Instituto de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos.

11. Rendir el inventario general de la entidad a la Contraloría General de la

República, de conformidad con las normas establecidas.

12. Atender, coordinar y realizar las actividades necesarias para la prestación eficiente de los servicios relacionados con el aseo, vigilancia, transporte, reparación y mantenimiento de instalaciones, vehículos, muebles y equipos de oficina, que se requieran en la entidad.

13. Atender, ejecutar y crear mecanismos de control con las diferentes dependencias para la prestación y administración de los servicios auxiliares requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

14. Realizar y vigilar los trámites necesarios para el correcto funcionamiento del parque automotor, llevando las hojas de servicio de cada uno de los vehículos y controlando su utilización y consumo de insumos.

15. Atender oportunamente las reparaciones locativas, de vehículos y de enseres del Instituto, salvo los equipos técnicos.

16. Coordinar las labores de recepción y orientación de los visitantes y usuarios del Instituto y los servicios de conmutador.

17. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, y atender su oportuno envío.

18. Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes

a la organización actualización y custodia del archivo general de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

19. Mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.

20. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza de la División.

DIVISION DE OPERACION COMERCIAL Y MERCADEO

ARTÍCULO 12. Son funciones de la División de Operación Comercial y Mercadeo las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la comercialización y mercadeo de productos y prestación de servicios de la entidad.

2. Coordinar y atender todas las actividades relacionadas con la importación distribución y comercialización de material radiactivo para uso médico e industrial.

3. Elaborar y mantener actualizados los listados de precios de todos los productos y servicios ofrecidos por el Instituto para que sean autorizados por la autoridad competente.

4. Coordinar lo referente al oportuno recaudo de la comercialización de bienes y servicios y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la entidad sobre facturación recaudo y cobranzas.
5. Diseñar y mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION GENERAL DE CIENCIAS NUCLEARES

ARTÍCULO 13. Son funciones de la Subdirección General de Ciencias Nucleares las siguientes:

1. Planear, organizar, promover, dirigir y controlar los programas encaminados a la investigación, fomento, aplicación y transferencia de la tecnología nuclear con fines pacíficos.
2. Gestionar y coordinar programas y proyectos en el campo de la tecnología nuclear.
3. Actuar como centro asesor en tareas de referencia y certificación de la actividad científica y tecnológica en el campo de la tecnología nuclear.
4. Presentar anualmente a la Oficina de Planeación y Sistemas, los programas a realizar, las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y físicos para la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
5. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas relacionadas con los aspectos técnicos inherentes a las funciones de sus dependencia.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Divisiones bajo su cargo y presentar a la Dirección General informes evaluativos de los programas y proyectos realizados y en ejecución.
7. Supervisar las relaciones interinstitucionales en su campo.
8. Prestar asistencia técnica a organismos nacionales o internacionales, públicos o privados que la requieran, en las actividades técnicas institucionales en especial en lo relativo a la adaptación, sustitución e importación de tecnología.
9. Diseñar y promover un programa de calidad para todas las dependencias bajo su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de esta dependencia.

DIVISION DE RECURSOS TECNICOS

ARTÍCULO 14. Son funciones de la División de recursos Técnicos las siguientes:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar labores de fomento y apoyo para la aplicación y transferencia científica y tecnológica, y la prestación de servicios técnicos del Instituto.
2. Llevar a cabo las actividades de operación, control y supervisión del reactor nuclear de investigación y de las fuentes intensas de radiación del Instituto, tanto en las labores de investigación como en las de docencia y servicio.
3. Proponer y aplicar ordenamientos y normas para la óptima utilización de las máquinas y equipos técnicos del Instituto.
4. Prestar servicios de tradición de materiales en el reactor para el desarrollo de las técnicas analíticas nucleares en el Instituto y la producción de isótopos radiactivos.
5. Desarrollar estudios e investigaciones en el marco de las aplicaciones que hacen uso de fuentes intensas de radiación.
6. Prestar servicios de irradiación a entidades o personas que adelanten estudios en este campo o lo utilicen comercialmente.
7. Estudiar, revisar y conceptuar sobre los programas de investigación en los que se utilicen las fuentes intensas de radiación, y promover su empleo en las diversas aplicaciones pacíficas en el sector industrial, como la conservación y desinfectación de alimentos, esterilización de productos varios y mejoramiento de materiales.
8. Prestar servicios de soporte y asistencia técnica a los programas del Instituto y entidades nacionales dotadas de instrumentación nuclear, en el campo de la electrónica y disciplinas afines.
9. Realizar una programación continuada de capacitación en electrónica e instrumentación nuclear para satisfacer las necesidades del país.
10. Participar en los programas del Instituto y de otras entidades nacionales o internacionales, en lo que respecta al diseño, construcción, normalización, instalación y mantenimiento de instrumentos y equipos nucleares.
11. Disponer de una base de datos actualizada sobre instrumentación nuclear a nivel local y nacional.
12. Investigar y promover la normalización de la instrumentación nuclear en el Instituto y en el país.
13. Promover la investigación, utilización y desarrollo de técnicas analíticas nucleares y complementarias en programas de control de calidad, contaminación,

procesos químicos, biológicos e industriales en general.

14. Atender los servicios analíticos solicitados tanto interna como externamente, de conformidad con las disposiciones existentes al respecto.

15. Evaluar, apoyar y controlar la seguridad física, radiológica e industrial de la dependencia.

16. Diseñar y mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.

17. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

DIVISION DE APLICACIONES TECNOLOGICAS

ARTÍCULO 15. Son funciones de la División de Aplicaciones Tecnológicas, las siguientes:

1. Investigar, fomentar y transferir las aplicaciones de tecnología nuclear a los procesos de desarrollo de los diferentes sectores del país.

2. Prestar servicios de investigación, desarrollo y asesoría, en los campos de hidrología isotópica, hidrogeología, radioinmunoanálisis, agricultura, radiofarmacia, ensayos no destructivos, nuevos materiales, entre otras.

3. Apoyar, desarrollar y supervisar los proyectos de asistencia técnica y contratos de investigación, institucionales e interinstitucionales.

4. Brindar soporte técnico para el desarrollo de la medicina nuclear del país, tanto en el campo humano como en el veterinario, mediante el suministro y producción de reactivos de óptima calidad.

5. Adelantar estudios e investigaciones sobre fertilidad de suelos, salinidad, fitonutrición, rendimiento de cultivos, movimiento e intercambio de iones en el sistema de suelos y fertilizantes en general, aplicando técnicas isotópicas, incluyendo la biotecnología.

6. Adelantar estudios y realizar actividades sobre mejoramiento de razas y producción pecuaria, nutrición y metabolismo de animales de la industria pecuaria, mediante el uso y aplicación de técnicas isotópicas y aplicación de vacunas experimentales producidas como resultado de investigaciones.

7. Realizar investigación y desarrollo en el campo del radioinmunoanálisis con fines de diagnóstico médico y veterinario, evaluando y reemplazando reactivos de importación y estableciendo sistemas de control de calidad internos y externos.

8. Adelantar estudios sobre la radioinactivación de virus, comportamiento de la población de plagas y sobre la protección de plantas y animales contra las

mismas, mediante el empleo de técnicas isotópicas.

9. Realizar estudios sobre los efectos de la radiación en materiales.

10. Prestar servicios de inspección, calificación de personal, transferencia de tecnología y normalización técnica, industrial, entre otros.

11. Estudiar el impacto ambiental y contaminación del aire, aguas superficiales y subterráneas utilizando técnicas isotópicas.

12. Investigar y aplicar técnicas nucleares en el control de calidad de suelos, pavimentos y estudios de deslizamientos.

13. Diseñar y mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.

14. Evaluar y mantener la seguridad física, radiológica e industrial en la dependencia.

15. Las demás funciones que le sean asignadas, acordes con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PROTECCION RADIOLOGICA Y SEGURIDAD NUCLEAR

ARTÍCULO 16. Son funciones de la División de Protección Radiológica y Seguridad Nuclear las siguientes:

1. Prevenir los efectos nocivos de las radiaciones ionizantes sobre la población y el ambiente, mediante la investigación, reglamentación, supervisión y control de sus aplicaciones en el territorio nacional.

2. Organizar, promover y dirigir programas encaminados a la aplicación, investigación, fomento y divulgación de métodos y técnicas de protección radiológica y seguridad nuclear, de conformidad con las políticas institucionales.

3. Ejecutar las labores relacionadas con la investigación, promoción, implantación, reglamentación, docencia y control de la seguridad radiológica en el Instituto.

4. Prestar el servicio de dosimetría en el territorio nacional al personal ocupacionalmente expuesto a las radiaciones ionizantes, velar por su oportuna atención, facturación y recaudo.

5. Diseñar y velar por el cumplimiento de métodos y procedimientos para el manejo de material radiactivo dentro y fuera del Instituto; para definir sitios y condiciones de trabajo, y los requerimientos para el acceso al Instituto y lugares en donde haya exposición a radiaciones ionizantes.

6. Prestar asistencia técnica a organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados, que la requieran, en aspectos relacionados con la protección radiológica

y seguridad nuclear.

7. Realizar y coordinar las actividades de dosimetría personal y ambiental, de metrología de las radiaciones, de inspectoría y medicina de las radiaciones.

8. Realizar mediciones de la radiactividad natural y contaminación radiactiva ambiental y personal, mediante métodos biológicos y colaborar con las investigaciones de interés biomédicos realizadas con materiales y fuentes radiactivas, ejecutadas en el Instituto o en otras instituciones.

9. Estudiar y emitir concepto técnico sobre el otorgamiento de licencias referentes al manejo e importación de material radiactivo y de instalaciones radiológicas y nucleares.

10. Apoyar a la Oficina de Reglamentación y Licenciamiento en la elaboración de los proyectos de normas y ordenamientos sobre protección radiológica y seguridad nuclear.

11. Ejercer el control de contaminación radiactiva de productos biológicos y del ambiente en los lugares donde exista radiación.

12. Inspeccionar periódicamente las dependencias del Instituto que lo ameriten y las entidades del país donde se labore con material radiactivo.

13. Desarrollar, promover e investigar las actividades relativas a la calibración y mantenimiento óptimo de todos los equipos e instrumentos de medición y protección radiológica, fomentar la normalización y control de calidad en el país de estas actividades.

14. Programar y dictar cursos periódicos sobre los peligros y riesgos que ofrece la radiación en general, recomendando las prevenciones a que haya lugar, e igualmente con fines de licenciamiento y obtención de carnés.

15. Coordinar, en asocio de la Dirección General y la Oficina de Reglamentación y Licenciamiento, el Programa Nacional de Protección Radiológica y Seguridad Nuclear, evaluar sus actividades promover y controlar lo relativo a la capacitación del personal adscrito y la adquisición de equipos.

16. Asesorar, supervisar y controlar el almacenamiento y la eliminación de desechos nucleares y residuos radiactivos, incluyendo actividades de evacuación, transporte y tratamiento de material radiactivo o contaminado.

17. Diseñar y mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.

18. Evaluar y mantener la seguridad radiológica en el Instituto.

19. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION GENERAL DE ENERGIA.

ARTÍCULO 17. Son funciones de la Subdirección General de Energía Alternativas las siguientes:

1. Gestionar y coordinar programas y proyectos en el campo de las energías alternativas y en el uso racional y eficiente de la energía.
2. Actuar como centro asesor en tareas de referencia y certificación de la actividad científica y tecnológica en los campos de las energías alternativas y el uso racional y eficiente de la energía.
3. Mantener actualizada la información relacionada con los recursos uraníferos y similares existentes en el país.
4. Presentar anualmente a la Oficina de Planeación y Sistemas, los programas a realizar, las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y físicos para la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
5. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas relacionadas con los aspectos, técnicos inherentes a las funciones de sus dependencias.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las divisiones bajo su cargo y presentar a la Dirección informes evaluativos de los programas y proyectos realizados y en ejecución; así como en lo referente a la prestación de servicios, actividades de investigación, académicas y de capacitación técnica.
7. Supervisar las relaciones interinstitucionales en su campo.
8. Prestar asistencia técnica a organismos nacionales o internacionales, públicos o privados que la requieran, en las actividades técnica institucionales, en especial en lo relativo a la adaptación, sustitución e importación de tecnología.
9. Diseñar y promover un programa de calidad para todas las dependencias bajo su cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de esta dependencia.

DIVISION DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ENERGIA

ARTÍCULO 18. Son funciones de la División de Uso Racional y Eficiente de Energía las siguientes:

1. Realizar y promover investigación y desarrollo tecnológico en los diversos campos del uso racional y eficiente de energía y divulgar sus resultados en coordinación con la Oficina de Fomento a la Investigación y el Desarrollo Científico.

2. Gestionar y coordinar programas y proyectos en el campo del uso racional y eficiente de energía.
3. Actuar como órgano consultivo de la Dirección General para el estudio de programas y proyectos sobre uso racional y eficiente de energía.
4. Planear, promover, impartir y establecer en el país la capacitación y entrenamiento en la investigación para el uso racional y eficiente de energía.
5. Actuar como centro asesor en tareas de referencia y certificación de las actividades científicas y tecnológicas en los campos relacionados con el uso racional y eficiente de energía.
6. Asesorar al sector estatal y privado en lo relativo a la adaptación, sustitución e importación de tecnología y asistencia técnica, en lo relacionado con el uso racional y eficiente de energía.
7. Diseñar y mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

ARTÍCULO 19. Son funciones de la División de Energía Alternativas las siguientes:

1. Realizar y promover investigación y desarrollo tecnológico en el campo de las energías alternativas y divulgar sus resultados en coordinación con la Oficina de Fomento a la investigación y el Desarrollo Científico.
2. Gestionar y coordinar programas y proyectos en el campo de los energías alternativas.
3. Actuar como órgano consultivo de la Dirección para el estudio de programas y proyectos relacionados con las energías alternativas.
4. Planear, promover, impartir y establecer en el país la capacitación y entrenamiento en la investigación y desarrollo de energías alternativas.
5. Actuar como centro asesor en tareas de referencia y certificación de la actividad científica y tecnológica en los campos relacionados con las energías alternativas.
6. Asesorar al sector estatal y privado en lo relativo a la adaptación, sustitución e importación de tecnología y asistencia técnica, en lo relacionado con las diferentes energías alternativas.

7. Mantener actualizada la información relacionada con los recursos uraníferos y similares del país.

8. Diseñar y mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.

9. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE ESTUDIOS ENERGETICOS

ARTÍCULO 20. Son funciones de la División de Estudios

Energéticos, las siguientes:

1. Realizar y promover estudios encaminados a insertar las alternativas: nucleoelectrica, otras energías convencionales y el uso racional de energía en el proceso de planeamiento energético del país.

2. Realizar estudios analíticos y técnicos con el objeto de identificar los proyectos de energías alternativas y uso racional y eficiente de la energía, de acuerdo con las necesidades del país.

3. Ejecutar en coordinación con las demás Divisiones de la Subdirección de Energía los estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico-económica que se requieran.

4. Efectuar y promover la realización de estudios para establecer la conveniencia económica y social del desarrollo de fuentes alternativas de energía y el uso racional y eficiente de la misma.

5. Efectuar y promover la realización de estudios para establecer la conveniencia económica y social del desarrollo de la energía nuclear para fines pacíficos.

6. Diseñar y mantener un programa de calidad para todas las funciones que desarrolle la dependencia.

7. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTÍCULO 21. Son Organos de Asesoría y Coordinación de Instituto la Comisión de Personal, la Junta de Licitaciones y Adjudicaciones, y el Comité de Uso Racional de Energía, cuya conformación y funciones serán las señaladas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 22. En cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con los objetivos institucionales, el Director General podrá crear y organizar mediante acto

administrativo grupos internos de trabajo teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y planes y programas del Instituto, y los cuales estarán bajo la dirección, coordinación y supervisión del funcionario que este designe. Igualmente podrá crear los comités que considere necesarios, en concordancia con los programas y proyectos que se deban realizar.

ARTÍCULO 23. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en santafé de Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de junio de mil novecientos noventa y tres (1993).

El Presidente Junta Directiva,
(Fdo.) RAFAEL G. ANAYA.

La Secretaria Junta Directiva,
(Fdo.) SONIA P. DE PERDOMO.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 3 de agosto de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Minas y Energía.
GUIDO NULE AMIN.

El Director del Departamento Administrativo de la función Pública,
CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.