

DECRETO 1686 DE 1983

(junio 17)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 017 del 5 de mayo de 1983 de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia.

Nota: Derogado por el Decreto 1242 de 1993, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 26 del Decreto ley 1050 de 1968,

DECRETA:

Artículo primero. Apruébase el Acuerdo número 017 del 5 de mayo de 1983 de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia, cuyo contenido es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 017 DEL 5 DE MAYO DE 1983

por el cual se modifica la estructura orgánica del Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia y se establecen las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

Artículo primero. La estructura orgánica del Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia, será la

siguiente:

Nivel Central

1.

Junta Directiva

2.

Dirección General

2.1.

Oficina Jurídica

2.2.

Oficina de Planeación

3.

Secretaría General

4.

División Técnica

4.1.

Sección de Proyectos

4.2.

Sección de Ejecución e Interventoría

5.

División Administrativa

5.1.

Sección de Relaciones Industriales

5.2.

Sección de Adquisiciones

5.3.

Sección de Servicios Generales

6.

División Financiera

6.1.

Sección de Contabilidad y Presupuesto

6.2.

Sección de Tesorería

7.

División Imprenta Nacional

7.1.

Sección de Producción

7.2.

Sección de Contabilidad

7.3.

Sección de Servicios Generales

8.

Organos de Asesoría y Coordinación

8.1.

Junta de Licitaciones y Adquisiciones

8.2.

Comisión de Personal

Nivel Regional

9.

Direcciones Regionales

9.1.

Medellín

9.2.

Cali

9.3.

Barranquilla

9.4.

Cúcuta

9.5.

Ibagué

Artículo segundo. Son funciones de la Junta Directiva y del Director General las señaladas en los estatutos y en las demás normas que los modifiquen o adicionen.

Artículo tercero. Son funcionarios de la Oficina Jurídica, las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General y a las demás Dependencias del Fondo en todos los aspectos de carácter legal;

b) Estudiar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos del Fondo;

c) Preparar los proyectos de contrato que vaya a celebrar el Fondo y en general revisar los documentos de tipo legal que sean necesarios;

d) Recopilar las normas legales relacionadas con el Fondo y mantener al día su codificación;

e) Suministrar al Ministerio Público en los juicios en que sea parte el Fondo, todos los informes y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de los actos del Gobierno e informar al Ministerio de Justicia y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de

la República del curso de dichos juicios;

f) Proyectar las providencias de orden legal que deba firmar el Director General;

g) Llevar el registro de todos los contratos y controlar su cumplimiento y ejecución e informar a las respectivas dependencias sobre el particular;

h) Actuar en representación del Fondo Rotatorio, cuando lo determine el Director General, en los juicios instaurados contra dicha entidad;

i) Efectuar y ejecutar la cobranza para la recuperación de la cartera morosa de la División Imprenta Nacional;

j) Elaborar las minutas, proyectos de resoluciones, decretos y demás actos de la misma naturaleza a que haya lugar, teniendo en cuenta las funciones del Fondo;

k) Mantener en custodia, bajo su responsabilidad, los títulos de propiedad de los bienes inmuebles, que constituyan el patrimonio del Fondo;

l) Elaborar en coordinación con la Sección de Adquisiciones los pliegos de condiciones para la apertura de las licitaciones que se requieran en la adquisición de bienes muebles;

m) Las funciones que le sean asignadas por la Dirección General y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo cuarto. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General en la fijación de los programas y proyectos que deba

adelantar la entidad en cumplimiento de sus objetivos;

b) Elaborar los estudios de organización, control interno, fijación de normas y procedimientos administrativos, para su implantación;

c) Efectuar los trámites ante el Departamento Administrativo de Planeación Nacional y Oficina de Planeación del Ministerio de Justicia, para la inclusión de las partidas correspondientes al presupuesto del Ministerio y de la Rama Jurisdiccional, que deba ejecutar el Fondo;

d) Elaborar el ante-proyecto, anual de presupuesto del Fondo, en coordinación con la División Financiera;

e) Prestar la asesoría en la evaluación administrativa de la ejecución presupuestal y sugerir a las directivas del Fondo los ajustes correspondientes;

f) Asesorar a las Direcciones Regionales, en la estructuración de programas y proyectos a ejecutar;

g) Producir y recopilar estadísticas que permitan la presentación de informes sobre las realizaciones del Fondo, utilizando la informática;

h) Colaborar en los estudios relacionados con la Planta de Personal, Manual de Funciones y racionalización de recursos;

i) Las demás funciones que le asigne el Director General y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo quinto. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Fondo y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas del mismo y coordinar las actividades de las distintas dependencias;
- b) Tramitar los asuntos relacionados con las Direcciones Regionales, previa delegación del Director General;
- c) Presentar los informes requeridos por la Dirección General;
- d) Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles, que conforme a las disposiciones legales vigentes son Patrimonio del Fondo;
- e) Las funciones que le sean asignadas por la Dirección General y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo sexto. Son funciones de la División Técnica, las siguientes:

- a) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con las Secciones a su cargo;
- b) Asesorar a la Dirección General en la adopción y aplicación de las políticas del Fondo en materia de proyección, diseño y programaciones, contratación de obras y desarrollo de las mismas;
- c) Dirigir la elaboración de los estudios técnicos necesarios para la selección y adquisición de los terrenos o uso de los inmuebles con destino a los establecimientos Carcelarios y los Despachos de la Rama Jurisdiccional;

- d) Presentar para la aprobación de la Dirección General los diseños Arquitectónicos y técnicos que deban utilizarse en cada proyecto de construcción, de establecimientos Carcelarios y Despachos Judiciales;
- e) Vigilar el cumplimiento de los programas de construcción y dirigir el control de las obras;
- f) Rendir informes periódicos y conceptos técnicos que le solicite el Director General;
- g) Coordinar con la Oficina Jurídica, lo referente a la titulación de los inmuebles a cargo del Fondo;
- h) Coordinar con la Oficina Jurídica el aspecto técnico para la celebración de Licitaciones y concurso de mérito para la contratación de obras públicas;
- i) Llevar el registro de Contratistas de obra públicas, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- j) Coordinar y programar el mantenimiento de los inmuebles que administre y tome en arrendamiento el Fondo;
- k) Velar porque en las Secciones a su cargo se aplique los estudios de organización, procedimiento y control que determine la Oficina de Planeación;
- l) Coordinar con las Regionales del Fondo el desarrollo de los programas de construcción;
- m) Coordinar y programar el mantenimiento (reparaciones) de los inmuebles que administre

y tome en arrendamiento el Fondo;

n) Supervisar la ejecución de la Interventoría en las obras que adelante el Fondo a nivel regional;

ñ) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo séptimo. Son funciones de la Sección de Proyectos, las siguientes:

a) Elaborar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, de acuerdo a los programas determinados por la Dirección General;

b) Elaborar los estudios relacionados con instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias e hidráulicas, cálculos estructurales, especificaciones, ejecución de las propuestas y los demás estudios necesarios para la correcta ejecución de las obras;

c) Tramitar y obtener la aprobación ante las entidades competentes de los planos de las obras a cargo de la Entidad;

d) Coordinar los proyectos arquitectónicos y estudios técnicos que el Fondo contrate con otras Entidades;

e) Elaborar los estudios técnicos necesarios para la selección y adquisición de los terrenos o uso de los inmuebles para el funcionamiento de los Establecimientos Carcelarios y de la Rama Jurisdiccional;

f) Presentar a la División Técnica los informes sobre el desarrollo de sus actividades,

coordinando con ésta la ejecución de las mismas.

Artículo octavo. Son funciones de la Sección de Ejecución e Interventoría, las siguientes:

- a) Programar y controlar la ejecución de las obras, que adelante o contrate el Fondo;
- b) Ejecutar directamente la interventoría cuando ésta no fuere contratada, y en los casos en que se contrate, coordinar con el Interventor la ejecución de la obra;
- c) Rendir informe sobre cada una de las obras en todo lo referente al avance físico y el manejo de los dineros;
- d) Elaborar los estudios técnicos necesarios para la apertura de licitaciones, concurso de méritos y celebración de contratos;
- e) Velar por el adecuado mantenimiento de los inmuebles que administre el Fondo Rotatorio.

Artículo noveno. Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

- a) Dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la Administración de personal, Adquisiciones y Servicios Generales de la Entidad;
- b) Organizar y controlar las actividades administrativas del Fondo;
- c) Organizar y dirigir la prestación de los servicios generales, excepto los relativos a la División Imprenta Nacional;

- d) Presentar a la Dirección General informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades adelantadas por la División;
- e) Controlar la elaboración del programa general de compras para cada vigencia fiscal;
- f) Velar porque en las Secciones a su cargo se apliquen los estudios de organización, procedimientos y control que determine la Oficina de Planeación;
- g) Velar por la oportuna elaboración y trámite de las cuentas correspondientes a las obligaciones contraídas por la Entidad;
- h) Asegurar el cumplimiento del programa de compras y la oportuna y eficaz distribución de los bienes adquiridos, con destino a los Despachos Judiciales, Establecimientos Carcelarios y el Instituto de Medicina Legal;
- i) Vigilar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de aseo y vigilancia que celebre el Fondo para los inmuebles que administre la entidad;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo décimo. Son funciones de la Sección de Relaciones Industriales, las siguientes:

- a) Llevar los registros, el control y las estadísticas de Personal y suministrar la información que requieran las entidades pertinentes;
- b) Elaborar los proyectos de providencias administrativas que causen novedades de personal en la Entidad;

c) Realizar actividades de Bienestar Social para los empleados y sus familiares en coordinación con los demás organismos administrativos que se dedican a estas finalidades;

d) Desarrollar programas de capacitación y perfeccionamiento de los empleados del Fondo en coordinación con los organismos competentes;

e) Velar por la aplicación del sistema de calificación de servicios y del régimen disciplinario;

f) Expedir las constancias de tiempo de servicio;

g) Elaborar las nóminas y demás cuentas por pago a los funcionarios;

h) Presentar a la División Administrativa los informes sobre el desarrollo de sus actividades, coordinando con ésta la ejecución de las mismas;

i) Elaborar el Manual de Funciones y estudios de la Planta de Personal con la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Artículo decimoprimer. Son funciones de la Sección de Adquisiciones, las siguientes:

a) Adquirir los equipos, útiles de oficina y demás elementos que requieran la Rama Jurisdiccional, los Establecimientos Carcelarios, los Institutos de Medicina Legal y las dependencias del Fondo;

b) Llevar el Registro de Proveedores y mantenerlo actualizado;

c) Elaborar y tramitar las órdenes de compra y comprobantes de pago relacionados con las adquisiciones y cancelación de servicios públicos;

d) Colaborar a la Oficina Jurídica en la elaboración de los pliegos de condiciones para la apertura de licitaciones que se requieran en la adquisición de bienes muebles;

e) Manejar la Caja Menor asignada a la Sección y rendir los informes correspondientes;

f) Presentar a la División Administrativa los informes sobre el desarrollo de sus actividades, coordinando con ésta la ejecución de las mismas;

Artículo duodécimo. Son funciones de la Sección de Servicios Generales, las siguientes:

a) Prestar los servicios de carácter general que requieran las distintas dependencias del Fondo, excepto en la División Imprenta Nacional;

b) Administrar, conservar y mantener las instalaciones, equipos y vehículos de la Entidad;

c) Atender los servicios de transporte, aseo celaduría y cafetería para el personal del Fondo;

d) Atender las solicitudes de reparación, mantenimiento y suministro de combustible de los vehículos del Fondo y de los que se encuentran al servicio de la Rama Jurisdiccional;

e) Manejar el Fondo Rotatorio para la adquisición de combustible y lubricantes para los vehículos del Fondo y los que se encuentran al servicio de la Rama Jurisdiccional y del Instituto-de Medicina Legal;

f) Organizar y mantener actualizado el archivo general de la Entidad y de la Rama Jurisdiccional y facilitar los documentos que le sean solicitados conforme al procedimiento que se establezca para tal efecto;

g) Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos de la Entidad;

h) Dirigir y supervisar la organización y funcionamiento de los almacenes del Fondo;

i) Recibir los equipos, materiales y demás elementos adquiridos;

j) Llevar el control de las existencias de los almacenes y de acuerdo con los consumos informar al Jefe de la División Administrativa sobre las necesidades;

k) Atender oportunamente el suministro de los elementos que se soliciten, previo cumplimiento de los requisitos establecidos;

l) Mantener actualizado el kárdex e inventarios de los almacenes;

m) Rendir oportunamente los informes de inventarios a la Sección de Contabilidad, para su incorporación a los balances;

n) Coordinar la elaboración y oportuna presentación de los inventarios a la Contraloría General de la República.

Artículo decimotercero. Son funciones de la División financiera, las siguientes;

a) Dirigir, organizar y supervisar las actividades financieras que deba desarrollar, el Fondo;

- b) Dirigir la elaboración de los estados financieros que deban ser presentados a la Dirección General;
- c) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto de presupuesto y una vez aprobado controlar su ejecución;
- d) Coordinar la elaboración de los acuerdos de adiciones, traslados y demás modificaciones al presupuesto para su aprobación;
- e) Gestionar ante la División delegada de Presupuesto del Ministerio de Justicia y de la Rama Jurisdiccional, la inclusión de las partidas destinadas al Fondo Rotatorio en los acuerdos de obligaciones y de gastos de las mencionadas Entidades;
- f) Intervenir ante la Tesorería General de la Nación para el pronto giro de las partidas asignadas al Fondo en los acuerdos de gastos;
- g) Coordinar y controlar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad;
- h) Elaborar estudios relacionados con las diferentes transacciones que debe efectuar el Fondo Rotatorio para la obtención de nuevos recursos financieros;
- i) Velar por la presentación periódica de los estados financieros e informes presupuestales requeridos por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, y demás Entidades que lo soliciten;
- j) Dirigir y controlar el movimiento y custodia de los fondos y valores de la Entidad;

k) Vigilar para que en las Direcciones Regionales se cumplan las normas sobre el manejo del presupuesto, la Contabilidad y Tesorería;

l) Elaborar las relaciones de autorización de las partidas asignadas a los Despachos Judiciales, los Establecimientos Carcelarios y Regionales del Fondo coordinando el giro oportuno de las mismas;

m) Coordinar con las Regionales y la División Imprenta Nacional, el envío oportuno por parte de las Administraciones y Recaudaciones de Impuestos, de los dineros recaudados por concepto de publicaciones;

n) Velar porque en las dependencias a su cargo se apliquen los estudios de organización, procedimientos y sistemas de control que determine la Oficina de Planeación;

o) presentar a la División Administrativa los informes sobre el desarrollo de sus actividades, coordinando con ésta la ejecución de las mismas;

p) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimocuarto. Son funciones de la Sección de Contabilidad y Presupuesto, las siguientes:

a) Llevar la Contabilidad General de la Entidad;

b) Elaborar los balances y estados financieros de las operaciones efectuadas por el Fondo;

c) Preparar análisis periódicos de los estados financieros y hacer las proyecciones con base en los mismos, para su presentación a la División Financiera;

d) Efectuar-la imputación contable y presupuestal a los documentos que le remitan las dependencias encargadas de su elaboración relacionadas con las obligaciones adquiridas por la Entidad;

e) Incorporar los inventarios de Almacén a la contabilidad general;

f) Incorporar a la contabilidad general los informes contables y presupuestales de las Regionales y de la División Imprenta Nacional;

g) Elaborar las conciliaciones bancarias:

h) Presentar a la Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran, los balances y estados financieros de la Entidad;

i) Efectuar los registros del manejo de los fondos de garantía de Prendas;

j) Liquidar y tramitar el pago de los auxilios con cargo al fondo de garantía de prendas, según las disposiciones emanadas por la Junta Directiva;

k) Mantener actualizados los registros presupuestales;

l) Presentar los informes necesarios a la División Financiera para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad;

m) Presentar a la División Financiera los acuerdos de obligaciones y de gastos de la Entidad;

n) Elaborar y presentar la reserva de apropiación al Ministerio de Hacienda por conducto de la División Delegada de Presupuesto del Ministerio de Justicia;

o) Elaborar y presentar a la División Delegada de Presupuesto de la Rama Jurisdiccional y el Ministerio de Justicia, las cuentas de cobro por concepto de las partidas asignadas en el presupuesto de inversión a los proyectos que ejecuta la Entidad;

p) Coordinar con la Sección de Tesorería, la elaboración de la reserva de Caja y presentarla a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda;

q) Registrar en los Balances los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Fondo.

Artículo decimoquinto. Son funciones de la Sección de Tesorería, las siguientes:

a) Atender el recaudo y manejo de los fondos de la Entidad de acuerdo con las normas legales establecidas;

b) Reclamar ante la Tesorería General de la Nación, los giros por concepto de traslado de dineros al Fondo;

c) Elaborar el boletín diario de ingresos y egresos de Tesorería, y efectuar su distribución en las diferentes dependencias de la Entidad;

d) Elaborar el informe mensual de las cuentas para su presentación a la Contraloría General de la República;

- e) Efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas por el Fondo;
- f) Efectuar los diferentes registros en los libros de control de las cuentas bancarias;
- g) Efectuar las operaciones bancarias requeridas previa autorización de la División Financiera;
- h) Expedir los certificados de los pagos efectuados por la Entidad;
- i) Rendir anualmente a la Administración de Impuestos, las relaciones de retención en la fuente y los pagos efectuados por la Entidad;
- j) Recaudar los dineros de las publicaciones que efectúa el Fondo;
- k) Efectuar los giros en las partidas asignadas para el normal funcionamiento de las Regionales y coordinar con ellas la legalización de los mismos;
- l) Presentar a la División Financiera los informes sobre el desarrollo de sus actividades, coordinando con ésta la ejecución de las mismas.

Artículo decimosexto. Son funciones de la División Imprenta Nacional, las siguientes;

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, financieras y técnicas de la Imprenta Nacional de acuerdo con las políticas trazadas por la Dirección General del Fondo;
- b) Dirigir la elaboración de las publicaciones que sean requeridas por las diferentes entidades oficiales;

c) Revisar y aprobar los proyectos técnicos de las publicaciones presentados por la Sección de Producción;

d) Dirigir la elaboración de los estados financieros que deba presentar la División;

e) Suministrar a la División Administrativa y a la Financiera la información necesaria para la ejecución del presupuesto asignado a la División;

f) Presentar a la Dirección General informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades adelantadas por la División;

g) Suministrar a la Oficina Jurídica los datos técnicos para la elaboración de los contratos;

h) Supervisar el funcionamiento de la biblioteca y del Museo de Artes Gráficas;

i) Velar porque las dependencias a su cargo se apliquen los estudios de organización, procedimientos y sistemas de control que determine la Oficina de Planeación;

j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo decimoséptimo. Son funciones de la Sección de Producción, las siguientes;

a) Elaborar la programación para la ejecución de los diferentes trabajos y presentarla a la División para su aprobación;

b) Adelantar la ejecución de las publicaciones aprobadas por la División;

c) Prestar los servicios de diagramación y diseño que requieran las diferentes entidades oficiales para las publicaciones que se contraten con la División;

d) Suministrar a la División los datos técnicos que deben ser contemplados en los contratos por trabajos que realice la División;

e) Elaborar los informes de producción y presentarlos a la División;

f) Realizar estudios periódicos sobre las necesidades de equipo y materia prima.

Artículo decimoctavo. Son funciones de la Sección de Contabilidad, las siguientes:

a) Llevar la Contabilidad de la División;

b) Elaborar los balances y estados financieros de las operaciones efectuadas por la División;

c) Suministrar a la División Financiera, los balances, estados financieros y demás informes requeridos;

d) Efectuar la imputación contable a los documentos que remitan las dependencias encargadas de su elaboración, relacionadas con las obligaciones adquiridas por la División;

e) Incorporar los inventarios del Almacén a la contabilidad de la División;

f) Elaborar las conciliaciones bancarias;

g) Presentar a la Contraloría General de la República y demás Entidades que lo requieran los balances, estados financieros y demás informes de tipo contable;

h) Adelantar la facturación y cobro de los trabajos que realice la División;

i) Adelantar los estudios de costos relacionados con publicaciones de la División;

j) Presentar a la División Administrativa los informes sobre el desarrollo de sus actividades, coordinando con ésta la ejecución de las mismas.

Artículo decimonoveno. Son funciones de la Sección de Servicios Generales, las siguientes:

a) Prestar los servicios de carácter general que requiera la División;

b) Administrar, conservar y mantener las instalaciones, equipos y vehículos de la División;

c) Atender los servicios de transporte, aseo, celaduría y cafetería para el personal de la División;

d) Organizar y mantener actualizado el archivo general de la División y facilitar los documentos que sean solicitados, conforme al procedimiento que se establezca para tal efecto;

e) Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos de la División;

f) Dirigir y supervisar la organización y funcionamiento del Almacén de la División;

- g) Recibir los equipos, materiales y demás elementos adquiridos por la División;
- h) Llevar el control de las existencias del Almacén y de acuerdo con los consumos informar al Jefe de la División sobre las necesidades;
- i) Atender oportunamente el suministro de los elementos que le soliciten, en la División previo cumplimiento de los requisitos establecidos;
- j) Mantener actualizados el kárdex e inventario de Almacén de la División;
- k) Rendir oportunamente los informes de inventarios a la Sección de Contabilidad de la División Imprenta Nacional, para su incorporación a los balances;
- l) Coordinar la elaboración y oportuna presentación de los inventarios a la Contraloría General de la República;
- ll) Presentar a la División Imprenta Nacional, los informes sobre el desarrollo de sus actividades, coordinando con ésta la ejecución de las mismas.

Artículo vigésimo. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

El Secretario General, quien la presidirá.

El Jefe de la Oficina Jurídica.

El Jefe de la Oficina de Planeación.

El Jefe de la División Administrativa.

El Jefe de la División Financiera.

Parágrafo primero. La Secretaría de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará a cargo de la Sección de Adquisiciones.

Parágrafo segundo. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, cumplirá sus funciones de conformidad con las normas legales vigentes sobre el particular.

Artículo vigesimoprimer. La comisión de personal estará integrada y cumplirá las funciones de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo vigesimosegundo. Son funciones de las Regionales, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas asignadas a la Regional;
- b) Adelantar los planes y programas trazados por la Dirección General del Fondo;
- c) Velar por el adecuado mantenimiento de los inmuebles, oficiales y locales que se requieran para los Despachos Judiciales y Establecimientos carcelarios;
- d) Efectuar directamente la interventoría de las obras cuando ésta no fuere contratada y en los casos en que se contrate, coordinar con el Interventor la ejecución de la obra;
- e) Velar por el adecuado mantenimiento de los inmuebles al servicio de los Despachos Judiciales y establecimientos Carcelarios adscritos a la Regional;

f) Reclamar las sumas de dinero que por diferentes conceptos constituyan rentas propias de la entidad y efectuar los pagos sobre las obligaciones que contraiga el Fondo por conducto de la Regional;

g) Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos de las Oficinas de los Despachos Judiciales y Establecimientos Carcelarios;

h) Recibir en arrendamiento los inmuebles, oficinas y locales que se requieran para el funcionamiento de los Despachos de la Rama Jurisdiccional y Establecimientos Carcelarios, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;

i) Adquirir y suministrar los equipos, útiles de oficina y demás enseres que requieran los Despachos Judiciales y Establecimientos Carcelarios, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;

j) Adquirir con destino a los Institutos de Medicina Legal y Establecimientos Carcelarios que deban ser atendidos por el Fondo Rotatorio, los productos farmacéuticos y demás elementos de asistencia médica odontológica que requieran para su servicio, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;

k) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo vigesimotercero. El presente Acuerdo requiere para su validez la aprobación del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 026 de 1981 emanado de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los 5 días de mayo de 1983.

El Presidente de la Junta,
(Fdo.) Nazly Lozano Eljure.

El Secretario,
(Fdo.) Rosalba Villarreal de Oliveros

Artículo segundo. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 17 de junio de 1983.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Justicia,
Bernardo Gaitán Mahecha.