

DECRETO 1300 DE 1988

(julio 1°)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 032 del 26 de mayo de 1988 expedido por la Junta Directiva del Fondo Nacional de Caminos Vecinales mediante el cual se modifica su estructura organica y se determinan las funciones de las dependencias.

Nota 1: Derogado por el Decreto 3114 de 1997, artículo 2º.

Nota 2: Modificado parcialmente por el Decreto 1918 de 1990.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales, y en especial de las conferidas por los Decretos 1050 y 3130 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1° Modificado por el Decreto 1918 de 1990, artículo 2º. Apruébase el Acuerdo número 032 del 26 de mayo de 1988, expedido por la Junta Directiva del Fondo Nacional de Caminos Vecinales, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 0032 DE 1988

(mayo 26)

“por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Fondo Nacional de Caminos Vecinales, y se determinan las funciones de las dependencias”.

La Junta Directiva del Fondo Nacional de Caminos Vecinales, en uso de sus facultades legales y estatutarias vigentes, y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 1° El Fondo Nacional de Caminos Vecinales tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

Junta Directiva.

2 Dirección General.

2.1 Oficina Jurídica.

2.2 Oficina de Organización y Sistemas.

2.3 Oficina de Planeación.

2.3.1 Sección de Planes y Programas.

2.3.2 Sección de Evaluación y Control.

3. Secretaría General.

3.1 Oficina de Auditoría Operacional.

3.2 Sección de Archivo y Correspondencia.

4. Subdirección de Ingeniería.

4.1 División de Programación Física.

4.2 División Técnica.

4.2.1 Sección de Estudios y Diseños.

4.2.2 Sección de Licitaciones y Contratos.

4 2.3 Sección de Valorización.

4.3 División de Conservación de Vías.

4.3.1 Sección de Equipos.

4.4 División de Supervisión y Control de Obras.

5. Subdirección Administrativa y Financiera.

5.1 División Financiera.

5.1.1 Sección de Presupuesto.

5.1.2 Sección de Contabilidad.

5.1.3 Sección de Tesorería.

5.2 División de Servicios Administrativos.

5.2.1 Sección de Adquisiciones.

5.2.2 Sección de Almacén.

5.2.3 Sección de Servicios Generales.

5.3 División de Relaciones Industriales.

6.3.1 Sección de Personal.

5.3.2 Sección de Bienestar Social.

6. Direcciones Regionales.

6.1 Sección de Ingeniería.

6.2 Sección Administrativa y Financiera.

7. Unidades de Asesoría y Coordinación.

7.1 Comité de Dirección.

7.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

7.3 Comisión de Personal.

CAPITULO II

FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

Artículo 2° La Junta Directiva y la Dirección General, cumplirán las funciones a ellas asignadas en el Decreto 2569 de 1983, aprobatorio de los Estatutos de la Entidad y demás disposiciones que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 3° OFICINA JURIDICA. Son funciones de la Oficina jurídica:

1. Asesorar a la dirección General, en el trámite de los asuntos Jurídicos del Fondo.
2. Preparar o revisar proyectos de Acuerdo, Resolución y demás actos administrativos relacionados con el funcionamiento del Fondo y que sean de su competencia.
3. Tramitar y sustanciar los recursos de reposición y apelación que deban resolverse conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Representar al Fondo, a través de sus abogados, en los juicios en que éste sea parte cuando así lo disponga la Dirección General.
5. Suministrar al Ministerio Público, en los juicios en que sea parte la Entidad o la Nación,

toda la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado e informar a la Dirección General del Fondo y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, sobre el curso de dichos juicios.

6. Revisar las minutas de contratos y Convenios que deba celebrar el Fondo, así como los actos que se desprendan de su ejecución, y llevar el archivo correspondiente.

7. Colaborar con las demás dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deba realizar el Fondo.

8. Estudiar y conceptuar sobre asuntos legales y jurídicos que le sean sometidos por las demás dependencias a su consideración y asistirles en dichos aspectos.

9. Recopilar y codificar las leyes, decretos y disposiciones aplicables al Fondo y velar por su divulgación.

10. Rendir a la Dirección General informes periódicos sobre las actividades de la Oficina.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 4° OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS. Son funciones de la Oficina de Organización y Sistemas:

1. Analizar, diseñar, programar y coordinar la implantación de las diferentes aplicaciones que se requieran para el adecuado funcionamiento del Fondo.

2. Realizar o coordinar el mantenimiento de los sistemas de computación.

3. Procesar la información relacionada con el desarrollo de las actividades de la Institución.

4. Realizar estudios sobre reorganización administrativa, cargas de trabajo, métodos y procedimientos, diseño y codificación de formas, en coordinación con las demás dependencias.

5. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, y de funciones y requisitos a nivel de cargo, en coordinación con las diferentes dependencias.

6. Asistir a las demás dependencias en la implantación y aplicaciones de métodos y procedimientos que se adopten para la Entidad.

7. Presentar a la Dirección General informes sobre las actividades de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 5° Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Asesorar a la Dirección General del Fondo en la formulación de planes y programas para la Entidad.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación de los planes y programas que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Entidad y proyectar los ajustes necesarios.
3. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios que sean necesarios para la conformación de planes y programas que deba acometer la Entidad.
4. Coordinar con las demás dependencias, en especial con la Subdirección Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto anual de presupuesto, programar los traslados y adiciones del mismo y darles el trámite correspondiente.
5. Asistir a la Dirección General en la gestión y celebración de convenios que deba realizar el Fondo con otras entidades del orden nacional e internacional.
6. Dirigir y coordinar el seguimiento y control de los convenios que celebre la Entidad, y la elaboración de informes sobre el estado de los mismos.
7. Dirigir la elaboración de informes relacionados con la ejecución de las actividades del Fondo.
8. Orientar la compilación, actualización y suministro de estadísticas socio-económicas y demás relacionadas con las actividades del Fondo, en coordinación con la Oficina de Organización y Sistemas.
9. Dirigir el estudio de solicitudes de construcción o mantenimiento de caminos vecinales que formulen la comunidad o los entes administrativos del nivel nacional, departamental o municipal.
10. Dirigir o coordinar la prestación de asistencia a los entes administrativos del nivel nacional, departamental o municipal y comunitarios en la formulación de proyectos y ejecución de obras.
11. Rendir a la Dirección General informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones.

12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 6° SECCION DE PLANES Y PROGRAMAS. Son funciones de la Sección de Planes y Programas:

1. Preparar los planes y programas de inversión y operación de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias.
2. Preparar en coordinación con las demás dependencias, en especial con la Sección de Presupuesto, el proyecto anual de presupuesto del fondo y recomendar los ajustes necesarios.
3. Preparar y presentar para aprobación los créditos adicionales y traslados presupuestales que se requieran, en coordinación con las Secciones de Evaluación y Control, y de Presupuesto.
4. Realizar estudios sobre alternativas de financiación que requiera el Fondo.
5. Asistir a las Direcciones Regionales en asuntos relacionados con la planeación y programación de sus actividades financieras.
6. Prestar asistencia técnica a los entes regionales y comunitarios en la formulación de proyectos relacionados con caminos vecinales.
7. Estudiar y actualizar metodologías específicas para la selección y evaluación de proyectos de caminos vecinales.
8. Elaborar estudios tendientes a determinar la factibilidad socio-económica para la selección de caminos vecinales y el impacto que pueda generar la construcción de los mismos.
9. Preparar los informes generales sobre la ejecución de las actividades del Fondo en coordinación con las demás dependencias.
10. Estudiar las solicitudes que sobre proyectos de construcción o mantenimiento de caminos vecinales formulen la comunidad o los entes administrativos y mantener actualizada dicha información.
11. Rendir a la Oficina de Planeación los informes periódicos sobre las actividades de la Sección.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 7° SECCION DE EVALUACION Y CONTROL. Son funciones de la Sección de Evaluación y Control:

1. Evaluar la ejecución de los planes y programas y preparar los ajustes necesarios.
2. Estudiar y analizar conjuntamente con las Divisiones Financiera, de Programación Física y de Supervisión y Control de Obras la ejecución presupuestal durante la vigencia fiscal y proponer los ajustes que sean procedentes.
3. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento presupuestal durante la respectiva vigencia fiscal.
4. Preparar la documentación necesaria para el trámite de los créditos que requiera la Entidad y realizar el seguimiento posterior a la consecución de los mismos.
5. Estudiar la factibilidad de los convenios que deba suscribir el Fondo con otras entidades, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en los mismos.
6. Ejercer el control de los convenios que suscriba la Entidad y elaborar los informes de progreso de los mismos, en coordinación con las demás dependencias del Fondo.
7. Compilar, actualizar y procesar estadísticas socio-económicas y demás que sean de interés para las actividades del Fondo.
8. Rendir a la Oficina de Planeación informes periódicos sobre las actividades de la Sección.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 8° SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de auditoría interna, de archivo y correspondencia, y divulgación del Fondo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma, y coordinar la actividad de las distintas dependencias del Fondo.
3. Revisar y tramitar, en coordinación con las diferentes dependencias, los proyectos de Acuerdo, de Resolución y demás actos o documentos que deban someterse a la aprobación

de la Junta Directiva o de la Dirección General, según su competencia.

4. Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos administrativos expedidos por ésta y la Dirección General.
5. Expedir copias auténticas de los documentos del Fondo que le sean solicitados.
6. Notificar los actos administrativos proferidos por el Fondo.
7. Llevar la representación de la Dirección General cuando ésta lo determine.
8. Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 9° OFICINA DE AUDITORIA OPERACIONAL. Son funciones de la Oficina de Auditoría Operacional:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, financieros y técnicos, fijados por la ley o adoptados por la Entidad.
2. Evaluar los sistemas de custodia y protección de los activos de la Entidad y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
3. Verificar la consistencia de los estados financieros del Fondo y del análisis de los mismos.
4. Adelantar visitas de inspección a las diversas dependencias del Fondo para vigilar el cumplimiento de las funciones a ellas asignadas, así como el desempeño de sus funcionarios y proponer los correctivos que sean del caso.
5. Efectuar la auditoría a los programas computarizados que se apliquen en el Fondo.
6. Presentar a la Secretaría General informes y recomendaciones sobre las labores de la Oficina.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 10. SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia:

1. Organizar, mantener, operar, salvaguardar y responder por toda información del Fondo existente en el archivo.
2. Estudiar, proponer la implantación y aplicar sistemas modernos de archivo.

3. Atender o coordinar la microfilmación de documentos.
4. Colaborar con las diferentes dependencias en la organización y manejo de los archivos periféricos.
5. Preparar las constancias que le sean solicitadas sobre la información contenida en los documentos que reposan en el archivo y presentarlas a la Secretaría General para su expedición.
6. Atender todas las actividades necesarias para el recibo y distribución de la correspondencia del Fondo.
7. Coordinar y controlar los servicios de mensajería del Fondo.
8. Presentar a la Secretaría General informes sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 11. SUBDIRECCION DE INGENIERIA. Son funciones de la Subdirección de Ingeniería:

1. Asistir a la Dirección General del Fondo en la formulación, administración y ejecución de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos en materia de construcción, mejoramiento y conservación de caminos vecinales.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con programación física, construcción, supervisión y conservación de obras.
3. Dirigir los estudios relacionados con el levantamiento del inventario nacional de vías de caminos vecinales, en coordinación con la Oficina de Planeación.
4. Colaborar con la Oficina de Planeación en la selección de proyectos de caminos vecinales y obras complementarias que se puedan realizar por el sistema de valorización, así como en la elaboración de los informes que deban ser presentados a las entidades que financien dichos proyectos.
5. Orientar la realización de estudios de ingeniería relativos a la clasificación, selección, diseño y especificaciones de las vías.
6. Proponer proyectos de normas y especificaciones para los estudios, diseños, construcción, conservación e interventoría de los caminos vecinales, que se ejecuten directamente o por

contrato.

7. Coordinar las labores de Interventoría de las obras públicas que ejecute el Fondo.
8. Dirigir y coordinar lo concerniente a la realización de licitaciones y celebración de contratos de obra de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Prestar a las demás dependencias la asistencia técnica necesaria para la defensa de los intereses del Fondo en los pleitos que se adelanten contra la Entidad.
10. Presentar a la Dirección General informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 12. DIVISION DE PROGRAMACION FISICA. Son funciones de la División de Programación Física:

1. Elaborar la programación de los diferentes proyectos de obra que deba adelantar el Fondo.
2. Elaborar los programas anuales de ejecución de las obras y los ajustes que se requieran de acuerdo al avance de los mismos.
3. Colaborar con la Sección de Presupuesto en la elaboración del acuerdo cuatrimestral de obligaciones.
4. Controlar de acuerdo con la programación general de obras, la ejecución del correspondiente presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeación y la División Financiera.
5. Evaluar el avance físico de las obras de acuerdo con los programas de inversión, con el fin de proponer la reasignación de fondos que sea necesaria para alcanzar las metas físicas propuestas.
6. Mantener actualizado el inventario vial del Fondo.
7. Presentar a la Subdirección de Ingeniería informes sobre la ejecución de los programas y sobre las actividades de la División.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 13. DIVISION TECNICA. Son funciones de la División Técnica:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de estudios y diseños de obras, realización y celebración de licitaciones y contratos, y estudios de valorización.
2. Dirigir, coordinar y controlar todo lo relativo a la elaboración de proyectos y a la preparación de datos técnicos para la contratación de los estudios y ejecución de obras.
3. Coordinar la preparación de las especificaciones técnicas para la construcción de caminos vecinales y proponer las modificaciones que sean necesarias.
4. Coordinar los estudios para determinar las modificaciones que sea necesario efectuar en los diseños originales, adelantar investigaciones de campo y proponer las recomendaciones que sean procedentes.
5. Coordinar la definición de las características técnicas que deban ser tenidas en cuenta en los términos de referencia de los concursos de méritos.
6. Coordinar con las Direcciones Regionales la determinación de precios unitarios, cantidades de obra y características particulares que deban ser tenidas en cuenta en los pliegos de condiciones de las licitaciones.
7. Determinar los precios unitarios y los reajustes en los contratos que lo requieran.
8. Estudiar los aspectos técnicos y económicos en coordinación con las dependencias del Fondo, de las propuestas presentadas en las diferentes licitaciones.
9. Preparar los cuadros de evaluación de las propuestas, con base en los estudios técnicos y económicos realizados y los conceptos emitidos por las otras dependencias que participen en el estudio.
10. Presentar a la Subdirección de Ingeniería los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 14. SECCION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS. Son funciones de la Sección de Estudios y Diseños:

1. Preparar los estudios para determinar las características generales y criterios básicos para el diseño de caminos y obras complementarias.
2. Preparar proyectos de cimentaciones, estructuras y realizar los diseños de puentes,

drenaje y obras de arte que se requieran.

3. Resolver las consultas que le sean formuladas respecto a estabilidad y comportamiento estructural de las obras y proponer las recomendaciones y diseños requeridos.

4. Coordinar la contratación y supervisar la ejecución de los diferentes estudios sobre trazado, geotécnicos, impacto ambiental y demás que se requieran para la construcción de caminos.

5. Ejecutar las labores conducentes a la permanente actualización de los mapas de caminos y a la localización de fuentes de material para construcción de vías.

6. Colaborar en la preparación, revisión y supervisión de los aspectos técnicos de los contratos de estudio y estructuras.

7. Practicar visitas de inspección a las obras en ejecución.

8. Elaborar estudios, revisiones y actualizaciones de las normas y especificaciones de diseño geométrico y estructural para la construcción de caminos vecinales y proponer las modificaciones que sean necesarias, en coordinación con otras dependencias.

9. Preparar y revisar los términos de referencia para contratar estudios y propuestas técnicas de proyectos especiales.

10. Organizar y mantener un sistema de información y publicación sobre aspectos técnicos y de construcción de vías.

11. Presentar a la División Técnica los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 15. SECCION DE LICITACIONES Y CONTRATOS. Son funciones de la Sección de Licitaciones y Contratos:

1. Llevar y mantener actualizado el registro de proponentes, de constructores y consultores del Fondo y venir por su seguridad.

2. Elaborar los proyectos de resolución para la inscripción, clasificación y calificación de proponentes y efectuar la correspondiente comunicación.

3. Proponer las calidades que deben tener las firmas inscritas para poder participar en las

licitaciones, concursos de méritos o contratación directa.

4. Llevar los registros de las sanciones impuestas a los contratistas, de licitaciones, y de contratos en trámite.

5. Proyectar las invitaciones a cotizar en los casos de adjudicaciones directas de obra o de consultoría.

6. Elaborar los documentos inherentes a la apertura y cierre de licitaciones o concursos de méritos y dar instrucciones al respecto a las Direcciones Regionales.

7. Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones y los términos de referencia para los concursos de méritos.

8. Elaborar los contratos correspondientes a las adjudicaciones, en coordinación con la Oficina Jurídica.

9. Elaborar los proyectos de resolución de adjudicación de las licitaciones o concursos de méritos.

10. Mantener actualizado el archivo de los documentos que se produzcan durante la ejecución de los contratos del Fondo y velar por su seguridad.

11. Presentar a la División Técnica los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 16. SECCION DE VALORIZACION. Son funciones de la Sección de Valorización:

1. Determinar los proyectos de obras de caminos vecinales que puedan ser ejecutados por el sistema de valorización.

2. Adelantar o coordinar los estudios que sean necesarios para determinar las áreas de beneficio que genere la construcción de caminos vecinales con el fin de establecer la correspondiente contribución de valorización y preparar los proyectos de zonas de influencia y distribución de contribuciones, y los plazos de cobro.

3. Tramitar ante la Subdirección de Valorización del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, todo lo concerniente a los procesos de valorización que adelante la Entidad.

4. Coordinar con la Sección de Tesorería del Fondo, la Caja de Crédito Agrario, Industrial y

Minero, y las Direcciones Regionales, lo relacionado con el cobro de las contribuciones de valorización.

5. Coordinar con la Oficina Jurídica del Fondo y el Ministerio de Obras Públicas y Transporte lo relacionado con el cobro por jurisdicción coactiva de las contribuciones por valorización.

6. Presentar a la División Técnica los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 17. DIVISION DE CONSERVACION DE VIAS. Son funciones de la División de Conservación de Vías:

1. Elaborar conjuntamente con la División de Programación Física, el programa de utilización de equipos, para adelantar las labores de construcción, mejoramiento o conservación de la red de vías a cargo del Fondo y efectuar los ajustes que sean necesarios.

2. Elaborar y mantener actualizados los estudios de costos para adelantar la conservación de las vías, por medio de contratos por administración directa.

3. Controlar y evaluar la ejecución de las obras de conservación de las vías.

4. Velar por la actualización del inventario de maquinaria del Fondo.

5. Llevar estadísticas de los costos de operación, tanto para mantenimiento como para construcción de vías.

6. Dirigir y controlar la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria pesada y hacer las recomendaciones que considere convenientes.

7. Coordinar la utilización del equipo de propiedad del Fondo para la ejecución de actividades rutinarias y cuando sea necesario, en casos de emergencia o calamidad pública.

8. Preparar los proyectos de resolución que ordenan la ejecución de trabajos de construcción, mejoramiento y conservación de vías por administración directa.

9. Realizar visitas periódicas a las Direcciones Regionales y a los frentes de trabajo por administración directa con el fin de efectuar la programación de los trabajos ordenados.

10. Dirigir la elaboración de procedimientos sobre operación, conservación y mantenimiento

de maquinaria pesada y vehículos en coordinación con la Oficina de Organización y Sistemas.

11. Presentar a la Subdirección de Ingeniería los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 18. SECCION DE EQUIPOS. Son funciones de la Sección de Equipos:

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de maquinaria pesada, vehículos y repuestos del Fondo en coordinación con la Sección de Almacén.

2. Elaborar los estudios técnicos para la adquisición de maquinaria pesada y dar las recomendaciones pertinentes.

3. Elaborar programas de adquisición de repuestos para realizar el mantenimiento rutinario de las máquinas y las reparaciones necesarias para la utilización del equipo.

4. Estudiar y proponer procedimientos para el adecuado funcionamiento, utilización, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada y los vehículos, así como para la organización y funcionamiento de los talleres de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Organización y Sistemas.

5. Supervisar y prestar asesoría técnica a las Direcciones Regionales sobre la utilización de los equipos.

6. Llevar un control permanente sobre el funcionamiento y vida útil de la maquinaria pesada de propiedad del Fondo.

7. Determinar la maquinaria pesada y los vehículos que deban ser rematados e informar a la División de Servicios Administrativos, y elaborar el programa de reposición de la misma con sus especificaciones técnicas.

8. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores con relación a la entrega, garantías, buena calidad, revisiones de maquinaria pesada y vehículos, y suministro de repuestos.

9. Establecer los programas de mantenimiento rutinario y periódico del equipo, y velar por su cumplimiento, en coordinación con las Direcciones Regionales.

10. Realizar visitas periódicas a las Regionales con el fin de conocer el estado de los equipos de las mismas, el funcionamiento de los talleres, y el control y manejo de los repuestos necesarios para la buena operación.
11. Evaluar los resultados de operación y consumo de combustibles y lubricantes de la maquinaria pesada del Fondo y llevar las respectivas estadísticas.
12. Colaborar con la División de Servicios Administrativos en la evaluación del equipo de transporte y construcción que deba darse de baja.
13. Presentar a la División de Conservación de Vías los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 19. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS. Son funciones de la División de Supervisión y Control de Obras:

1. Controlar que la construcción de obras se ejecute conforme a los proyectos, normas y especificaciones correspondientes.
2. Adelantar o coordinar la interventoría de las obras que adelante el Fondo y dar pautas para que estas se realicen de acuerdo con las condiciones y especificaciones de cada proyecto.
3. Atender y resolver las consultas que sobre asuntos de su competencia le sean formuladas por los funcionarios de las Direcciones Regionales y por los contratistas, referentes al desarrollo y a los aspectos técnicos de las obras.
4. Evaluar los programas de construcción y conservación de las obras desarrolladas por el Fondo y proponer los cambios pertinentes, en coordinación con las demás dependencias.
5. Colaborar con las Divisiones de Programación Física y de Conservación de Vías en la determinación de prioridades para la realización de los proyectos de construcción y conservación de obras.
6. Evaluar las posibles modificaciones a los contratos de obra en ejecución, de consultoría, asesoría e interventoría.
7. Visitar periódicamente las Direcciones Regionales y los frentes de trabajo, y presentar

informes evaluativos y recomendaciones sobre las obras.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 20. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de propuestas de políticas relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras, administrativas y de relaciones industriales del Fondo.
3. Colaborar con la Oficina de Planeación en la preparación del proyecto anual de presupuesto del Fondo.
4. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto del Fondo, la obtención de los recursos que requiera el Fondo, y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
5. Dirigir y coordinar el movimiento de las cuentas bancarias del Fondo.
6. Dirigir y coordinar el proceso de administración de los créditos otorgados al Fondo y el servicio de la deuda.
7. Velar porque se cumplan las políticas que en materia de administración de personal determine la ley y las normas reglamentarias.
8. Dirigir y coordinar los programas de capacitación y bienestar social del personal del Fondo, y sus familias.
9. Atender la prestación de los servicios médicos, a los familiares de empleados públicos y trabajadores oficiales del Fondo.
10. Dirigir y coordinar la preparación y ejecución del programa general de compras del Fondo.
11. Dirigir y coordinar el almacenamiento y distribución de los materiales, muebles y elementos de consumo.
12. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales que se requieran para el adecuado funcionamiento del Fondo.

13. Asistir a la Direcciones Regionales en el manejo de asuntos administrativos y financieros a su cargo.

14. Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo, de sus funciones.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 21. DIVISION FINANCIERA. Son funciones de la División Financiera:

1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, contable y de tesorería.

2. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto anual del presupuesto.

3. Dirigir y controlar la preparación de los proyectos de acuerdo de obligaciones y de ordenación de gastos.

4. Controlar el registro contable de las operaciones presupuestales, financieras y patrimoniales del Fondo y rendir los informes que le sean solicitados.

5. Velar por el oportuno recaudo y custodia de los ingresos del Fondo, y por el pago de los gastos de servicios autorizados.

6. Coordinar el trámite de documentos que deban presentarse a las entidades crediticias para la captación de recursos y legalización de los mismos.

7. Dirigir la elaboración y análisis de los estados financieros, y presentar los informes correspondientes.

8. Controlar el pago del servicio de la deuda interna y externa.

9. Expedir certificaciones a los contratistas para la liquidación de contratos.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 22. SECCION DE PRESUPUESTO. Son funciones de la Sección de Presupuesto:

1. Preparar con destino a la Sección de Planes y Programas la información que se requiera para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Entidad.

2. Llevar los registros del presupuesto de la Entidad, y preparar los informes sobre su ejecución.

3. Preparar la documentación que se requiera para solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto.
4. Consolidar la información que sobre ejecución presupuestal se lleva a cabo en las dependencias Regionales.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo, de obligaciones y de ordenación de gastos.
6. Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar los compromisos que adquiera el Fondo.
7. Colaborar con las Direcciones Regionales en el manejo presupuestal correspondiente.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 23. SECCION DE CONTABILIDAD. Son funciones de la Sección de Contabilidad:

1. Llevar y mantener al día la contabilidad general del Fondo de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
2. Elaborar y analizar los estados financieros de la Entidad y presentar los informes correspondientes.
3. Colaborar con las Direcciones Regionales del Fondo en el manejo contable correspondiente.
4. Velar por la seguridad de los documentos que respalden los movimientos contables del Fondo.
5. Presentar a la Contraloría General de la República los estados financieros y demás informes requeridos, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Proyectar el costo del servicio, anual de la deuda interna y externa, y controlar las fechas de vencimiento de la misma.
7. Elaborar las solicitudes de reembolsos, desembolsos, anticipos y sus justificaciones con destino a las entidades crediticias.
8. Presentar a la División Financiera los informes sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 24. SECCION DE TESORERIA. Son funciones de la Sección de Tesorería:

1. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos a cargo de la Entidad.

2. Elaborar los programas de recaudos correspondientes a la contribución de valorización, impuestos, transferencias, aportes, convenios y demás fuentes de recursos del Fondo.
3. Situar oportunamente los recursos destinados a las Direcciones Regionales.
4. Elaborar los boletines de caja y bancos.
5. Manejar y responder por los títulos, valores y especies en general del Fondo.
6. Expedir certificados sobre pagos a funcionarios del Fondo con fines tributarios y de prestaciones.
7. Llevar los registros contables de tesorería.
8. Rendir los informes que deba presentar sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 25. DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

1. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Fondo.
2. Programar, coordinar y controlar las actividades de aseo, mantenimiento, reparaciones, cafetería y demás servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento del Fondo.
3. Supervisar la organización y funcionamiento de los almacenes de la Entidad.
4. Coordinar la elaboración del programa general de compras.
5. Colaborar con la División Técnica en la elaboración de los pliegos de licitaciones para la adquisición de bienes y equipos.
6. Dirigir y controlar el traspaso de bienes entre almacenes del Fondo.
7. Tramitar las bajas y los remates o donaciones de inservibles correspondientes a las Regionales y a las dependencias centrales.
8. Controlar la vigencia de los contratos de arrendamiento de las sedes de las Direcciones Regionales.
9. Asistir a las Direcciones Regionales en el desarrollo de las actividades relacionadas con las

adquisiciones.

10. Adelantar los trámites correspondientes a las importaciones que deba efectuar el Fondo.

11. Tramitar y controlar todo lo relacionado con el manejo de pólizas de seguros.

12. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 26. SECCION DE ADQUISICIONES. Son funciones de la Sección de Adquisiciones:

1. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Entidad.

2. Preparar el programa general de compras.

3. Llevar a cabo las cotizaciones que sean necesarias para la adquisición de los elementos que requiera la Entidad.

4. Adelantar la adquisición de equipos de oficina, maquinaria, repuestos y demás elementos necesarios para la buena marcha del Fondo.

5. Colaborar con la Sección de Licitaciones y Contratos en la elaboración de los pliegos de licitaciones para la adquisición de bienes y equipos.

6. Elaborar las órdenes de pedido o de servicio que sean necesarias para garantizar el normal funcionamiento del Fondo.

7. Presentar a la División de Servicios Administrativos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 27. SECCION DE ALMACEN. Son funciones de la Sección de Almacén:

1. Recibir, efectuar el ingreso, clasificar, registrar y custodiar los bienes que ingresen al almacén.

2. Atender la distribución de los bienes o elementos que requieran las dependencias para su normal funcionamiento.

3. Efectuar los traspasos de bienes entre los almacenes del Fondo.

4. Rendir a la Contraloría General de la República las cuentas mensuales del movimiento del

almacén del Fondo.

5. Determinar los elementos que deban darse de baja.

6. Presentar a la División de Servicios Administrativos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 28. SECCION DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

1. Atender la prestación de servicios relacionados con la reparación, mantenimiento y aseo de los equipos de oficina, instalaciones enseres, maquinaria, vehículos e inmuebles al servicio del Fondo.

2. Velar por el correcto funcionamiento y suministro de los servicios públicos de la Entidad.

3. Organizar y responder por el servicio de vigilancia en las instalaciones a nivel central.

4. Llevar el control de los contratos de arrendamiento y mantenimiento de inmuebles, equipo y demás elementos que requieran las oficinas a nivel central.

5. Prestar los servicios de cafetería, cartelera recepción y conmutador.

6. Atender el servicio de reproducción, encuadernación y empaste de documentación.

7. Atender el pago de impuestos, tasas, multas, publicaciones en el DIARIO OFICIAL y de otros servicios.

8. Presentar a la División de Servicios Administrativos los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 29. DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES. Son funciones de la División de Relaciones Industriales:

1. Coordinar y controlar las actividades de personal y de bienestar social del Fondo.

2. Estudiar y proponer planes y programas sobre administración de personal y de bienestar social.

3. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de selección, clasificación y

capacitación de personal.

4. Controlar el proceso de vinculación de los funcionarios a la carrera administrativa.
5. Controlar las relaciones laborales a nivel individual y colectivo, en coordinación con las dependencias del Fondo correspondientes.
6. Coordinar los programas de capacitación de los empleados y trabajadores del Fondo.
7. Proponer los programas de seguridad industrial para el personal del Fondo y velar por el cumplimiento de las normas correspondientes.
8. Tramitar las solicitudes de pasajes aéreos a nivel central.
9. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 30. SECCION DE PERSONAL. Son funciones de la Sección de Personal:

1. Atender los asuntos relacionados con selección, incorporación, registro, control y retiro de personal del Fondo.
2. Atender las actividades relacionadas con el manejo de la carrera administrativa de los funcionarios del Fondo.
3. Llevar datos sobre novedades de personal al servicio del Fondo y presentar a las entidades competentes informes sobre el particular.
4. Elaborar los proyectos de providencia sobre nombramientos, retiros y demás situaciones administrativas del personal del Fondo.
5. Tramitar oportunamente las novedades de personal, y hacer las liquidaciones y demás documentos para los pagos correspondientes.
6. Elaborar certificados, constancias y demás documentos que soliciten los funcionarios y personas que hayan prestado sus servicios al Fondo en relación con el desempeño de sus cargos.
7. Adelantar las investigaciones disciplinarias que le sean encomendadas.
8. Elaborar, revisar y tramitar las liquidaciones de contratos laborales.
9. Actualizar en coordinación con la Oficina de Sistemas el manual de funciones y requisitos

a nivel de cargo.

10. Presentar a la División de Relaciones Industriales los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 31. SECCION DE BIENESTAR SOCIAL. Son funciones de la Sección de Bienestar Social:

1. Elaborar y proponer los planes de programas de capacitación, seguridad industrial y bienestar social para los empleados y trabajadores al servicio del Fondo y sus familias, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.

2. Preparar estudios sobre solicitudes de vivienda y demás servicios de bienestar para los empleados y trabajadores y darles el trámite correspondiente.

3. Desarrollar o coordinar con otras entidades programas de bienestar social para los empleados y trabajadores del Fondo.

4. Determinar sistemas de evaluación y seguimiento de los resultados de los programas de capacitación y Bienestar social.

5. Organizar y ejecutar las actividades sociales, culturales, artísticas, recreativas y deportivas para los funcionarios y sus familias.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 32. DIRECCIONES REGIONALES. Para el cumplimiento de sus objetivos el Fondo Nacional de Caminos Vecinales contará con Direcciones Regionales que dependerán jerárquicamente de la Dirección General y tendrán como función principal la de ejecutar y controlar las obras que adelante el Fondo directamente o por contrato, dentro de su respectiva jurisdicción.

Artículo 33. El Fondo Nacional de Caminos Vecinales, tendrá las siguientes Direcciones Regionales:

.....

Artículo 34. Son funciones de las Direcciones Regionales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas del Fondo Nacional de Caminos Vecinales de acuerdo con las instrucciones y directrices de la Dirección General.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Regional según delegación.
3. Atender la ordenación del gasto de la Regional según delegación de la Dirección General.
4. Coordinar con las distintas entidades del nivel nacional, regional, departamental y municipal, la ejecución de las obras que le correspondan dentro del ámbito de su jurisdicción.
5. Coordinar la elaboración y proponer a la Oficina de Planeación, los programas de trabajo y el proyecto de presupuesto anual de la respectiva Regional.
6. Recibir y tramitar las diferentes solicitudes de construcción y conservación de caminos que formulen la comunidad o entes administrativos.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de construcción y conservación de las vías y de las obras a cargo del Fondo, que se adelanten dentro de su jurisdicción.
8. Velar por la correcta aplicación de los recursos y la racional utilización, conservación y mantenimiento de los bienes del Fondo.
9. Coordinar los trabajos de localización, evaluación y análisis de fuentes de materiales.
10. Velar por la aplicación de las medidas que demande la ejecución de las obras para garantizar la seguridad de la comunidad usuaria de las mismas.
11. Dirigir la elaboración de estadísticas e informes sobre el estado y desarrollo de las actividades de la Regional.
12. Coordinar con las Subdirecciones, todos los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas asignados.
13. Colaborar con las diferentes entidades y organizaciones cívicas en caso de calamidad o de alteración del orden público, previa autorización de la Dirección General.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 35. SECCION DE INGENIERIA. Son funciones de la Sección de Ingeniería:

1. Proponer a la Dirección Regional, los programas de construcción directa, de conservación y mantenimiento de caminos vecinales y obras complementarias a cargo de la Regional.
2. Ejecutar las obras a cargo de la Regional, de acuerdo con los planes adoptados, y proponer los cambios que se consideren convenientes durante su desarrollo.
3. Elaborar y tramitar los contratos y ordenes de trabajo que en razón a su cuantía puedan ser adelantados por la Regional.
4. Ejercer, cuando sea del caso, la interventoría de los contratos de obra, que se ejecuten dentro de su respectiva jurisdicción.
5. Atender la movilización de la maquinaria y equipo de carretera de acuerdo con los programas y necesidades de las obras a cargo de la Regional.
6. Ordenar las pruebas y ensayos de control de calidad de los materiales que van a emplearse en las obras.
7. Atender las actividades de topografía y de operación de equipos.
8. Controlar la ejecución de las obras de conservación que se adelanten por contrato.
9. Mantener, reparar y transportar, según las orientaciones de la Dirección Regional, la maquinaria y equipo de carretera a cargo de la misma y velar por su correcta operación.
10. Controlar el suministro de repuestos, herramientas, lubricantes y demás elementos necesarios para el mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo.
11. Atender la operación, dotación y organización del taller de la Regional y llevar el inventario de maquinaria y equipo, así como los registros de su estado y localización.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en la operación y reparación de maquinaria y equipo.
13. Llevar las estadísticas de tiempo y costo de operación de maquinaria y equipo a cargo de la Regional.
14. Colaborar con la Sección Administrativa y Financiera en la elaboración del proyecto anual de Presupuesto.
15. Presentar a la Dirección Regional los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo

de sus funciones.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

Artículo 36. SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Sección Administrativa y Financiera:

1. Elaborar en coordinación con la Sección de Ingeniería el proyecto anual de presupuesto de la Regional y llevar la contabilidad del presupuesto asignado.
2. Manejar y controlar los recursos que le sean girados para cubrir los pagos que deba efectuar la Regional.
3. Llevar los registros de caja y almacén, y demás comprobantes requeridos para la rendición de cuentas.
4. Programar y efectuar las compras necesarias para la Regional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y tramitar los pagos requeridos.
5. Atender el funcionamiento del almacén de la Regional, en lo referente a la adquisición, recibo, guarda, mantenimiento y suministro de los bienes.
6. Atender los trámites administrativos y laborales necesarios para el funcionamiento de la Regional conforme a los lineamientos establecidos por el nivel central.
7. Coordinar y controlar la prestación de los servicios médico-asistenciales en la Regional y las actividades de bienestar social, conforme a las instrucciones impartidas por el nivel central.
8. Atender los servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de la Regional.
9. Refrendar los actos administrativos de la Dirección Regional y expedir copias autenticadas de los documentos de la misma.
10. Elaborar y presentar a la Dirección Regional informes sobre el ejercicio de sus labores.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

UNIDADES DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 37. COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección estará integrado así:

1. El Director General, quien lo presidirá.

2. El Secretario General.
3. El Subdirector Administrativo y Financiero.
4. El Subdirector de Ingeniería.
5. Los Jefes de Oficina de Planeación, Jurídica y organización y Sistemas.

A las reuniones del Comité podrán asistir como invitados, los funcionarios que de acuerdo con los asuntos a tratar, se considere conveniente su participación.

Actuará como Secretario del Comité, el funcionario que designe el Director General.

Artículo 38. El Comité de Dirección actuará como órgano consultor y asesor de carácter permanente, encargado de acordar la metodología de trabajo, la programación específica para desarrollar los planes y proyectos, analizar los informes que le presenten sobre la ejecución de los mismos y recomendar las medidas que deben adoptarse para su cumplimiento.

Artículo 39. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada así:

1. El Secretario General, quien la presidirá.
2. Subdirector Administrativo y Financiero.
3. El Subdirector de Ingeniería.
4. El Jefe de la Oficina de Planeación.
5. El Jefe de la Oficina Jurídica.

Como Secretario de la Junta, actuará el funcionario que la Dirección General designe.

Artículo 40. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones las tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con la formulación y aplicación de la política que en materia de compras y adquisiciones debe irse en el Fondo.
2. Estudiar y recomendar a la Dirección General, las licitaciones, adquisiciones y contratos cuando sean de su competencia.
3. Las demás que conforme a las normas vigentes sobre la materia le correspondan.

Artículo 41. COMISION DE PERSONAL.

La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las

disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 42. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de la publicación del Decreto, mediante el cual lo apruebe el Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 26 de mayo de 1988.

El Presidente,

(Fdo.) ERNESTO VELASQUEZ SALAZAR.

El Secretario,

(Fdo.) JAIME ALBERTO LEMOINE GAITAN.

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de la a de su publicación en el DIARIO OFICIAL y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 1° de julio de 1988.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Obras Públicas y Transporte.

LUIS FERNANDO JARAMILLO CORREA.