DECRETO 2145 DE 1986
(julio 8)

Por el cual se aprueba la estructura orgánica de la Zona Franca industrial y comercial de Cartagena y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase la siguiente estructura orgánica de la Zona Franca Industrial y Comercial de Cartagena, establecida mediante Acuerdo número 013-86 (marzo 13 de 1986).

ACUERDO NÚMERO 013 DE 1986
(marzo 13)
por el cual se fija la estructura orgánica de la Zona Franca Industrial y Comercial de Cartagena y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva de la Zona Franca Industrial y Comercial de Cartagena, 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:

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

Artículo 1° Para cumplir los objetivos y las funciones asignadas en la ley y los estatutos, la Zona Franca Industrial y Comercial de Cartagena tendrá la siguiente estructura interna:

1. Junta Directiva.

2. Gerencia.

2.1. Oficina de Desarrollo Social.

2.1.1. Sección de Entrenamiento Técnico.

2.2 Oficina Jurídica.

2.3 Oficina de Auditoría Interna.

2.4. Oficina de Planeación.

2.4.1. División de Organización y Sistemas.

2.5. Subgerencia Financiera.

2.5.1. División de Contabilidad y Presupuesto.

2.5.2. División de Tesorería y Cartera.

2.6. Subgerencia Industrial.

2.6.1. División de Promoción Industrial.

2.6.2. División de Operaciones Industriales.

2.7. Subgerencia Comercial.

2.7.1. División de Fomento Comercial.

2.7.2. División de Operaciones Comerciales.

2.8. Subgerencia Administrativa.

2.8.1. División de Administración de Personal.

2.8.1.1. Sección de Nóminas, Registro y Control de Personal

2.8.1.2. Sección de Capacitación y Bienestar Social.

2.8.2. División de Servicios Administrativos.

2.8.2.1. Sección de Compras y Almacén.

2.8.2.2. Sección de Servicios Generales.

2.8.3. División de Operación, Mantenimiento y Seguridad Industrial.

UNIDADES DE COORDINACION:

2.9. Comité de Dirección.
2.10. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.
2.11. Comisión de Personal.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2° JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA. La Junta Directiva y el Gerente cumplirán las funciones a ellos asignadas en la Ley 109 de 1985, en los Estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 3° DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL. Son funciones de la Oficina de Desarrollo Social las siguientes:

a) Elaborar los estudios para determinar el área de influencia de la Zona y estructurar programas encaminados a generar y mantener las condiciones de naturaleza socio-cultural que le permitan su adecuado desarrollo.

b) Realizar estudios sobre los perfiles ocupacionales y posibilidades de desarrollo agropecuario, artesanal, pesquero y otros relacionados con las necesidades de mano de obra e insumos de las industrias instaladas en la Zona.

c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Sección de Entrenamiento Vocacional.

d) Dirigir la ejecución de programas de capacitación y entrenamiento a fin de preparar el recurso humano en las actividades propias de las industrias a instalar e instaladas.

e) Promover programas de desarrollo social, identificados con el personal que labora en actividades industriales y comerciales en la Zona y su área de influencia según los estudios realizados y coordinar su ejecución con los organismos competentes.
f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º DE LA SECCION DE ENTRENAMIENTO TECNICO. La Sección de Entrenamiento Técnico desarrollará las siguientes funciones:
a) Organizar y mantener actualizado el registro de generación de empleo en la Zona y su área de influencia así como el registro de aspirantes según perfiles ocupacionales.
b) Estructurar planes de capacitación vocacional de acuerdo con la información suministrada por las Subgerencias Industrial y Comercial de la Zona.
c) Coordinar con las entidades especializadas en capacitación, la ejecución de los programas.
d) Elaborar, mantener actualizados y difundir las estadísticas sobre el desarrollo de los programas adelantados.
e) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º OFICINA JURIDICA. A la Oficina Jurídica le corresponde desarrollar las siguientes funciones:
a) Asistir y asesorar a la Junta Directiva, la Gerencia y demás dependencias de la Zona, en el trámite y solución de todos los asuntos de orden Jurídico.
b) Emitir conceptos sobre asuntos de carácter Jurídico que la Zona y los usuarios de la misma sometan a su consideración.
c) Asesorar a los inversionistas nacionales y extranjeros de la Zona Franca sobre el régimen de la entidad.
d) Estudiar, preparar o revisar los proyectos de Acuerdo, Resolución y demás actos administrativos que deban ser sometidos a consideración de la Junta Directiva y la Gerencia

respectivamente.

e) Asesorar a la Gerencia y Subgerencias sobre aspectos relacionados con comercio exterior, sociedades y régimen de capitales y cambio.

f) Revisar los pliegos de condiciones de los contratos y emitir los conceptos para la aprobación de la Gerencia.

g) Estudiar y conceptuar sobre los aspectos legales de los contratos o convenios que debe celebrar la Zona Franca y preparar las minutas correspondientes.

h) Responder por el cumplimiento oportuno de los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica de los contratos o convenios que realice la Zona Franca.

i) Codificar y mantener actualizadas las normas legales y reglamentarias relacionadas con la entidad y velar por su difusión.

j) Representar jurídicamente a la entidad, en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga la Gerencia e informarle sobre el desarrollo de los mismos.

k) Aprobar, por delegación de la Gerencia, las pólizas requeridas para el perfeccionamiento de los contratos.

l) Suministrar a los apoderados especiales las informaciones y datos necesarios para la defensa de los intereses de la Zona.

m) Mantener bajo su custodia los contratos, títulos y pagarés de la entidad..

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

Artículo 6° DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA. Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna las siguientes:

a) Ejercer sobre todas las áreas de trabajo la debida inspección y vigilancia a fin de mantener un permanente y adecuado control de gestión.

b) Controlar que la ejecución de los planes de trabajo se ajusten a las políticas generales de la entidad y que estén enmarcadas dentro del plan de desarrollo y del respectivo plan operativo.

c) Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que las diferentes unidades de la Zona Franca cumplan con sus funciones y objetivos.

d) Controlar el efectivo cumplimiento de los sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y financieros que deben aplicarse en la ejecución de cada una de las actividades desarrolladas por la entidad.

e) Presentar informes periódicos a la Gerencia sobre los resultados de los análisis e investigaciones adelantados.

f) Efectuar labores de auditoría operativa especializada en las dependencias y áreas de trabajo según determinación de la Gerencia.

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

Artículo 7º DE LA OFICINA DE PLANEACION. A la Oficina de Planeación le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Gerencia de la Zona en la formulación y orientación de las políticas, planes, programas y proyectas de la entidad.

b) Elaborar en coordinación con las demás dependencias los programas y proyectos que deben ser desarrollados por la Zona y someterlos a consideración de la Gerencia.

c) Elaborar en coordinación con las demás dependencias el plan de desarrollo de la Zona con los correspondientes planes operativos anuales, coordinar y supervisar su correcta ejecución conforme a las instrucciones de la Gerencia.

d) Coordinar con las demás unidades administrativas la generación de reportes e información para ejecutar las investigaciones.

e) Elaborar y mantener actualizados indicadores económicos, nacionales y extranjeros de interés para las empresas y usuarios de la Zona Franca.

f) Efectuar los estudios relacionados con la aprobación de planos, cálculos, diseños, especificaciones y demás aspectos de Ingeniería y Arquitectura, correspondiente a cada proyecto.

g) Estudiar y evaluar los proyectos de construcción de las instalaciones de la Zona y recomendar los ajustes de los mismos.

h) Coordinar y controlar el desarrollo de los contratos de Interventoría de obras que adelante la Zona y ejecutarlos directamente cuando fuere del caso.

i) Coordinar con la Subgerencia Financiera la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de la entidad, de acuerdo con los planes de cada unidad administrativa.

j) Proponer los sistemas y procedimientos que deben aplicarse en el cumplimiento de las funciones propias de cada área administrativa y velar por su correcta aplicación.

k) Dirigir el diseño y desarrollo de los sistemas de información de la Zona Franca y coordinar con la División de Organización y Sistemas su ejecución automatizada.

l) Organizar el sistema de estadísticas internas y determinar los mecanismos para recolectar la información, consolidarla y producir con el apoyo de la División de Organización y Sistemas, informes de análisis básicos.

m) Elaborar el Anuario Estadístico de la Zona Franca.

n) Coordinar la elaboración de los estudios para determinar requerimientos de carácter financiero e identificar fuentes de financiamiento y alternativas de generación de ingresos.

o) Prestar asesoría a las unidades administrativas que lo soliciten, o que ordene la Gerencia.

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

Artículo 8° DE LA DIVISION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS. Corresponde a la División de Organización y Sistemas, desarrollar las siguientes funciones:

a) Preparar y ejecutar los estudios de estructura, análisis y desarrollo administrativo, simplificación de trámites, elaboración de manuales y normas de carácter administrativo en general.

b) Revisar y actualizar los sistemas y normas administrativas, programas y procedimientos

establecidos para la Zona Franca a fin de garantizar su estricto cumplimiento.

c) Diseñar los programas y aplicaciones requeridos para la sistematización de la información operativa de la Zona.

d) Establecer las normas técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de la información administrativa, técnica, financiera y estadística.

e) Procesar la información de acuerdo con los programas y procedimientos previamente establecidos.

f) Establecer y llevar a cabo los sistemas de control para las entradas y salidas de información, protección de registro y archivos.

g) Velar por el buen estado, mantenimiento y conservación de los equipos para el procesamiento automático de datos.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9° DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA. Corresponde a la Subgerencia Financiera las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas y metas relacionadas con los asuntos financieros de la Zona.

b) Asistir a la Gerencia en las gestiones relacionadas con la consecución y manejo de créditos y ayudas internacionales.

c) Dirigir y coordinar el desarrollo del sistema contable en las áreas industrial y comercial.

d) Dirigir y coordinar las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de la Zona y rendir los informes que le soliciten.

e) Someter a la consideración de la Gerencia los proyectos de créditos, traslados presupuestales, acuerdos de gastos y relación de reservas.

f) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

g) Dirigir en coordinación con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto anual de Presupuesto de la Zona y someterlo a consideración de la Gerencia.

h) Rendir informes a la Gerencia sobre las actividades de la dependencia.

Artículo 10. DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. Corresponde a la División de Contabilidad y Presupuesto desarrollar las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas, los procedimientos y términos para la aprobación y ejecución del Presupuesto de la Zona.

b) Elaborar conjuntamente con la Oficina de Planeación el proyecto anual de Presupuesto de la entidad.

c) Preparar los proyectos de acuerdo mensual de ordenación del gasto, de obligaciones, traslados y modificaciones al Presupuesto.

d) Vigilar y controlar la ejecución financiera del Presupuesto.

e) Llevar la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial de la Zona, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias vigentes y los respectivos planes de cuentas.

f) Elaborar los balances consolidados y los estados financieros de la Zona y efectuar análisis interpretativos de los mismos.

g) Elaborar los proyectos de normas y procedimientos internos referentes al sistema de contabilidad de la Zona y presentarlos a la Subgerencia Financiera para la posterior aprobación de la Contraloría General de la República.

h) Efectuar el control contable sobre los inventarios y activos fijos en la entidad.

i) Preparar los estudios e informes necesarios para la consecución y manejo de los créditos y ayudas nacionales e internacionales.

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. DE LA DIVISION DE TESORERIA Y CARTERA. Corresponde a la División de Tesorería y Cartera desarrollar las siguientes funciones:

a) Recaudar y custodiar los fondos, valores y títulos que corresponden a la Zona Franca.

b) Elaborar y mantener actualizado los registros de ingreso y egreso de los Fondos de la

Zona, los registros de Pólizas de Seguros, Garantías Bancarias, Cartas de Crédito y tramitar su renovación en forma oportuna.

c) Elaborar y rendir las cuentas mensuales de gastos a la Contraloría General de la República.

d) Realizar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular.

e) Llevar y mantener actualizados los libros de caja y bancos y demás registros establecidos para el control permanente de las operaciones de la dependencia.

f) Efectuar los pagos que por diferentes conceptos deba hacer la entidad.

g) Preparar el flujo mensual de caja de la entidad.

h) Llevar el control de la cartera de la Zona Franca y elaborar e implantar los sistemas y procedimientos que se estimen conveniente a fin de agilizar el cobro a terceros.

i) Cumplir las normas y procedimientos sobre la recaudación de ingresos.

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. DE LA SUBGERENCIA INDUSTRIAL. Corresponde a la Subgerencia Industrial desarrollar las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Gerencia de la Zona Franca en la formulación de planes, programas y proyectos en materia industrial.

b) Estructurar el plan de promoción industrial de la Zona Franca y dirigir su ejecución.

c) En coordinación con la Oficina de Planeación, orientar el programa de investigaciones y la producción de reportes para fortalecer la actividad de promoción y asesoría.

d) Establecer el sistema de información por sectores industriales sobre mercado, legislación, incentivos, características de producción y otros.

e) Orientar a los usuarios de la Zona en la utilización de las ventajas económicas e incentivos aduaneros y de comercio exterior acorde con el régimen establecido para la Zona Franca.

f) Adelantar los programas de investigación para

el desarrollo industrial y velar por su ejecución.

g) Realizar o promover estudios de prefactibilidad de proyectos susceptibles de ser desarrollados en las Zonas Francas.

h) Evaluar las solicitudes y propuestas presentadas por los interesados en vincularse a la Zona y conceptuar a la Gerencia sobre su constitución o vinculación a la Zona Franca.

i) Dirigir el proceso de aprobación de las solicitudes de inscripción de industrias en la Zona Franca, conforme a la reglamentación establecida sobre el particular.

j) Determinar los requisitos específicos de operación para las empresas que se instalen en la Zona Franca y en coordinación con las demás dependencias, velar por su cumplimiento.

k) Dirigir los estudios relacionados con la información acerca de las condiciones de otras Zonas Francas para promover estrategias que atraigan al inversionista a la Zona Franca de Cartagena.

l) Proponer a la Gerencia la adopción de normas sobre almacenamiento, distribución y mantenimiento de materias primas, productos semi-elaborados y terminados, y equipos que se encuentran dentro de los patios y bodegas del parque industrial, así como el trámite de personas dentro del área de la Zona. Una vez aprobadas, coordinar con la Subgerencia Administrativa, su efectivo cumplimiento.

m) Determinar los términos y condiciones para el tránsito de personas, equipos y materiales dentro de la Zona Industrial y para el control de entrada y salida de bienes y, coordinar con la Subgerencia Administrativa, el efectivo cumplimiento de estas normas por parte del personal de vigilancia.

n) Presentar las características de los empleos que requieren ser satisfechas por trabajadores del área de influencia de la Zona, para efectos de estructurar los programas de entrenamiento vocacional. Así mismo, identificar las necesidades de actualización y reciclaje de los empleos.

o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. DE LA DIVISION DE OPERACIONES INDUSTRIALES. Corresponde a la División de

Operaciones Industriales desarrollar las siguientes funciones:

a) Colaborar con la Subgerencia Industrial en la elaboración del reglamento de control de tránsito del personal vinculado a las industrias de almacenamiento de mercancía de importaciones y velar por el cumplimiento del mismo.

b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de funcionamiento de la Zona Franca, así como de lo dispuesto en las normas internas de la Subgerencia Industrial.

c) Elaborar y mantener actualizado el registro de empresas e inversionistas nacionales y extranjeros usuarios de la Zona.

d) Asesorar a los industriales en el diligenciamiento de la solicitud de instalación en la Zona Franca.

e) Informar y orientar a los usuarios en las ventajas de utilización de la Zona y en la correcta aplicación de las normas y procedimientos de la entidad.

f) Realizar en coordinación con la Oficina de Planeación, el recibo y entrega de naves industriales a los usuarios de la Zona Franca.

g) Autorizar la entrada y salida de mercancías, maquinaria y equipos en el área industrial, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

h) Autorizar la comercialización entre empresas establecidas dentro de la jurisdicción de la Zona Franca.

i) Llevar y mantener actualizado el inventario físico de bienes de origen nacional y extranjero de las empresas, y ordenar la práctica de inventarios selectivos.

j) Llevar las estadísticas de la Zona Franca y presentar las consolidaciones a la Oficina de Planeación.

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. DE LA DIVISION DE PROMOCION INDUSTRIAL. Corresponde a la División de Promoción Industrial desarrollar las siguientes funciones:

a) Diseñar e implementar el Plan de Promoción Integral anual de la Zona Franca, en

coordinación con la División de Fomento.

b) Diseñar e implementar programas de formación institucional en coordinación con la Sección de Entrenamiento a nivel público y privado, con el fin de facilitar la vinculación de empresas industriales a la Zona Franca y la exitosa operación de la entidad.

c) Organizar y coordinar a nivel nacional con las entidades respectivas como Proexpo y el Ministerio de Desarrollo Económico, la celebración de seminarios dirigidos a industriales previamente seleccionados con el fin de difundir información relativa a los servicios e incentivos de la Zona Franca Industrial.

d) Participar en coordinación con las entidades respectivas, en ferias, misiones y seminarios en el extranjero, cuando se estime conveniente, de acuerdo con los objetivos de promoción de la Zona Franca y las políticas del Gobierno Nacional.

e) Promover visitas de industriales nacionales y extranjeros a las instalaciones de la Zona Franca.

f) Promover la realización de foros de inversionistas extranjeros en la Zona Franca, cuando se estime necesario.

g) Preparar y divulgar el material informativo necesario para promover industrialmente la Zona Franca a nivel nacional e internacional.

h) Programar y dirigir la publicación de avisos en periódicos y revistas especializadas con el fin de difundir información sobre la Zona Franca y captar inversionistas nacionales y extranjeros.

i) Promover el establecimiento de incentivos orientados a propiciar el mantenimiento de las empresas industriales ya vinculadas a la Zona Franca.

j) Asistir a las empresas industriales inscritas en la Zona, en la identificación de mercados para la colocación de sus productos.

k) Llevar y mantener actualizado un registro de las empresas nacionales y extranjeras e instituciones con las cuales la Zona Franca ha tenido relación de naturaleza promocional y de operación.

l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL. Corresponde a la Subgerencia Comercial desarrollar las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas y metas relacionadas con los asuntos comerciales de la Zona.

b) Elaborar el plan de trabajo correspondiente a la Subgerencia Comercial y sus dependencias y, una vez aprobado, dirigir su ejecución.

c) Orientar a los usuarios de la Zona para la utilización de las ventajas económicas e incentivos que presta la Zona Comercial.

d) Participar en el proceso de aprobación de solicitudes de instalación de bodegas en el área comercial.

e) Determinar los requisitos para las operaciones de usuarios que se instalen en la Zona Comercial y velar por su cumplimiento.

f) Asistir y asesorar a la Gerencia en la celebración de convenios de tipo comercial de la Zona.

g) Dirigir los programas de investigación para el desarrollo comercial y velar por su ejecución.

h) Realizar o promover estudios de prefactibilidad de proyectos comerciales susceptibles de ser desarrollados en las Zonas Francas.

i) Proponer a la Gerencia la adopción de normas sobre almacenamiento, distribución y movimiento de los bienes a cargo de los usuarios, así como para el tránsito de personas dentro de la Zona.

j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. DE LA DIVISION DE OPERACIONES COMERCIALES. Corresponde a la División de Operaciones Comerciales desarrollar las siguientes funciones:

a) Tramitar los permisos para introducción o retiro de bienes y productos de la Zona Franca Comercial y controlar que la mercancía que entre o salga corresponda a las especificaciones

dadas.

b) Autorizar el retiro temporal de maquinaria y equipos de la Zona Comercial, con fines de reparación, previa autorización de Aduanas.

c) Prestar servicio de consulta y asesoría que sobre aspectos comerciales demanden los interesados en utilizar los servicios de la Zona.

d) Orientar e informar a los usuarios en la correcta aplicación de las normas y procedimientos de la entidad y velar por su cumplimiento.

e) Llevar y mantener actualizados, por bodega, el inventario de bienes de origen nacional y extranjero.

f) Practicar inventarios selectivos.

g) Recolectar las estadísticas relacionadas con las operaciones del área comercial y preparar reportes con destino a la Oficina de Planeación.

h) Llevar el control de los contratos con empresas establecidas en la Zona Comercial y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

i) Orientar a los usuarios de la Zona Comercial en los trámites de instalación y en la utilización efectiva de las ventajas de la Zona.

j) Coordinar las actividades relacionadas con el control de la mercancía en las bodegas del Puerto Marítimo y el Aeropuerto.

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. DE LA DIVISION DE FOMENTO COMERCIAL. Corresponde a la División de Fomento Comercial desarrollar las siguientes funciones:

a) Diseñar y promover el Plan de Promoción Comercial de la Zona Franca en coordinación con la División de Promoción Industrial.

b) Participar en la ejecución de los programas de formación institucional que se desarrollen a partir de la Zona Franca, con el fin de procurar una vinculación efectiva de las empresas al área comercial.

c) Coordinar con la División de Promoción Industrial los Seminarios que se programen, con

la finalidad de incorporar en los mismos, información sobre el área comercial.

d) Promover visitas de comerciantes e industriales a las instalaciones comerciales de la Zona Franca.

e) Preparar y divulgar material informativo para promover la Zona Comercial e impulsar visitas a las instalaciones comerciales de la Zona Franca.

f) Promover el establecimiento de incentivos orientados a propiciar el mantenimiento de las empresas vinculadas a la Zona Comercial.

g) Llevar y mantener actualizado un registro de los usuarios nacionales y extranjeros e instituciones con las cuales la Zona Franca ha tenido relación de naturaleza promocional y de operación en el área comercial.

h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA. Corresponde a la Subgerencia Administrativa desarrollar las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Gerencia en la formación de políticas y metas relacionadas con los asuntos administrativos de la Zona.

b) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la organización, desarrollo, control y evaluación de los asuntos administrativos de la Zona Franca.

c) Planear y dirigir el programa de operación, mantenimiento y seguridad industrial de la Zona.

d) Dirigir la preparación del proyecto de Reglamento de Seguridad Industrial y someterlo a la aprobación de las directivas de la entidad.

e) Dirigir y controlar la prestación de los servicios administrativos de la Zona, especialmente aquellos que hacen relación con las compras y suministros, almacenaje, inventarios, archivos, correspondencia y demás.

f) Velar por el cumplimiento de las normas sobre selección, evaluación, capacitación, promoción, desarrollo, registro y control del personal de la Zona.

g) Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y suministros de la Zona.
h) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo en materia de personal.
i) Rendir informes a la Gerencia sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. Corresponde a la División de Administración de Personal desarrollar las siguientes funciones:
a) Coordinar y supervisar las actividades de la Administración de Personal y en especial el trámite oportuno de todo lo concerniente a movimiento de personal y actos administrativos.

b) Promover y coordinar toda clase de programas de capacitación y bienestar social para los empleados de la Zona y sus familias.
c) Desarrollar las políticas de administración personal que adopte la Zona, en coordinación con las otras dependencias.
d) Coordinar los programas de inducción que procuren una mejor ubicación e identificación del empleado con la entidad.
e) Desarrollar los mecanismos que permitan la aplicación y funcionalidad de la carrera administrativa.
f) Coordinar y controlar el registro y control de las situaciones administrativas y de movimiento de personal de la Zona Franca.
g) Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de personal.
h) Coordinar y controlar el proceso de elaboración de nómina.
i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. DE LA SECCION DE NOMINAS, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL. Corresponde

a la Sección de Nóminas, Registro y Control de Personal desarrollar las siguientes funciones:

a) Llevar las registros, el control y las estadísticas del personal vinculado a la Zona Franca.

b) Preparar las constancias sobre tiempo de servicio que soliciten los empleados y someterlas a la aprobación de la División de Administración de Personal.

c) Coordinar con la División de Administración de Personal la elaboración de los proyectos de resoluciones sobre nombramientos y demás novedades de personal.

d) Colaborar con la División de Administración de Personal en el proceso de incorporación de los funcionarios a la carrera administrativa y en la correcta aplicación de las normas que la rigen.

e) Elaborar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal vinculado a la Zona y controlar tanto el archivo activo como pasivo de personal.

f) Elaborar las novedades requeridas para el procesamiento de la nómina, para el reconocimiento de
otros pagos al personal de la Zona y suministrar la información oportunamente.

g) Aplicar las disposiciones sobre clasificación, remuneración y régimen de prestaciones vigentes para los empleados de la entidad.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. DE LA SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL. Corresponde a la Sección de Capacitación y Bienestar Social desarrollar las siguientes funciones:

a) Colaborar con la División de Administración de Personal en la elaboración de los planes y programas de capacitación y bienestar social de acuerdo con las políticas y objetivos de la Zona.

b) Ejecutar los programas de capacitación y bienestar social aprobados para los empleados de la Zona Franca y sus familias.

c) Hacer estudios de necesidades de capacitación interna y de requerimientos de bienestar

social.

d) Coordinar con organismos públicos y privados la ejecución de actividades de capacitación y bienestar social a las cuales se pueda vincular empleados de la Zona.

e) Preparar los programas de inducción para las personas que se vinculan a la entidad.

f) Llevar y mantener actualizada la información sobre las actividades desarrolladas por la Sección.

g) Suministrar a la Sección de Nóminas, Registro y Control de Personal, los certificados y constancias expedidos a los empleados, que deban reposar en las hojas de vida.

h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. A la División de Servicios Administrativos le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

a) Coordinar y supervisar los servicios administrativos que se requiera para el normal funcionamiento de la Zona.

b) Programar y coordinar el almacenamiento y suministro de bienes y elementos necesarios y controlar el manejo del Almacén General de la Zona.

c) Organizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, transporte, publicaciones, cafetería, recepción y los demás que sean requeridos.

d) Dirigir la elaboración del programa anual de compras, el mantenimiento y actualización del Kárdex de Proveedores y el Catálogo de suministros.

e) Coordinar y supervisar el manejo de inventarios y los registros de ingresos y egresos de elementos para una mejor organización y utilización de los recursos de la Zona.

f) Dirigir y coordinar los servicios de archivo y correspondencia.

g) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el archivo y correspondencia de la Zona Franca, según las normas técnicas vigentes.

h) Rendir los informes que le sean solicitados. i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES. A la Sección de Servicios Generales le corresponde desarrollar los siguientes funciones:

a) Prestar y coordinar los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, utilización de vehículos y reproducción de documentos.

b) Velar por el mantenimiento y reparación de vehículos y equipos de Oficina.

c) Organizar, atender y mantener actualizado el archivo activo y pasivo de los documentos y correspondencia de la Zona Franca, según las normas técnicas vigentes.

d) Controlar y coordinar con las Estaciones de Servicio Público la oportunidad y calidad de los servicios que se hayan contratado con éstas.

e) Aplicar el reglamento interno para el uso de vehículos oficiales, así como para la reproducción de documentos.

f) Rendir los informes necesarios para el control de horas extras.

g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. DE LA SECCION DE COMPRAS Y ALMACEN. A la Sección de Compras y Almacén le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

a) Preparar en coordinación con la División de Servicios Administrativos, el plan anual de compras y ejecutarlo una vez aprobado, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

b) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proponentes.

c) Atender el trámite para la adquisición de bienes y elementos requeridos por la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

d) Velar porque los Proveedores cumplan con las condiciones exigidas en cuanto a calidad, cantidad y tiempo de entrega de los diferentes bienes y servicios.

e) Efectuar el seguimiento de las Ordenes de Compra desde su emisión hasta la recepción de los materiales, evaluar la actuación de los Proveedores y presentar informes sobre el particular.

f) Almacenar y mantener en condiciones óptimas los elementos de consumo de la entidad.

g) Prever las características de las instalaciones del Almacén para garantizar condiciones adecuadas en cuanto a espacio, seguridad de las operaciones y control de inventarios.

h) Mantener información consolidada de los inventarios y controlar los niveles máximo y mínimo de existencias.

i) Llevar un control estadístico de los consumos y suministros y presentar informes a la División de Servicios Administrativos.

j) Efectuar el suministro oportuno de los materiales y equipos solicitados por las diferentes dependencias.

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. DE LA DIVISION DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. Corresponde a la División de Operación, Mantenimiento y Seguridad Industrial desarrollar las siguientes funciones:

a) Dirigir y controlar la operación, conservación y mantenimiento del conjunto de obras e instalaciones que integran la Zona Franca.

b) Establecer, en coordinación con la Subgerencia Administrativa, normas y procedimientos para la operación, mantenimiento y seguridad industrial de las obras e instalaciones de la Zona, con su correspondiente plan y velar por su cumplimiento.

c) Ejecutar el programa de operación, mantenimiento y seguridad industrial de las operaciones y equipos técnicos en las áreas industrial y comercial.

d) Supervisar la efectiva ejecución de los contratos de mantenimiento que suscriba la Zona Franca y presentar informes sobre el particular.

e) Supervisar que las industrias instaladas en la Zona Industrial y los usuarios de la Zona Comercial cumplan los requerimientos de mantenimiento y seguridad industrial que les corresponda.

f) Supervisar que los contratistas de mantenimiento y seguridad industrial cumplan con las condiciones estipuladas.

g) Organizar la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos técnicos necesarios para las operaciones industriales y comerciales de la Zona Franca.
h) Promover y coordinar la aplicación del Manual de Operación, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
i) Elaborar periódicamente informes consolidados sobre las actividades a su cargo que incluyan criterios evaluativos sobre los niveles de eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos utilizados.
j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

UNIDADES DE COORDINACION.

Artículo 26. COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección estará integrado por el Gerente, los Subgerentes y los Jefes de Oficina de la Zona Franca.
Actuará como Secretario el funcionario que designe el Gerente de la Zona.

Parágrafo. El Gerente podrá invitar a las sesiones del Comité a aquellos funcionarios que estime conveniente, dependiendo de los asuntos a tratar.

Artículo 27. El Comité desarrollará las siguientes funciones:
a) Asistir y asesorar al Gerente en la determinación y evaluación de los programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a las políticas, objetivos y competencias de la Zona.
b) Estudiar y evaluar previamente los asuntos que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva como aquello que someta a su consideración el Gerente.
c) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 28. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:
a) El Subgerente Administrativo que la presidirá;

b) El Subgerente Financiero.
c) El Jefe de la Oficina de Planeación.
d) El Jefe de la Oficina Jurídica.
e) El Jefe de la División de Servicios Administrativos.

Parágrafo. Actuará como Secretario de la Junta el Jefe de la Sección de Compras y Almacén.

Artículo 29. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones desarrollará las siguientes funciones:
a) Estudiar los Pliegos de las Licitaciones puestas a su consideración y formular las recomendaciones que se estimen pertinentes.
b) Fijar de conformidad con el Decreto 222 de 1983 las pautas generales para los procedimientos de apertura y cierre de Licitaciones de la entidad.
c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre contratación establecidas en el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones sobre la materia.
d) Las demás funciones que le sean señaladas en
las disposiciones legales vigentes.

Artículo 30. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con las normas legales sobre la materia.

Artículo 31. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.
Dado en Cartagena, a los trece (13) días del mes de marzo de 1986.

El Presidente,

(Fdo.) LUIS CARLOS GONZALEZ VELEZ.

La Secretaria,
(Fdo.) MARTHA BARRIOS DE MUÑOZ.

ARTICULO 2º Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 8 de julio de 1986.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Desarrollo Económico,
GUSTAVO CASTRO GUERRERO.