DECRETO 812 DE 1987
(mayo 6)

por el cual se aprueba un Acuerdo de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

Nota: Derogado por el Decreto 4616 de 2006, artículo 12.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades legales, en especial de las que le confiere el artículo 19 del Decreto 2342 de 1971,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 009 de 1987, por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y se fijan las funciones de sus dependencias.

"ACUERDO NÚMERO 009 DE 1987
(febrero 25)

por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y se fijan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, en uso 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° La Estructura Orgánica de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. DIRECCION GENERAL
   2.1. Oficina Jurídica
   2.2. Oficina de Planeación
   2.3. Oficina de Auditoría Interna

3. SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES
   3.1. Sección de Expedientes
   3.2. Sección de Reconocimiento de Prestaciones Sociales
   3.3. Sección Créditos, Embargos y Libranzas
   3.4. Sección de Liquidación y Control de Nómina

4. SUBDIRECCION DE OPERACIONES
4.1. Sección de Contratación de Servicios y cobranzas
4.2. Sección de Residencias
4.3. Sección de Oficinas y Locales Comerciales
4.4. Sección Parqueadero

5. SUBDIRECCION FINANCIERA
5.1. Sección de Presupuesto

5.2. Sección de Contabilidad
5.3. Sección de Tesorería
5.4. Sección de Inversiones
5.5. Sección de Acreedores Varios

6. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
6.1. Sección de Información, Correspondencia y Archivo
6.2. Sección de Personal
6.3. Sección de Adquisiciones, Almacenes y suministros
6.4. Sección de Sistemas
6.5. Sección de Mantenimiento
6.6. Sección de Seguridad y Servicios Generales

7. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

8. COMISION DE PERSONAL

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 2° La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones establecidas para ellos en los Estatutos de la Caja y demás disposiciones legales vigentes.

OFICINA JURIDICA

Artículo 3° Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en todo lo relacionado con las actividades jurídicas de la Caja.

2. Rendir los informes y conceptos jurídicos que requiera la Dirección General.

3. Representar a la Caja a través de sus abogados y por mandato del Director General, en los asuntos judiciales y extrajudiciales.

4. Elaborar o revisar los contratos de prestación de servicios y de obras públicas que deba suscribir la Caja.

5. Proponer a la Dirección General las políticas necesarias para desarrollar las obligaciones de orden legal a cargo del Instituto.

6. Mantener actualizadas las normas legales de interés para la entidad y velar por su difusión.

7. Revisar los proyectos de Acuerdo, Resolución y minutas de contrato que deban ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva y de la Dirección General.

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

OFICINA DE PLANEACION

Artículo 4° Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Elaborar los estudios que la entidad requiera como base para la formulación de sus planes

y programas o para la introducción de cambios en los mismos, conforme a criterios y objetivos que reciba de la Dirección General.

2. Preparar los planes y programas relacionados con las actividades y funciones de la entidad, con sus procedimientos internos y con la utilización de sus recursos en el mediano y largo plazos, de acuerdo con prioridades fijadas por la Dirección.

3. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Caja en todo lo relacionado con la ejecución de los planes y programas en curso y el control de los mismos.

4. Evaluar los planes y programas en ejecución y proponer los ajustes pertinentes para el logro de los objetivos trazados.

5. Recolectar, organizar y actualizar toda la Información estadística relativa a las actividades y funciones de la Caja y de otras entidades o sectores cuya evolución revista importancia para la gestión institucional.

6. Elaborar en coordinación con la Subdirección Financiera el proyecto de presupuesto anual de la entidad.

7. Efectuar los estudios referentes a la organización interna, manuales de funciones y procedimiento, así como de planta de personal.

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

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 5° Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna, las siguientes:

1. Vigilar el desarrollo de todas las actividades administrativas y técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la Caja.

2. Evaluar el control interno de la Caja, incluyendo las áreas de sistemas y los procedimientos de seguridad de información.

3. Evaluar los procedimientos operativos y administrativos y recomendar mejoras a los mismos.

4. Examinar los informes contables y financieros y pronunciarse sobre su exactitud y confiabilidad.

5-Evaluar programas específico y desarrollar los sistemas de Auditoría especiales que disponga la Dirección.

6. Proponer y, una vez aprobados, desarrollar planes y métodos coordinados para salvaguardar los activos de la Caja, promover la eficiencia operativa y controlar el fiel cumplimiento de las políticas del Instituto.

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

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 6° Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Sociales las siguientes:

1. Velar por el reconocimiento y pago oportuno de la asignación de retiro a los beneficiarios de la Caja.

2. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite y estudio de las solicitudes de asignación de retiro, sustitución pensional y subsidio familiar y preparar las providencias para la decisión de la Dirección.

3. Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo.

4. Presentar informes periódicos a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades.

5. Dirigir y controlar la elaboración de carnés de sanidad para los afiliados y familiares con derecho a servicio médico.

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

SECCION DE EXPEDIENTES

Artículo 7° Son funciones de la Sección de Expedientes las siguientes:

1. Mantener actualizados los expedientes del personal militar retirado, beneficiario de la entidad y responder por la integridad de los mismos.

2. Registrar la información de los beneficiarios sobre subsidio familiar y tramitar las solicitudes correspondientes.

3. Elaborar los informes para actualización de las novedades que se presenten sobre subsidio familiar.

4. Controlar el ingreso, registro, manejo y tramitación de expedientes dentro de la Caja o su remisión a otras entidades.

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

SECCION DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 8° Son funciones de la Sección de Reconocimiento de Prestaciones Sociales las siguientes:

1. Preparar proyectos de resolución sobre reconocimientos de asignación de retiro y subsidio familiar, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

2. Preparar proyectos de resolución de reconocimiento de prestaciones sociales para los beneficiarios por muerte de los titulares de Asignación de Retiro.

3. Revisar de oficio los expedientes del personal en disfrute de asignación de retiro o de sus beneficiarios y preparar las correspondientes resoluciones a que haya lugar.

4. Notificar las providencias sobre prestaciones sociales de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. Preparar los proyectos de respuesta a los cursos que se interpongan.

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

SECCION DE CREDITOS, EMBARGOS Y LIBRANZAS

Artículo 9° Son funciones de la Sección de Créditos, Embargos y Libranzas las siguientes:

1. Organizar y mantener actualizados los kárdex de créditos, embargos y libranzas del personal beneficiario de la Caja.

2. Tramitar lo relacionado con los embargos judiciales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Recibir, estudiar y tramitar las solicitudes de crédito tanto del personal beneficiario como de los empleados de la Caja.

4. Elaborar las relaciones de descuentos por los diferentes créditos, embargos y libranzas a Cargo de beneficiarios y empleados.

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

SECCION DE LIQUIDACION Y CONTROL DE NOMINA

Artículo 10. Son funciones de la Sección de Liquidación y Control de Nómina las siguientes:

1. Dirigir y desarrollar el proceso de liquidación de las asignaciones de retiro.

2. Registrar, liquidar y controlar las novedades mensuales que afecten la nómina de beneficiarios.

3. Coordinar con las Unidades de Sistemas de la Caja y del Ministerio de Defensa Nacional, lo relacionado con el movimiento mensual de nómina.

4. Efectuar los descuentos de créditos, embargos y libranzas a cargo de los beneficiarios.

5. Las demás que le sean asignadas y correspondan dan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION DE OPERACIONES

Artículo 11. Son funciones de la Subdirección de Operaciones las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los bienes de la Caja de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y las políticas que sobre la materia adopte la entidad.

2. Proponer a la Dirección los reglamentos de operación y control que regulen la administración de las residencias, oficinas, parqueaderos, locales comerciales y bodegas y velar por su cumplimiento una vez aprobados.

3. Supervisar la elaboración y el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de los diferentes inmuebles de propiedad de la Caja.

4. Dirigir el cobro oportuno de los arrendamientos a favor de la Caja y adelantar las acciones correspondientes contra los deudores morosos.

5. Elaborar y presentar estudios sobre mantenimiento de las instalaciones y promoción y desarrollo de los servicios con miras a incrementar sus rendimientos económicos.

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

SECCION DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y COBRANZAS

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Contratación de Servicios y Cobranzas las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección de Operaciones en la elaboración y legalización de los contratos de arrendamiento de los inmuebles de la Caja.

2. Representar a la Caja por mandato de la Dirección en las controversias judiciales o administrativas en que la entidad sea parte por razón de la ejecución de los contratos de arrendamiento de inmuebles o de servicios que presta la entidad, proponiendo las acciones a seguir.

3. Mantener actualizadas las disposiciones, conceptos jurídicos, doctrinas y normas que se relacionen con el régimen de arrendamientos.

4. Recibir y mantener actualizado el estado de cuenta de cada uno de los arrendatarios y adelantar las gestiones para su cancelación oportuna.

5. Elaborar mensualmente las cuentas de cobro a los inquilinos y los huéspedes de acuerdo con el contrato.

6.Coordinar con las Secciones de Contabilidad y Tesorería la información sobre pagos.

7.Revisar las consignaciones que, a nombre de la Caja y por concepto de arrendamientos, hagan algunos arrendatarios en bancos e Informar de cualquier situación de mora.

8. Presentar mensualmente informes del estado de Cartera.

9. Presentar a la Dirección General para su aprobación las pólizas de seguro para la protección de los bienes de propiedad de la Caja, llevar su registro y mantener su actualización.

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

SECCION DE RESIDENCIAS

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Residencias las siguientes:

1. Dirigir y controlar la administración de las Residencias según las normas vigentes de hotelería y los reglamentos internos de operación.

2. Estudiar las solicitudes de hospedaje de las Residencias y, mediante análisis de antecedentes, solvencia económica y referencias comerciales, autorizarlas o negarlas.

3. Efectuar el cobro por concepto de hospedaje y demás servicios a los inquilinos.

4. Atender, evaluar y solucionar los reclamos, sugerencias y solicitudes presentadas por los huéspedes dentro de las normas reglamentarias de las Residencias.

5. Informar a la Sección de Contratación de Servicios y Cobranzas los casos de incumplimiento del contrato, para que ésta inicie la acción correspondiente.

6. Informar a la Subdirección y coordinar con la Sección de Mantenimiento, los trabajos a realizar en lo concerniente a reparaciones locativas y mantenimiento de las Residencias.

7. Dirigir y controlar el personal de la Caja que labora en las Residencias e informar de las novedades a la Sección de Personal.

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

SECCION DE OFICINAS Y LOCALES COMERCIALES

Artículo 14. Son funciones de la Sección de Oficinas y Locales Comerciales las siguientes:

1. Dirigir y controlar la administración de las oficinas, locales y bodegas, según las normas vigentes que rigen el comercio inmobiliario, y los reglamentos internos de operación.

2. Estudiar las solicitudes de arrendamiento de oficinas, locales comerciales y bodegas mediante análisis de antecedentes, solvencia económica y referencias comerciales para autorizarlas o negarlas.

3. Efectuar el cobro de las obligaciones por concepto de arrendamientos y demás servicios.

4. Atender, evaluar y solucionar los reclamos, sugerencias y solicitudes de los inquilinos dentro de las normas reglamentarias.

5. Informar a la Sección de Contratación de Servicios y Cobranzas los casos de incumplimiento del contrato, para que ésta inicie la acción correspondiente.

6. Informar a la Subdirección y coordinar con la Sección de Mantenimiento los trabajos de reparaciones locativas y mantenimiento a realizar en las oficinas y locales.

7. Dirigir y controlar el personal de la Caja que labora en esta Sección e informar de las novedades a la Sección de Personal.

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

SECCION PARQUEADERO

Artículo 15. Son funciones de la Sección de parqueadero las siguientes:

1. Administrar el parqueadero de la Caja.

2. Coordinar con la Sección de Tesorería los pagos por concepto de arrendamiento de parqueaderos y emitir los informes a que haya lugar.

3. Realizar las labores de control de entrada y salida de vehículos, y efectuar el mantenimiento y aseo de las instalaciones respectivas.

4. Dirigir y controlar al personal que labora en la Sección e informar de las novedades a la Sección de Personal.

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

SUBDIRECCION FINANCIERA

Artículo 16. Son funciones de la Subdirección Financiera las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Caja.

2. Proponer a la Dirección General la política económica de la entidad con el objeto de obtener una mejor utilización de los recursos y, una vez aceptada, velar por su desarrollo.

3. Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Caja.

4. Controlar la ejecución del presupuesto anual vigente para la entidad y participar en la elaboración de los proyectos respectivos.

5. Rendir los informes financieros que la Dirección General requiera.

6. Supervisar el cumplimiento de los diferentes programas asignados a las dependencias de la Subdirección.

7. Presentar informes periódicos a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

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

SECCION DE PRESUPUESTO

Artículo 17 Son funciones de la Sección de Presupuesto las siguientes:

1. Elaborar el plan de ejecución del presupuesto anual de la entidad y velar por su correcta ejecución.

2. Preparar los proyectos de Acuerdo sobre modificaciones presupuestales que deban ser presentados a la aprobación de la Junta Directiva.

3. Efectuar los registros de la ejecución presupuestal, constituir las reservas de obligaciones y expedir las certificaciones sobre disponibilidad de recursos.

4. Recopilar y codificar las disposiciones que en materia de presupuesto se dicten y mantener al día dicha información.

5. Coordinar con las Secciones de Contabilidad y Sistemas de la Caja, Oficina de Planeación del Ministerio de Defensa y Subdirección de Programación y de Ejecución Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto, lo relacionado con sus funciones.

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

SECCION DE CONTABILIDAD

Artículo 18. Son funciones de la Sección de Contabilidad las siguientes:

1. Llevar la contabilidad de la entidad conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, atendiendo criterios de la Dirección General y normas de carácter permanente del Ministerio de Defensa Nacional, dando aplicación al Manual Contable prescrito por la Contraloría General de la República.

2. Velar por la adecuada codificación contable y la correcta clasificación de las cuentas en los estados financieros.

3. Elaborar los comprobantes de diario, llevar los libros de contabilidad y revisar los informes contables producidos por Sistemas.

4. Preparar los Estados Financieros y demás informes contables y presentarlos a la

Subdirección Financiera para su aprobación y a la Auditoría cuando sea del caso.

5. Mantener el archivo contable y ejercer una adecuada custodia y conservación de los documentos a su cargo.

6. Coordinar con las Secciones de Sistemas y Presupuesto lo referente al manejo de la contabilidad sistematizada.

7. Preparar las declaraciones de renta, relaciones y certificaciones de retención en la fuente, relaciones de pagos a terceros y demás información contable que se le requiera.

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

SECCION DE TESORERIA

Artículo 19. Son funciones de la Sección de Tesorería las siguientes:

1. Custodiar los documentos negociables y demás títulos valores que le sean confiados.

2. Recaudar los ingresos de la entidad y realizar los pagos que deba efectuar con sujeción a las normas legales vigentes.

3. Reclamar y tramitar las órdenes de pago definitivas correspondientes a los aportes del Gobierno Nacional para atender las asignaciones de retiro.

4. Disponer la anulación de los cheques de las asignaciones de retiro, pensiones de beneficiarios, sueldos de personal y pensiones de ex empleados, cuando éstos no hayan sido cobrados en su debida oportunidad.

5. Revisar las nominas, informar a la Subdirección Financiera sobre los resultados encontrados y solicitar a las Pagadurías, por cuyo intermedio se pagan asignaciones de retiro y pensiones de beneficiarios, el reintegro de los valores no cobrados.

6. Informar diariamente a la Sección de Contabilidad sobre los movimientos de caja y los ajustes que sean necesarios.

7. Rendir y tramitar ante la Contraloría General de la República los documentos que conforman la cuenta fiscal.

8. Expedir las certificaciones sobre pagos, recaudos y operaciones de Tesorería que le sean requeridos.

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

SECCION DE INVERSIONES

Artículo 20. Son funciones de la Sección de Inversiones las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección Financiera en los aspectos inherentes a las inversiones en el corto y mediano plazos, recomendando las alternativas más convenientes.

2. Recopilar y actualizar información sobre Mercados de Capitales, Políticas Económicas Gubernamentales y normas que regulen las inversiones.

3. Efectuar con las Secciones de Presupuesto y Tesorería, pronósticos de efectivo con el propósito de conocer las disponibilidades de liquidez para programar inversiones.

4. Preparar presupuestos de inversiones y de rendimientos financieros en el corto plazo.

5. Cumplir las normas señaladas por la Subdirección Financiera sobre el manejo de inversiones.

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

SECCION DE ACREEDORES VARIOS

Artículo 21. Son funciones de la Sección de Acreedores Varios las siguientes:

1. Organizar y desarrollar las actividades para el pago de Acreedores Varios.

2. Elaborar, revisar y tramitar los documentos correspondientes al pago de asignaciones de retiro no cobradas, de prestaciones sociales situadas en la entidad por el Ministerio de Defensa, de descuentos a favor de Fondos, Cooperativas y demás acreedores que tienen derecho conforme a los Reglamentos.

3. Coordinar con la Sección de Prestaciones Sociales la prescripción de asignaciones de retiro, de acuerdo con la reglamentación vigente.

4. Preparar las solicitudes de prescripción de prestaciones sociales que deban ser enviadas al Ministerio de Defensa.

5. Mantener actualizada la información sobre el manejo de la cuenta de Acreedores Varios.

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

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 22. Son funciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:

1. Dirigir las actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la Caja.

2. Autorizar la diseminación de boletines, órdenes internas y demás impresos y publicaciones que requiera la Caja.

3. Autenticar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la entidad, que le sean solicitados.

4. Dirigir las labores de organización, manejo microfilmación y mantenimiento de los archivos de la entidad y coordinar la prestación del servicio de correspondencia.

5. Controlar la administración del personal de empleados de la Caja.

6. Dirigir y controlar los programas de salud y bienestar social que la entidad presta a empleados y pensionados.

7. Dirigir y controlar las actividades de sistematización, conforme a prioridades fijadas por la Dirección General.

8. Velar por la seguridad física de las personas documentos y bienes muebles e inmuebles de la entidad.

9. Cumplir las funciones de Secretaría de la Junta Directiva.

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

SECCION DE INFORMACION, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 23. Son funciones de la Sección de Información, Correspondencia y Archivo las siguientes:

1. Atender a los titulares y beneficiarios de asignación de retiro que soliciten información sobre los diversos procedimientos, requisitos o trámites, que estén establecidos para la prestación de los servicios.

2. Informar al público sobre los servicios que ofrezca o demande la entidad.

3. Atender los servicios telefónicos de la Caja.

4. Recibir registrar y distribuir la correspondencia de la Caja, de conformidad con las normas internas establecidas.

5. Ejecutar las labores de organización, clasificación, manejo y custodia del archivo general que garanticen su conservación y fácil consulta.

6. Preparar las copias o fotocopias de los documentos cuya reproducción sea autorizada para someterlas a la autenticación del Subdirector administrativo cuando sea del caso.

7. Ejecutar las labores de microfilmación de los archivos de la entidad, de acuerdo con

criterios y prioridades fijados por la Dirección General.

8. Imprimir los boletines, órdenes, informes y demás documentos cuya publicación o reproducción sea ordenada.

9. Velar por la correcta utilización y operación de los equipos de la Sección, así como por el oportuno y adecuado mantenimiento de los mismos.

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

SECCION DE PERSONAL

Artículo 24. Son funciones de la Sección de Personal las siguientes:

1. Desarrollar los programas de administración de personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Recibir de los distintos organismos de la Caja información sobre novedades de personal y darle el trámite correspondiente. .

3. Programar y desarrollar actividades de bienestar social y cultural para los empleados de la entidad y sus familias, de acuerdo con las políticas de la Dirección General.

4. Desarrollar actividades de capacitación para los empleados de la Caja.

5. Preparar los proyectos de providencias administrativas relacionadas con nombramientos, destinaciones, promociones, traslados, estímulos, sanciones, retiros y prestaciones sociales del personal.

6. Llevar y mantener actualizado el Registro y Control del personal activo y retirado de la Caja.

7. Expedir certificaciones relativas al personal de empleados.

8. Responder por la correcta y oportuna preparación de las nóminas de pagos del personal de empleados y pensionados de la entidad.

9. Participar en la preparación del presupuesto mensual y anual de gastos de funcionamiento de la Caja, en cuanto se relaciona con servicios personales y prestaciones sociales.

10. Supervigilar el cumplimiento del reglamento de régimen interno de la entidad.

11. Atender la prestación del servicio médico y odontológico al personal de empleados y pensionados de la entidad y sus familias con derecho al mismo.

12. Determinar y certificar las incapacidades físicas del personal de empleados y ratificar las emitidas por organismos externos a la Caja.

13. Efectuar exámenes de aptitud física de ingreso, control periódico y retiro de personal.

14. Tomar las medidas necesarias para garantizar la correcta utilización y operación de los equipos, materiales e instrumental de sanidad, así como el apropiado almacenamiento y conservación de los medicamentos.

15. Llevar la información estadística relativa a las actividades de los consultorios.

16. Autorizar los servicios médicos que deben prestarse a los empleados y familiares en organismos externos a la entidad, revisar las respectivas cuentas de cobro, conceptuar sobre las mismas y someterlas a la aprobación del Subdirector Administrativo.

17. Evaluar las condiciones ambientales y de salubridad de las distintas dependencias de la Caja y recomendar las acciones correctivas que considere convenientes.

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

SECCION DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y SUMINISTROS

Artículo 25. Son funciones de la Sección de Adquisiciones, Almacenes y Suministros, las siguientes:

1. Adquirir, almacenar y suministrar los bienes que requieran las diferentes dependencias de la Caja para su operación y funcionamiento.

2. Elaborar el programa anual de compras de la entidad.

3. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas en lo referente a inscripción, calificación y clasificación.

4. Llevar los inventarios generales y de Almacén, y mantenerlos actualizados.

5. Adelantar, de acuerdo a las disposiciones existentes, los trámites requeridos para vender o donar los bienes calificados como inservibles.

6. Preparar para la Junta de Licitaciones y Adquisiciones los estudios sobre las ofertas de bienes que se proyecten adquirir.

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

SECCION DE SISTEMAS

Artículo 26. Son funciones de la Sección de Sistemas las siguientes:

1. Desarrollar directamente o por contrato los programas de sistematización de la Caja de acuerdo con las normas internas y las prioridades que se establezcan y mantenerlos actualizados.

2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Caja en el procesamiento de la información y en su adecuado manejo.

3. Coordinar el empleo de los recursos de computación con el archivo físico y el microfilmado para integrar toda la información documental disponible.

4. Mantener enlace con la Oficina de Sistemas del Ministerio de Defensa para verificación de información.

5. Supervisar el mantenimiento del equipo de sistemas de la Caja.

6. Ejercer las funciones de interventoría en los contratos que sobre Sistemas celebre la Caja.

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

SECCION DE MANTENIMIENTO

Artículo 27. Son funciones de la Sección de Mantenimiento las siguientes:

1. Elaborar el plan general de mantenimiento preventivo de todas las instalaciones de la Caja.

2. Desarrollar el mantenimiento de los bienes de la Caja con el personal orgánico de acuerdo con los diferentes requerimientos que se le hagan.

3. Proponer la contratación de servicios de mantenimiento de instalaciones, equipos y maquinaria de la Caja con empresas particulares, cuando éstos no puedan atenderse internamente por limitaciones técnicas o de personal y cumplir las funciones de interventoría en estos casos.

4. Responder por el manejo y conservación de la maquinaria y el equipo a cargo de la Sección.

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

SECCION DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 28. Son funciones de la Sección de Seguridad y Servicios Generales las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar los planes de seguridad, encaminados a la protección física de las personas y bienes de la entidad y de terceros.

2. Desarrollar programas de seguridad en coordinación con la Sección de Personal.

3. Diseñar e implementar mecanismos de prevención, control y evacuación en caso de emergencia.

4. Llevar a cabo en coordinación con la Sección de Personal, los estudios de seguridad de los aspirantes a ingresar a la entidad.

5. Inspeccionar los equipos cuyo daño, deterioro o inadecuado manejo, puedan poner en peligro la seguridad de las personas o los bienes de la entidad o de terceros.

6. Atender directamente o por contrato los servicios de cafetería, aseo y transportes de la Caja.

7. Administrar el equipo de transportes de la Caja.

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

JUNTA DE LICITACIONES Y AQUISICIONES

Artículo 29 Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada así:

1. El Subdirector Administrativo, quien la presidirá.

2. El Subdirector o Jefe de Sección interesado en la adquisición.

3. El Jefe de la Sección de Presupuesto.

4. El Asesor Jurídico o su representante.

5. El Jefe de la Sección de Adquisiciones, quien a su vez actuara como Secretario.

Artículo 30. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá las funciones contempladas en las disposiciones vigentes sobre el particular.

COMISION DE PERSONAL

Artículo 31 La Comisión de Personal estará integrada así:

1. El Subdirector Administrativo.

2. El Jefe de la Oficina Jurídica o su representante.

3. Un representante de los empleados, designado mediante elección popular de acuerdo con la reglamentación que expida la Dirección General.

Parágrafo. El Jefe de Personal actuará como Secretario de la Comisión.

Artículo 32. La Comisión de Personal cumplirá las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 33. El presente Acuerdo requiere para su validez de la aprobación del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 18 de 1980

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 25 de febrero de 1987.

El Ministro de Defensa Nacional y Presidente de la honorable Junta Directiva,
General RAFAEL SAMUDIO MOLINA.

El Secretario de la honorable Junta Directiva,
Coronel (r) FABIO G. LUGO PEÑALOSA».

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

Publíquese y cúmplase.
Dado en Bogotá, D. E., a 6 de mayo de 1987.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Defensa Nacional
General RAFAEL SAMUDIO MOLINA