DECRETO 1467 DE 1994

(julio 11)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 013 de mayo 11 de 1994, dictado por la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Armada Nacional.

Nota: Derogado por el Decreto 4746 de 2005, artículo 40.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 16 del Decreto 2353 de 1971, modificado por el Decreto 2067 de 1984,

DECRETA:

ARTICULO 1º Aprobar el Acuerdo número 013 del 11 de mayo de 1994, emanado de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Armada Nacional, por el cual se establece la estructura interna del Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias y que textualmente dice:

«ACUERDO NÚMERO 013 DE 1994

(mayo 11)

por el cual se establece la estructura interna del Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Armada Nacional, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

ACUERDA:

I. DE LA ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 1º. La estructura interna del Fondo Rotatorio de la Armada, será la siguiente:

1. Junta Directiva

2. Dirección General.

2.1 Oficina Jurídica.

2.2 Oficina Planeación y Sistemas.

2.3 Oficina de Control Interno.

3. Secretaría Generai

3.1 Subdirección operativa

3.2 Subirección financiera y administrativa

3.3 Regionales

3.3.1 Regional del Atlántico

3.3.2 Regional del Pacífico

3.3.3 Regional del sur

4. Unidades de asesoría y coordinación

4.1 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

4.2 Comisión de Personal

Parágrafo. El Director General previa aprobación de la Junta Directiva determinará las

regionales y seccionales, su conformación y jurisdicción para efectos de la ejecución de las tareas que deban desarrollar en cumplimiento de la misión específica asignada a cada una de dichas regionales y seccionales.

II. DE LAS FUNCIONES

Artículo 2º. La Junta Directiva cumplirá las funciones para ella asignadas en el estatuto interno del Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3º. De la Dirección General. La Dirección General cumplirá además de las funciones para ella asignadas en el estatuto interno del Fondo Rotatorio de la Armada las siguientes:

a) Conformar y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta las funciones, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad, los cuales estarán bajo la coordinación y supervisión del funcionario que ésta designe,

b) Distribuir el personal mediante acto administrativo en los cargos que se establecen en la Planta Global de personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la administración.

Artículo 4º. Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias del Fondo Rotatorio en la interpretación de las normas y solución de los asuntos de carácter jurídicos y legales relacionados con la entidad;

b) Emitir concepto sobre los aspectos legales entre otros de orden civil, comercial y administrativo y absolver las consultas que le sean formuladas sobre el particular;

c) Elaborar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos inherentes al Fondo Rotatorio;

d) Elaborar o revisar las Minutas de Contrato y ejercer los controles pertinentes que garanticen su cumplimiento una vez celebrados;

e) Representar al Fondo Rotatorio a través de sus abogados en los procesos judiciales y extrajudiciales que por mandato del Director General le sean encomendados;

f) Controlar el adecuado manejo de los asuntos del Fondo Rotatorio de la Armada Nacional que sean gestados por apoderados externos;

g) Coordinar y asesorar jurídicamente a las Regionales;

h) Mantener la custodia de los contratos, convenios, títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles y demás documentos legales relacionados con la gestión del Fondo Rotatorio;

i) Preparar y recomendar a la Dirección General Ante proyectos de ley o decretos referentes a los objetivos y actividades del Fondo Rotatorio, para su trámite ante los organismos competentes;

j) Revisar los pliegos de condiciones así como los proyectos de resolución sobre apertura y cierre de licitaciones y concursos y adjudicación de contratos;

k) Recopilar y mantener actualizadas las normas, jurisprudencias y doctrinas relacionadas con el Fondo Rotatorio, proponer las acciones procedentes y velar por su difusión;

l) Rendir informes a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le sean solicitados;

m) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 5º Oficina de Planeación y Sistemas. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General en la planeación, seguimiento y control de los proyectos, planes y programas que desarrolle la entidad;

b) Preparar con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación a través del Ministerio de Defensa y cuando fuere del caso con Técnicos y Representantes del sector, los planes, programas y proyectos de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución;

c) Preparar en coordinación con la Subdirección Financiera el Proyecto Anual de Presupuesto;

d) Asesorar a la Subdirección Financiera y Administrativa en los estudios sobre estructura administrativa, diseño y mejoramiento de procedimientos, actualización y adopción del manual de funciones y requisitos;

e) Realizar en coordinación con las dependencias respectivas los estudios y análisis de carácter económico, financiero y presupuestal que requiera la Dirección General;

f) Evaluar los planes, programas y proyectos adoptados por el Fondo Rotatorio y proponer los ajustes necesarios para el logro de las metas trazadas;

g) Organizar y coordinar las actividades de sistematización y procesamiento de información del Fondo Rotatorio;

h) Preparar los proyectos de inversión para el Banco de Proyectos del Departamento

Nacional de Planeación;

i) Diseñar el plan de sistematización acorde con el general de desarrollo, con el fin de definir expansiones y futuras necesidades tecnológicas;

j) Diseñar el sistema de información integrado para la entidad;

k) Analizar, diseñar, implantar y actualizar los bancos de datos requeridos para que el sistema de información sea funcional;

l) Desarrollar las aplicaciones necesarias para agilizar los procedimientos operativos que sean susceptibles de sistematizar;

m) Asesorar técnicamente a las dependencias usuarias de los procesos sistematizados, mediante instrucciones acerca de los nuevos formatos, términos y procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento del equipo y las aplicaciones;

n) Evaluar los diferentes programas y aplicaciones e introducir los ajustes correspondientes;

ñ) Fijar la clase, periodicidad y origen de la información necesaria para el buen funcionamiento de la Oficina;

o) Administrar los recursos con que cuenta la Oficina a fin de racionalizar su utilización;

p) Rendir informes sobre las actividades desarrolladas;

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

Artículo 6º. Oficina de Control interno. Serán funciones de la Oficina de Control Interno:

a) Asesorar a la Dirección General en la definición de la política referida al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las diferentes áreas del Fondo;

b) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno;

c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

d) Ejercer la inspección y vigilancia sobre la gestión operativa, administrativa, financiera, legal y de sistemas del Fondo, bajo las políticas y directrices de la Dirección General y las normas vigentes sobre el particular y proponer los ajustes del caso;

e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios;

f) Recomendar los cambios, ajustes o modificaciones sobre los procedimientos vigentes, con base en los informes propios de su actividad;

g) Evaluar los indicadores de gestión de las dependencias en relación con los planes y programas que desarrolla el Fondo;

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

Artículo 7º. De la Secretaria General Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias y estatutarias del Fondo Rotatorio;

b) Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales de la entidad;

c) Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes, particularmente sobre el proceso de contratación administrativa que adelante el Fondo Rotatorio;

d) Coordinar los aspectos relacionados con el remate de vehículos, maquinarias y equipos que ejecuta el Fondo, de acuerdo con las normas legales sobre la materia;

e) Coordinar conforme a las instrucciones de la Dirección General la prestación de los servicios y la ejecución de los programas que adopte el Fondo Rotatorio;

f) Ejecutar funciones de Secretaría de la Junta Directiva, refrendar sus actos y los del Director General y comunicar las decisiones pertinentes a las dependencias respectivas;

g) Revisar en coordinación con la Oficina Jurídica los Proyectos de Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que deban ser sometidos a consideración de la Junta Directiva o de la Dirección General;

h) Realizar las diligencias de apertura y cierre de las Licitaciones Públicas y Privadas que determine la Dirección General;

i) Autenticar con su firma aquellos documentos que requiere la Entidad y que hacen parte de la legalización de cuentas y contratos celebrados por la misma;

j) Integrar el Comité de Clasificación, Calificación e Inscripción en el Registro de Proponentes;

k) Tramitar los asuntos relacionados con las Direcciones Regionales previa delegación del Director Regional;

l) Representar al Director General del Fondo Rotatorio cuando este lo determine en asuntos

de carácter técnico y administrativo.

Artículo 8º. De la Subdirección Operativa. Son funciones de la Subdirección Operativa:

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de bienes y servicios para la Armada Nacional y el Ministerio de Defensa Nacional;

b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas relacionadas con el registro de proponentes, así como para la elaboración de pliegos de condiciones para licitaciones o concursos de méritos;

c) Presentar a la Junta de Licitaciones y Adquisiciones y a la Junta Directiva del Fondo Rotatorio los estudios y evaluaciones sobre las ofertas de bienes y servicios que se pretendan adquirir y contratar;

d) Responder por la adquisición, almacenamiento, distribución y legalización de bienes y servicios;

e) Elaborar estudios de costos de los pedidos presentados al Fondo Rotatorio y de los contratos a suscribir para la prestación de servicios;

f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las adquisiciones al exterior;

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

Artículo 9º. De la Subdirección Financiera y Administrativa Son funciones de la Subdirección Financiera y Administrativa:

a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos

para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad;

b) Dirigir y coordinar la elaboración de estudios tendientes a la actualización y mejoramiento de los procedimientos de acuerdo con las políticas establecidas;

c) Dirigir y coordinar la preparación y el análisis de los estados financieros, situación presupuestal, de cartera y flujo de caja que deban ser presentados a la Dirección General;

d) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto y el Programa Anual de Caja;

e) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio;

f) Elaborar acuerdos de gastos y tramitar para aprobación las respectivas modificaciones al presupuesto a que haya lugar;

g) Dirigir, coordinar y controlar el correcto manejo de los fondos y valores del Fondo Rotatorio;

h) Dirigir, coordinar y controlar la administración de personal de acuerdo con las políticas y normas establecidas;

i) Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Fondo Rotatorio;

j) Coordinar con las entidades correspondientes la oportuna y adecuada prestación de los servicios médicos, quirúrgicos y hospitalarios a que tienen derecho los empleados y trabajadores al servicio del Fondo Rotatorio;

k) Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y

Requisitos de los cargos del Fondo Rotatorio;

l) Coordinar y controlar el servicio de archivo y correspondencia del Fondo Rotatorio;

m) Desarrollar programas de selección, capacitación, promoción, adiestramiento y bienestar de los empleados del Fondo Rotatorio;

n) Velar por el cumplimiento de las normas en materia de administración de personal;

n) Prestar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones del Fondo Rotatorio.

Artículo 10. De las Regionales. Son funciones de las Regionales las siguientes:

a) Desarrollar los planes y programas de apoyo logístico en materia de abastecimientos, reparaciones y servicios para las unidades a flote y establecimientos terrestres que lo requieran;

b) Elaborar y presentar a la Dirección General los programas de actividades de las Regionales y el proyecto de presupuesto a fin de incluirlos en los planes generales del Fondo Rotatorio;

c) Rendir informes periódicos a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades;

d) Posesionar y conceder permisos a los empleados de las Regionales e imponer sanciones hasta el grado de censura con anotación en la hoja de vida, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;

e) Dirigir y controlar el personal de las Regionales y la ejecución de las funciones de éstas; ordenar los gastos y suscribir los actos y contratos que para tales efectos deban celebrarse

conforme a las disposiciones legales y estatutarias y a la delegación establecida;

f) Conformar grupos internos de trabajo con el fin de adelantar los programas y planes trazados por la Dirección General del Fondo Rotatorio;

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

Artículo 11. De las unidades de asesoría y coordinación. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones y la Comisión de Personal se integrarán y cumplirán las funciones conforme a las normas legales que rijan la materia.

Artículo. 12. La estructura interna que trata el presente Acuerdo entrará a funcionar una vez sea aprobado por decreto del Gobierno Nacional su correspondiente Planta Global de Personal.

Artículo 13. El presente Acuerdo requiere para su validez de la aprobación del Gobierno Nacional, rige a partir de la publicación del respectivo Decreto y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 13 de noviembre 10 de 1987 emanado de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Armada Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de mayo de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

(Firmado) Doctor Juan Pablo Cabal Cabal, Presidente Junta Directiva.

(Firmado) Teniente de Navío (R) Pedro Miguel García Salas,

Secretario Junta Directivas».

ARTICULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 2501 de diciembre 29 de 1987.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 11 de julio de 1994.

CESAR GAVIRIA TRUIILLO

El Ministro de Defensa Nacional,

Rafael Pardo Rueda.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.