

DECRETO 2643 DE 1993

(diciembre 29)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 028 DEL 23 DE AGOSTO DE 1993 QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA Y DETERMINA LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE COFINANCIACION PARA LA INVERSION RURAL, DRI.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que lo confiere el artículo 26 literal b) del Decreto 1050 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1o. Apruébase el Acuerdo número 028 del 23 de agosto de 1993 que establece la Estructura Interna y determina las funciones de las dependencias del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural, DRI, cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO No. 028 DE 1993

(Agosto 23)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE COFINANCIACION PARA LA INVERSION RURAL, DRI.

La Junta Directiva del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural, DRI, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por el ordinal primero del artículo 15 del Decreto 2132 de 1992,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 1o. Establécese la Estructura Interna del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural, DRI,

1.

JUNTA DIRECTIVA

2.

DIRECCION GENERAL

2.1

Secretaría General

2.1.1

Oficina Jurídica

2.2

Oficina de Control Operativo

2.3

Oficina de Comunicaciones

2.4

Oficina Especializada en Mujer Rural

2.5

Subdirección de Planeación

2.5.1

División de Políticas

2.5.2

División de Programación

2.5.3

División de Evaluación y Seguimiento

2.5.4

División de Información y Sistemas

2.6

Subdirección Financiera y Administrativa

2.6.1

División de Presupuesto

2.6.2

División de Tesorería

2.6.3

División de Contabilidad

2.6.4

División de Crédito Externo

2.6.5

División de Recursos Humanos

2.6.6

División Administrativa

2.7

Subdirección de Operaciones

2.7.1

División de Comercialización

2.7.2

División de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

2.7.3

División de Asistencia Técnica

2.7.4

División de Infraestructura

2.7.5

División de Desarrollo Institucional

PARAGRAFO. Los dígitos de los códigos que indican la estructura interna, de izquierda a derecha muestran los niveles jerárquicos superiores de cada dependencia.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

1. JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 2o. La Junta Directiva está conformada del modo descrito por el artículo 14 del Decreto 2132 de 1992 y ejerce las funciones señaladas por el artículo 15 ibídem y demás disposiciones legales.

2. DIRECCION GENERAL

ARTICULO 3o. Son funciones del Director General del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural, DRI, las señaladas en el artículo 16 del Decreto 2132 de 1992 y las demás asignadas por ley.

2.1 SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 4o. Son funciones de la Secretaría General:

1. Asistir al Director General en la coordinación de las actividades de las distintas dependencias de la entidad.
2. Velar por el cumplimiento de las determinaciones y decisiones adoptadas por el Director General.

3. Actuar como Secretario de la Junta Directiva y refrendar los actos administrativos del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural, DRI, en especial, los de la Junta Directiva y los del Director General y dar fe sobre la autenticidad de los mismos.
4. Revisar y tramitar los proyectos de contratos, acuerdos, resoluciones y actos administrativos sometidos a la aprobación y firma de la Junta Directiva o del Director General.
5. Llevar la representación de la entidad cuando el Director General lo determine.
6. Preparar y presentar informes periódicos al Director General sobre las actividades desarrolladas.
7. Las demás que le sean asignadas conforme a la ley y a la naturaleza de la dependencia.

2.1.1 OFICINA JURIDICA

ARTICULO 5o. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
2. Elaborar proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos sometidos a aprobación de la Junta Directiva o del Director General.
3. Preparar los proyectos de convenio y contratos y velar por el cumplimiento de sus requisitos hasta el perfeccionamiento de los mismos.
4. Gestionar y promover acciones legales en favor
5. Adelantar procesos de legalización y titulación de bienes.

6. Fomentar el conocimiento de las normas y procedimientos legales relacionados con el funcionamiento de la entidad.
7. Rendir informes periódicos sobre los asuntos propios de la Oficina Jurídica y los especiales que le sean solicitados.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y con la naturaleza de la dependencia.

2.2 OFICINA DE CONTROL OPERATIVO

ARTICULO 6o. Son funciones de la Oficina de Control Operativo:

1. Velar porque las operaciones se ajusten a la legalidad y al orden jurídico.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas y el logro de las finalidades de la entidad.
3. Verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la entidad y recomendar los ajustes necesarios para el cumplimiento de sus finalidades.
4. Elaborar y actualizar los manuales de auditoría operativa y cuestionarios de control interno para cada dependencia.
5. Diseñar programas y procedimientos tendientes a evaluar la efectividad del control interno y detectar sus deficiencias.
6. Recomendar la adopción de normas y procedimientos tendientes a minimizar riesgos en las operaciones de la entidad.
7. Asesorar y conceptuar en la elaboración de proyectos de reglamento o modificaciones

para intensificar el control interno.

8. Evaluar los métodos de adquisición, administración y empleo de los recursos conforme con las normas y disposiciones legales y los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

9. Velar porque el sistema de información interna opere en forma oportuna, verídica y suficiente.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.3 OFICINA DE COMUNICACIONES

ARTICULO 7o. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones:

1. Asesorar al Director General en materia de divulgación de programas y acciones que adelanta la entidad, uso de medios masivos de comunicación y manejo de la imagen institucional.

2. Elaborar el Plan Anual de comunicaciones señalando orientaciones generales, prioridades y metas, con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el adecuado desempeño de las funciones.

3. Ejecutar los programas de divulgación y promoción masivos de las actividades que adelanta la entidad.

4. Ofrecer información a los usuarios y a la ciudadanía en general acerca de los servicios que ofrece la entidad.

5. Coordinar la divulgación interinstitucional especialmente entre las entidades del sector.

6. Coordinar con la dependencia correspondiente del Ministerio de Agricultura la difusión hacia el sector agropecuario.
7. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración de materiales informativos y de divulgación interna.
8. Coordinar la elaboración, edición y circulación de impresos, audiovisuales y publicaciones en general.
9. Promover el uso de la información y los servicios que presta el Centro de Documentación de la entidad.
10. Rendir informes periódicos al Director General sobre los asuntos propios de la Oficina de Comunicaciones y los especiales que le sean solicitados.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.4 OFICINA ESPECIALIZADA EN MUJER RURAL

ARTICULO 8o. Son funciones de la Oficina Especializada en Mujer Rural:

1. Asesorar al Director General en la ejecución de planes y programas trazados por el Gobierno Nacional para promover la participación equitativa de la mujer en el desarrollo rural.
2. Asesorar y coordinar con las dependencias encargadas de la fijación de normas técnicas y requisitos de selección de proyectos la inclusión de los aspectos relacionados con la participación equitativa de la mujer en el desarrollo, promoviendo el uso de metodologías de análisis de género.

3. Coordinar con las dependencias respectivas la elaboración y ejecución de proyectos para mejorar la situación socioeconómica de la mujer campesina.
4. Diseñar, asesorar y proponer estrategias que busquen el fortalecimiento de los entes territoriales en la identificación, formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de proyectos de desarrollo rural con metodologías de análisis de género.
5. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación y promoción de los programas que se adelantan.
6. Asesorar en la adopción de normas técnicas para el seguimiento, control y evaluación de los proyectos con perspectiva de género.
7. Proponer mecanismos que amplíen los espacios de participación equitativa de la mujer en el diagnóstico, consolidación y desarrollo de proyectos productivos, de organización y participación comunitaria, en las veedurías populares y demás mecanismos de participación democrática.
8. Presentar informes periódicos al Director General y los especiales que le sean solicitados.
9. Las demás que le sean asignadas conforme con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.5 SUBDIRECCION DE PLANEACION

ARTICULO 9o. Son funciones de la Subdirección de Planeación:

1. Asesorar al Director General en la elaboración de planes y programas acordes con los principios y finalidades del sistema de cofinanciación.

2. Planear con las entidades respectivas la ejecución de políticas de apoyo y asesoría a las entidades territoriales y comunidades locales en actividades relacionadas con el diseño de programas y proyectos cofinanciables.
3. Orientar los planes de inversión proponiendo cupos indicativos y porcentajes para cada entidad territorial de acuerdo con sus características, siguiendo las orientaciones fijadas por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, el Ministerio de Agricultura y demás autoridades de Planeación.
4. Orientar el sistema de contratación fiduciaria y la prestación de este servicio de acuerdo con los planes y programas de la entidad.
5. Asesorar al Director General en el diseño de procedimientos, mecanismos, y condiciones de oportunidad de acceso a la cofinanciación por parte de las entidades territoriales y en la recomendación de programas y proyectos objeto de ésta.
6. Velar porque los procedimientos, mecanismos y condiciones de oportunidad de acceso de las entidades territoriales a los recursos de la financiación se realicen eficazmente.
7. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, POA, Plan de Contratación y demás actividades de programación de los recursos.
8. Dirigir la aplicación de los procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los proyectos cofinanciados.
9. Actualizar la información y fomentar su adecuado manejo para que las decisiones se fundamenten en hechos ciertos y verificables.
10. Asesorar al Director General en los asuntos de competencia del Comité Interfondos y del Comité Técnico.

11. Presentar al Director General informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.

12. Las demás que le sean asignadas conforme con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.5.1 DIVISION DE POLITICAS

ARTICULO 10. Son funciones de la División de Políticas:

1. Coordinar con las diferentes dependencias los estudios y análisis encaminados a fijar políticas de cofinanciación de acuerdo con las orientaciones de las autoridades de planeación y del Ministerio de Agricultura.
2. Coordinar con las entidades respectivas el desarrollo de las políticas de apoyo y asesoría a las entidades territoriales y comunidades locales en actividades de formulación, tramitación y evaluación de programas y proyectos.
3. Proponer estrategias para la realización y cumplimiento de los objetivos y finalidades de la entidad.
4. Reorientar los procesos internos de gestión y operación proponiendo ajustes con base en los resultados de la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos.
5. Proponer condiciones institucionales, técnicas y financieras para la ejecución de programas y proyectos objeto de cofinanciación.
6. Realizar estudios básicos para determinar las áreas sobre las cuales deben dirigirse las acciones de la entidad.
7. Apoyar el diseño y promoción de programas de apoyo y asesoría a las entidades

territoriales y comunidades locales en coordinación con las autoridades de planeación y con el Ministerio de Agricultura.

8. Proponer procedimientos y metodologías para la programación, ejecución y cumplimiento de los proyectos en coordinación con las dependencias respectivas.

9. Presentar informes periódicos al Subdirector de Planeación y los especiales que le sean solicitados.

10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.5.2 DIVISION DE PROGRAMACION

ARTICULO 11. Son funciones de la División de Programación:

1. Elaborar la programación de las actividades de la entidad conforme con los principios, finalidades de la cofinanciación, cupos indicativos y porcentajes previamente establecidos.

2. Ejecutar los procedimientos y metodologías de programación.

3. Consolidar el Plan Operativo Anual, POA, y Plan de Contratación con los proyectos que cumplan los requisitos de programación.

4. Elaborar el presupuesto anual de la entidad de conformidad con las normas legales, el plan sectorial, los acuerdos de cofinanciación y las prioridades de inversión, lo mismo, que proponer las modificaciones presupuestales que se estimen necesarias.

5. Elaborar Plan Anual de Caja, PAC, conforme con las prioridades establecidas por el plan de contratación para la ejecución fiduciaria.

6. Tramitar las modificaciones y ajustes de las apropiaciones presupuestales de funcionamiento e inversión de la entidad e incorporar, distribuir y realizar modificaciones internas en el presupuesto de inversión para que su ejecución se ejecute al mandato de la Junta Directiva o del Director General.
7. Coordinar con las diferentes dependencias la operación del sistema interno de proyectos de inversión rural.
8. Proponer al Subdirector de Planeación el plan de contratación.
9. Presentar informes periódicos al Subdirector de Planeación y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y con naturaleza de la dependencia.

2.5.3 DIVISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

ARTICULO 12. Son funciones de la División de Evaluación y Seguimiento:

1. Formular y coordinar programas relacionados con el funcionamiento del sistema de evaluación de gestión y resultados de la entidad.
2. Diseñar procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos cofinanciados.
3. Realizar la evaluación y el seguimiento de las acciones de la entidad especialmente las relacionadas con la cofinanciación.
4. Elaborar informes acerca de la ejecución física, técnica y financiera con destino a la dirección de la entidad o a otras entidades previa autorización del Director General.

5. Procesar la información relacionada con el funcionamiento del sistema de contratación fiduciaria y evaluar la prestación de este servicio.
6. Procesar y evaluar la información proveniente de los entes territoriales, unidades especializadas, veedurías populares y ciudadanía en general sobre la ejecución y cumplimiento de los proyectos cofinanciados.
7. Asesorar a las entidades territoriales y comunidades locales sobre aspectos de control, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión rural.
8. Verificar cuando sea necesario mediante inspecciones y visitas directas a las obras, el cumplimiento de las metas físicas y financieras.
9. Promover los mecanismos de participación ciudadana en las instancias de control y vigilancia de las obras objeto de cofinanciación.
10. Coordinar, asesorar y velar por la liquidación de los convenios y contratos celebrados por la entidad para cumplir los objetivos y finalidades de la cofinanciación.
11. Presentar informes periódicos al Subdirector de Planeación y los especiales que le sean solicitados.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.5.4 DIVISION DE INFORMACION Y SISTEMAS

ARTICULO 13. Son funciones de la División de Información y Sistemas:

1. Actualizar la información, procurar su adecuado manejo y transferencia para que las decisiones se tomen con base en hechos ciertos y verificables.

2. Identificar las necesidades de información de las dependencias y áreas de trabajo para diseñar programas y aplicaciones orientadas a satisfacerlas en forma oportuna y confiable.
3. Coordinar el funcionamiento de los sistemas y subsistemas de información.
4. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos necesarias para la formulación de planes y programas, su evaluación y seguimiento.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en el manejo y suministro necesarios de la información para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
6. Sistematizar la información proveniente de estudios, investigaciones, consultorías y proyectos específicos realizados y velar por su divulgación y debido aprovechamiento.
7. Elaborar, levantar y actualizar normas, procedimientos, manuales y diseños que regulen el adecuado funcionamiento de la entidad.
8. Administrar programas y dirigir sus aplicaciones en las diferentes dependencias, verificando el uso correcto de los equipos.
9. Identificar necesidades de equipos, y de su operación mantenimiento y control.
10. Orientar la formulación de programas de capacitación y adiestramiento en materia de información y sistemas.
11. Presentar informes periódicos al Subdirector de Planeación y los especiales que le sean solicitados.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.6 SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTICULO 14. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de políticas, planes y programas relacionados con las áreas administrativa y financiera de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración, control y desarrollo de recursos humanos y de servicios administrativos.
3. Proponer las normas, procedimientos y sistemas para la adecuada administración, control y evaluación de la gestión financiera de la entidad.
4. Ejercer sobre las dependencias adscritas el control de gestión necesario para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
5. Participar en la preparación del presupuesto anual de funcionamiento de la entidad y proponer sus modificaciones.
6. Dirigir y coordinar las gestiones tendientes a la oportuna contratación y administración de los recursos financieros y físicos necesarios para garantizar las operaciones institucionales.
7. Dirigir y vigilar el adecuado manejo de fondos y bienes muebles e inmuebles y los procesos inherentes de justificación de inversiones y rendición de cuentas.
8. Orientar el análisis sobre la situación financiera de la entidad y de los programas que ejecuta, gestionar la producción de estudios al respecto y divulgarlos institucionalmente.
9. Coordinar los asuntos relacionados con la auditoría fiscal, financiera, operativa y

administrativa que se realizan sobre los estados financieros que produce la entidad.

10. Dirigir la orientación y elaboración de los manuales administrativos y financieros que regulan la actuación de la entidad y velar por su permanente actualización.

11. Divulgar las normas que regulan las actividades administrativas y financieras de la entidad y velar por su cumplimiento.

12. Presentar a la Dirección General los informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.

13. Las demás que le sean asignadas conforme con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.6.1 DIVISION DE PRESUPUESTO

ARTICULO 15. Son funciones de la División de Presupuesto:

1. Formular sistemas y procedimientos para la adecuada administración, control y evaluación de la gestión presupuestal de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

2. Efectuar la imputación y registro presupuestal de los compromisos contractuales y no contractuales adquiridos por la entidad, en concordancia con las normas presupuestales.

3. Elaborar las solicitudes de los acuerdos de gastos de funcionamiento e inversión financiados con recursos de contrapartida, preparar las resoluciones de adopción, efectuar las desagregaciones a que haya lugar, y preparar las órdenes de pago respectivas.

4. Establecer mensualmente el flujo de fondos mínimos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, de conformidad con los registros presupuestales y el

Programa Anual de Caja.

5. Proporcionar a la administración fiduciaria los programas de contabilidad y control presupuestal.
6. Efectuar la consolidación y el control de las ejecuciones presupuestales de los contratos fiduciarios, sobre los informes periódicos que rinda la administración fiduciaria por fuente de financiación y ubicación geográfica, para la rendición de los informes a los organismos estatales que los requieran.
7. Velar porque se realice el control de la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
8. Cumplir con las normas legales y fiscales sobre rendición de cuentas.
9. Presentar a la Subdirección Financiera informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas conforme con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.6.2 DIVISION DE TESORERIA

ARTICULO 16. Son funciones de la División de Tesorería:

1. Recaudar y administración los ingresos de la entidad, según las normas legales y reglamentarias establecidas para el manejo del tesoro nacional.
2. Efectuar los pagos, las operaciones de traslado de fondos y controlar su oportuna erogación.
3. Custodiar los valores, títulos negociables y elementos de seguridad y velar por su

adecuado manejo.

4. Controlar el manejo de las inversiones financieras-portafolios-que efectúe la administración fiduciaria sobre los recursos DRI respecto de su modalidad, rentabilidad, aplicación de costos y rendimientos netos.
5. Llevar el control de los saldos disponibles en cada una de las cuentas fiduciarias abiertas para el manejo de los recursos DRI e informar sobre los mismos a la División de Crédito Externo.
6. Cumplir con las normas legales y fiscales sobre rendición de cuentas.
7. Producir los informes financieros para las dependencias de la entidad y organismos que los requieran.
8. Presentar los informes periódicos al Subdirector Financiero y Administrativo y los especiales que le sean solicitados.
9. Las demás que le sean asignadas conforme con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.6.3 DIVISION DE CONTABILIDAD

ARTICULO 17. Son funciones de la División de Contabilidad:

1. Formular las normas, sistemas y procedimientos contables y velar por su cumplimiento y permanente actualización.
2. Elaborar los estados financieros e informes de la Contabilidad Financiera y de la Contabilidad del Proyecto, y responder por su oportuna presentación.

3. Responder por la debida administración del proceso contable en sus diferentes etapas.
4. Producir los análisis de cuentas, y efectuar las recomendaciones derivadas del mismo.
5. Consolidar la ejecución financiera de la entidad y analizar su consistencia.
6. Llevar el registro y seguimiento financiero de la ejecución de los contratos suscritos directamente por la entidad, y de los convenios de cofinanciación suscritos por la administración fiduciaria.
7. Cumplir con las normas legales y fiscales sobre rendición de cuentas.
8. Someter los Estados Financieros del Fondo DRI y de Contabilidad del Proyecto a la Auditoría Financiera y Operativa de la Contraloría General de la República, y prestar la debida atención a los requerimientos de la respectiva comisión de auditoría.
9. Presentar a la banca multilateral los informes financieros previstos en los contratos de préstamo y normas generales que los regulan.
10. Presentar a la Subdirección Financiera, los informes sobre el desarrollo de los asuntos propios de la dependencia, y los especiales que sean solicitados.
11. Suministrar a la División de Administración y Control de Recursos Externos, la información sobre los convenios de cofinanciación, suscritos por la Entidad y por la Administración Fiduciaria.
12. Efectuar el control de calidad sobre captura de información del sistema contable.
13. Presentar al Subdirector Financiero y Administrativo informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.

14. Las demás que le sean asignadas conforme con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.6.4 DIVISION DE CREDITO EXTERNO

ARTICULO 18. Son funciones de la División de Crédito Externo:

1. Elaborar proyecciones anuales sobre desembolsos de recursos externos y sus posibilidades de monetización.
2. Disponer los mecanismos administrativos que permitan realizar oportunamente las operaciones tendientes a la captación del recurso externo.
3. Conceptuar sobre la ampliación de los plazos para la utilización de los recursos provenientes de préstamos externos y sobre su reasignación entre las diferentes categorías de inversión.
4. Controlar los movimientos de las cuentas de los empréstitos y sus monetizaciones; adelantar los trámites ante la Tesorería General de la República para obtener los correspondientes certificados de disponibilidad, y llevar los registros sobre su utilización.
5. Disponer los controles que permitan determinar la utilización del recurso externo en cada vigencia.
6. Gestionar la oportuna disponibilidad de fondos de los contratos fiduciarios en concordancia con las necesidades establecidas en el “Plan de Contratación” de proyectos de inversión.
7. Analizar la concordancia de las solicitudes de desembolsos elevadas ante la banca multilateral con los términos acordados en los contratos de empréstito.

8. Elaborar las solicitudes de acuerdo de gastos financiados con recurso externo, preparar las resoluciones de adopción efectuando las desagregaciones a que haya lugar, y preparar las respectivas órdenes de pago cuando sea procedente.

9. Diseñar las normas y procedimientos sobre la administración del recurso externo, la justificación financiera de los proyectos de inversión, y velar por su permanente actualización. 10. Llevar el registro, control y archivo de los convenios de cofinanciación y órdenes de pago recibidos de la administración fiduciaria y adelantar el proceso de justificaciones ante los bancos prestamistas.

11. Dirigir, orientar y asistir a las entidades ejecutoras en el proceso de justificación de inversiones y preparación de los estados financieros de los proyectos de inversión.

12. Presentar a la Subdirección Financiera y Administrativa, informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.

13. Las demás que sean asignadas conforme a la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.6.5 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 19. Son funciones de la División de recursos humanos:

1. Dirigir y coordinar los procesos de selección, inducción, evaluación, promoción, capacitación y administración general del personal del Fondo de Cofinanciación para la inversión rural, DRI.

2. Dirigir las actividades de registro y control de personal e informar al Departamento Administrativo de la Función Pública sobre las novedades que se produzcan.

3. Velar por la aplicación del sistema de calificación de servicios.

4. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación y actualización de los funcionarios de la Entidad.
5. Orientar la formulación de los programas de bienestar social de los funcionarios en coordinación con las entidades del ramo.
6. Ordenar los descuentos correspondientes por concepto de libranzas, multas, suspensiones, licencias no remuneradas y por embargos.
7. Elaborar y revisar las nóminas y demás novedades del personal de la entidad.
8. Prestar asesoría jurídica laboral en los eventos que se requiera.
9. Adelantar los procesos disciplinarios a los empleados de la entidad conforme con las disposiciones legales vigentes.
10. Investigar las quejas y reclamos que los particulares presentan contra los funcionarios de la entidad por irregularidades en el cumplimiento de sus deberes.
11. Formular las denuncias a que haya lugar ante la justicia ordinaria cuando la falta disciplinaria que se investigue así lo amerite.
12. Presentar a la Subdirección Financiera y Administrativa Informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.
13. Las demás que le sean asignadas de conforme con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.6.6 DIVISION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 20. Son funciones de la División Administrativa:

1. Dirigir y coordinar los planes y programas relacionados con los servicios administrativos de la entidad.
2. Elaborar el plan de compras y supervisar su correcta ejecución.
3. Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento locativo y reparación de todos los equipos de la entidad.
4. Realizar los trámites de adquisición de los bienes muebles e inmuebles y demás elementos que requiera la entidad.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el almacenamiento, registro, custodia y distribución de los elementos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del inventario general.
7. Organizar y supervisar la administración del archivo general de documentos y la prestación de los servicios de correspondencia, reproducción de documentos y mensajería.
8. Organizar, coordinar y controlar la prestación de los servicios, vigilancia, aseo, transporte, cafetería, renovación de matrículas y permisos de vehículos, arrendamientos y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la entidad.
9. Llevar el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes y fondos de la entidad y velar por su oportuna contratación.
10. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.

11. Las demás que le sean asignadas conforme con la ley y la naturaleza de la dependencia.

7. SUBDIRECCION DE OPERACIONES

ARTICULO 21. Son funciones de la Subdirección de Operaciones:

1. Asesorar al Director General en lo relacionado con la ejecución de planes y programas de cofinanciación.
2. Coordinar con las entidades respectivas y las diferentes dependencias la ejecución de los programas de apoyo y asesoría a las entidades territoriales y comunidades locales.
3. Colaborar con la orientación de los planes de inversión y con la fijación de cupos indicativos y porcentajes para cada entidad territorial de acuerdo con sus características y necesidades.
4. Colaborar con la orientación del sistema de contratación fiduciaria y la prestación de este servicio conforme con la ejecución de los planes y programas.
5. Ejecutar los procedimientos, mecanismos y condiciones de oportunidad de acceso a la cofinanciación y recomendar sus ajustes.
6. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual, POA, Plan de Contratación y con las actividades de programación de los recursos.
7. Colaborar para la debida aplicación de los procedimientos de control, seguimiento y evaluación que adelanta la entidad a través de la dependencia respectiva.
8. Adelantar acciones encaminadas a elevar la calidad en la ejecución de los proyectos de cofinanciación especialmente sus condiciones técnica, económica, sociales, ambientales e

institucionales.

9. Verificar que en la ejecución de los proyectos se contemple la participación de la mujer rural y demás sectores de la población susceptibles de ser sujetos de discriminación.
10. Dirigir la ejecución de los programas de desarrollo institucional acordes con los principios y finalidades de la cofinanciación.
11. Realizar estudios e investigaciones orientadas al mejoramiento de las operaciones y a la optimización de sus resultados.
12. Velar porque las condiciones técnicas, económicas, sociales, ambientales e institucionales se cumplan en los proyectos de cofinanciación presentados a la entidad.
13. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos que asuma la entidad a través de contratos, convenios o protocolos con otras entidades u organismos en calidad de ejecutora.
14. Presentar informes periódicos al Director General y los especiales que le sean solicitados.
15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.7.1 DIVISION DE COMERCIALIZACION

ARTICULO 22. Son funciones de la División de Comercialización:

1. Asesorar en materia de cofinanciación de programas y proyectos de comercialización de productos agropecuarios, incluida la postcosecha.

2. Proponer las normas técnicas y los requisitos que deben reunir los proyectos de comercialización atendiendo razones de oportunidad, pertinencia, calidad y racionalidad técnica y económica.
3. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración y ejecución de programas de apoyo y asesoría a las entidades territoriales y comunidades locales en actividades relacionadas con proyectos cofinanciables de comercialización.
4. Ejecutar los procedimientos y metodologías de programación con respecto a los proyectos de comercialización que una vez ajustados a los requerimientos técnicos y legales deban ser incluidos en el Plan Operativo Anual, POA.
5. Diseñar procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de comercialización cofinanciados por la entidad.
6. Proponer normas técnicas y requisitos que orienten la escogencia de entidades ejecutoras y contratistas para la realización de las actividades de mercadeo agropecuario.
7. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la comercialización de productos agropecuarios y materias afines.
8. Adelantar acciones encaminadas a elevar la calidad de los proyectos de su competencia especialmente sus condiciones técnicas, sociales e institucionales.
9. Presentar informes periódicos al Subdirector de Operaciones y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.7.2 DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 23. Son funciones de la División de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente:

1. Asesorar en materia de cofinanciación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y medio ambiente.
2. Proponer las normas técnicas y los requisitos que deben reunir los proyectos de desarrollo agropecuario y medio ambiente atendiendo razones de oportunidad, pertinencia, calidad y racionalidad técnica y económica.
3. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración y ejecución de programas de apoyo y asesoría a las entidades territoriales y comunidades locales en actividades relacionadas con proyectos de desarrollo agropecuario y medio ambiente.
4. Ejecutar los procedimientos y metodologías de programación con respecto a los proyectos de su competencia que una vez ajustados a los requerimientos técnicos y legales deban ser incluidos en el Plan Operativo Anual, POA.
5. Diseñar procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo agropecuario cofinanciados por la entidad.
6. Proponer normas técnicas y requisitos que orienten a la escogencia de entidades ejecutoras y contratistas para la realización de actividades relacionadas con los proyectos de su competencia.
7. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con el área de desarrollo agropecuario y medio ambiente.
8. Adelantar acciones encaminadas a elevar la calidad en la elaboración de proyectos de desarrollo agropecuario y medio ambiente, especialmente para las fases de identificación, formulación, preparación, tramitación y evaluación.

9. Presentar informes periódicos al Subdirector de Operaciones y los especiales que le sean solicitados.

10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y con la naturaleza de la dependencia.

2.7.3 DIVISION DE ASISTENCIA TECNICA

ARTICULO 24. Son funciones de la División de Asistencia Técnica:

1. Asesorar en materia de cofinanciación de programas y proyectos de asistencia técnica.
2. Proponer las normas técnicas y los requisitos que deben reunir los proyectos de asistencia técnica atendiendo razones de oportunidad, pertinencia, calidad y racionalidad técnica y económica.
3. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración y ejecución de programas de apoyo y asesoría a las entidades territoriales y comunidades locales en actividades relacionadas con proyectos cofinanciables de asistencia técnica.
4. Ejecutar los procedimientos y metodologías de programación con respecto a los proyectos de asistencia técnica que una vez ajustados a los requerimientos técnicos y legales deban ser incluidos en el Plan Operativo Anual, POA.
5. Diseñar procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de asistencia técnica cofinanciados por la Entidad.
6. Proponer normas técnicas y requisitos que orienten la escogencia de entidades ejecutoras y contratistas para la realización de los proyectos de asistencia técnica.
7. Realizar estudios e investigaciones relacionados con asistencia técnica y materias afines.

8. Adelantar acciones encaminadas a elevar la calidad de los proyectos de su competencia especialmente sus condiciones técnicas , económicas , sociales e institucionales .
9. Presentar informes periódicos al Subdirector de Operaciones y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.7.4 DIVISION DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 25. Son funciones de la División de Infraestructura:

1. Asesorar en materia de cofinanciación de programas y proyectos de infraestructura.
2. Proponer normas técnicas y requisitos que deben reunir los proyectos de infraestructura atendiendo razones de oportunidad, pertinencia, calidad y racionalidad técnica y económica.
3. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración, ejecución de programas de infraestructura a las entidades territoriales y comunidades locales en actividades relacionadas con proyectos cofinanciables de infraestructura.
4. Ejecutar los procedimientos y metodologías de programación con respecto a los proyectos de infraestructura que una vez ajustados a los requerimientos técnicos y legales deban ser incluidos en el Plan Operativo Anual, POA.
5. Diseñar procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de infraestructura cofinanciados por la entidad.

6. Proponer normas técnicas y requisitos que orienten la escogencia de entidades ejecutoras y contratistas para la realización de actividades relacionadas con los proyectos de su competencia.
7. Realizar estudios e investigaciones relacionados con proyectos de infraestructura y materias afines.
8. Adelantar acciones encaminadas a elevar la calidad de los proyectos de infraestructura especialmente sus condiciones técnicas, económicas, sociales e institucionales.
9. Presentar informes periódicos al Subdirector de Operaciones y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y la naturaleza de la dependencia.

2.7.5 DIVISION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTICULO 26. Son funciones de la División de Desarrollo Institucional:

1. Velar por el fortalecimiento institucional del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural, DRI, de las entidades territoriales y comunidades locales en materia de desarrollo rural.
2. Coordinar con las diferentes entidades y dependencias la ejecución de los programas nacionales de desarrollo institucional.
3. Formular y ejecutar programas de desarrollo institucional acordes con los principios y finalidades del sistema de cofinanciación dirigidos a las entidades territoriales y comunidades locales.

4. Elaborar y ejecutar programas para promover el uso de los mecanismos de participación ciudadana, la creación de comités de desarrollo rural y demás formas de organización comunitaria.
5. Orientar el empleo adecuado de los recursos que en los programas y proyectos de cofinanciación se destinan a estudios de preinversión, desarrollo institucional, organización y participación de la comunidad.
6. Participar en la deficiencia de políticas y acciones del Fondo Nacional de Organización y Capacitación adscrito al Ministerio de Agricultura.
7. Asesorar la elaboración de los convenios de que trata el artículo 34 del presente acuerdo.
8. Presentar al Subdirector de Operaciones informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley y la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

A. COMITE DE DIRECCION

ARTICULO 27. El Comité de Dirección está integrado por:

- a) El Director General, quien lo preside;
- b) El Secretario General;
- c) El Subdirector Administrativo y Financiero

d) El Subdirector de Operaciones;

e) El Subdirector de Planeación.

PARAGRAFO 1o. Actuará como Secretario del Comité de Dirección quien designe el Director.

PARAGRAFO 2o. En las reuniones del Comité de Dirección actúa el Jefe de la Oficina de Control Operativo o su delegado, con voz y sin voto.

ARTICULO 28. Son funciones del Comité de Dirección:

1. Asesorar al Director General en la determinación y evaluación de las políticas, planes y programas que deba adelantar la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
2. Recomendar al Director General la adopción de programas y proyectos de inversión.
3. Conceptuar sobre el Plan Operativo anual de la entidad.
4. Analizar los asuntos que someta para su consideración el Director General.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

PARAGRAFO. El Comité de Dirección podrá invitar a las sesiones a otras personas, para recibir de ellas información sobre los asuntos a tratar.

B. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

ARTICULO 29. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones está integrada por:

1. El Secretario General, quien la presidirá.

2. El Subdirector Financiero y Administrativo.

3. El Jefe de la Oficina Jurídica. 4. El Jefe de la División Administrativa.

PARAGRAFO 1o. Actuará como secretario de la Junta el funcionario que designe el Director General.

PARAGRAFO 2o. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones podrá invitar a las sesiones a otras personas, para recibir de ellas información sobre los asuntos a tratar.

ARTICULO 30. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

C. COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 31. La Comisión de Personal está integrada por:

1. El Secretario General.

2. El Jefe de la Oficina Jurídica.

3. Un representante de los empleados.

4. El Jefe de la División de Recursos Humanos, quien actuará como secretario.

ARTICULO 32. Son funciones de la Comisión de Personal:

1. Emitir concepto cuando se trate de la aplicación de sanción de destitución.

2. Conocer las reclamaciones formuladas por los empleados de la entidad, sobre desmejoramiento en sus condiciones de trabajo y calificaciones de servicio.

ARTICULO 33. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Las funciones de las dependencias que componen la estructura del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural, DRI, podrán ser desarrolladas a través de grupos internos de trabajo que conforme el Director General mediante acto administrativo.

ARTICULO 34. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo No.075 de 1989.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días de agosto de mil novecientos noventa y tres (1993).

Viceministro de Agricultura (Fdo.) SANTIAGO PERRY RUBIO;

Secretario General del Fondo de Cofinanciación para la inversión Rural, DRI, CARLOS MIGUEL DE LA ESPRIELLA ALDANA.

ARTICULO 2o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Decreto 2428 del 24 de octubre de 1989.

Publíquese, comuníquese y cúmplase. Dado en Cartagena de Indias a los veintinueve (29) días de diciembre de mil novecientos noventa y tres (1993).

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Agricultura, JOSE ANTONIO OCAMPO GAVIRIA.

El Subdirector del Departamento Administrativo de la Función Pública, encargado de las

funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,
JORGE ELIECER SABAS BEDOYA.