

DECRETO 1623 DE 1997

(junio 24)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 014 del 17 de octubre de 1996, de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana.

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

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el Decreto ley 1050 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1º. Apruébase el Acuerdo número 014 del 17 de octubre de 1996 emanado de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 014 DE 1996

(octubre 17)

por el cual se establece la Estructura Interna del Fondo Rotatorio

de la Fuerza Aérea Colombiana y se determinan las funciones

de sus dependencias.

La Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, en uso de sus facultades legales y estatutarias, que le confiere el Decreto número 1926 de 1985,

ACUERDA:

I. De la Estructura Interna

Artículo 1º. La Estructura Interna del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, será la siguiente:

1. Junta Directiva

2. Dirección General

2.1 Oficina Jurídica

2.2 Oficina de Planeación y Sistemas

2.3 Oficina de Control Interno

2.4 Subdirección Operativa

2.4.1 División Comercial y de Mercadeo

2.4.2 Seccionales

2.5 Subdirección Administrativa

2.5.1 División Administrativa

2.5.2 División Financiera

3. Organismos de Coordinación y Control

3.1 Comisión de Personal

3.2 Comité de Evaluación de Control Interno

3.3 Comité de Licitaciones

II. De las Funciones

Artículo 2º. La Junta Directiva además de las funciones establecidas en los decretos y normas vigentes, cumplirá las siguientes:

1. Formular la política general del Fondo Rotatorio y los planes que le corresponda desarrollar, consultando la política gubernamental.
2. Expedir el Estatuto Interno y adoptar las reformas que el mismo requiera, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aprobación del Gobierno Nacional.
3. Determinar la organización interna del Fondo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Crear, suprimir o fusionar las Seccionales de acuerdo con la demanda del mercado objetivo, con los planes, programas y proyectos que desarrolle la Entidad, previa solicitud sustentada del Director General.
5. Autorizar al Director General, de manera previa a la iniciación del proceso de selección del contratista, la celebración de contratos o convenios con Instituciones o Gobiernos Extranjeros e Instituciones Internacionales.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas que adopte el Gobierno Nacional y las que establezca la Junta.
7. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Junta.

Artículo 3º. La Dirección General además de las funciones establecidas en los Estatutos y

demás normas vigentes, cumplirá las siguientes:

1. Crear y conformar grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad, bajo la coordinación y supervisión del funcionario que el Director General designe.
2. Distribuir mediante acto administrativo el personal en los cargos que se establecen en el Decreto de Planta de Personal Global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad.
3. Coordinar los asuntos jurídicos y legales del Instituto.
4. Crear, conformar y asignar funciones a los organismos de asesoría y coordinación que considere necesarios, para el cumplimiento de la misión institucional mediante acto administrativo.
5. Expedir mediante resolución o acto administrativo la adjudicación y suscripción de los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de la misión Institucional, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

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

1. Asistir y asesorar jurídicamente a la Junta Directiva, cuando ésta lo requiera.
2. Asesorar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones que la Junta Directiva o el Director General deba expedir y de los proyectos de Ley y/o Decretos que estos mismos deban someter a consideración del Gobierno Nacional.

3. Revisar y tramitar legalmente los proyectos de contratos en que intervenga el Fondo, vigilando el cumplimiento de los requisitos exigidos hasta el perfeccionamiento de los mismos; estudiar y conceptuar sobre los ya celebrados a petición el Director General.
4. Prestar asesoría en el campo jurídico, para la elaboración de los diferentes términos de referencia y/o pliegos de condiciones en el desarrollo de la contratación administrativa que desarrolle la Entidad.
5. Recomendar lo pertinente a los reclamos que el Director General deba resolver por la vía Gubernativa y preparar las respectivas respuestas, previa solicitud del Director General.
6. Suministrar a la Jurisdicción Contenciosa y al Ministerio Público en las investigaciones, toda la documentación e información que se le solicite en relación con los procesos que se adelanten contra la Entidad.
7. Orientar a la Administración del Fondo en la correcta aplicación de las normas y disposiciones que la rigen.
8. Participar en la elaboración, revisión y emisión de los asuntos que en materia jurídica se presenten.
9. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades del Fondo y velar por su actualización y difusión.
10. Efectuar las investigaciones de tipo disciplinario que le sean encomendadas por el Director General, sobre los funcionarios de la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

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

1. Asesorar a la Dirección General en el proceso de planificación y en la formulación de políticas para el desarrollo de la Entidad.
2. Participar en la elaboración del plan indicativo cuatrienal y el plan indicativo anual.
3. Preparar y consolidar el plan indicativo general de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y políticas que determine la Junta Directiva y la Dirección General.
4. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos.
5. Elaborar los programas y pautas de las actividades a desarrollar en lo referente a la programación de sistemas presupuestales, estudios actuariales, el desarrollo de la organización, la implantación de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos y la utilización óptima de las estadísticas.
6. Preparar y proyectar en coordinación con la División Financiera, la elaboración del proyecto de presupuesto y del proyecto del programa anual de caja de la Entidad.
7. Garantizar la eficiencia y eficacia de la Administración en la formulación y ejecución de políticas y proyectos con el propósito de generar información.
8. Elaborar indicadores de gestión de acuerdo con los planes y resultados esperados.
9. Contribuir a la calidad y oportunidad de los resultados y las decisiones de los administradores públicos.
10. Analizar en coordinación con las dependencias, los resultados esperados por cada proyecto.
11. Evaluar el cumplimiento de los objetivos corporativos y proponer las líneas de acción

requeridas para tal fin.

12. Efectuar los análisis y presentar las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece la Entidad.

13. Preparar y consolidar la información sobre los resultados y gestión para la Junta Directiva.

14. Diseñar e implantar los sistemas de información que requieran las diferentes dependencias de la Entidad. Asesorarlas en el diseño, planeamiento y desarrollo de aplicaciones, así como en la adquisición de equipos de procesamiento de datos que se requieran.

15. Proponer normas y políticas para el mantenimiento de los estándares de sistematización, procedimientos y prácticas señaladas para optimizar el uso del computador y mantener la seguridad e integridad de la información.

16. Proponer y llevar a cabo planes de contingencia tendientes a asegurar que la información, las bases de datos, los equipos y todo lo relacionado con hardware y software que adquiera el Fondo se encuentre protegido de todo riesgo.

17. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 6º. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General, en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la Entidad, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Fondo.

2. Ejercer la inspección y vigilancia proactiva sobre la gestión operativa, financiera, administrativa y legal de la Entidad, bajo las políticas y directrices de la Dirección General y las normas vigentes sobre el particular.
3. Diseñar y proponer en coordinación con las diferentes dependencias, la adopción de criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
4. Recomendar los cambios, ajustes o modificaciones sobre los procedimientos vigentes, con base en los informes propios de su actividad.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos de control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes del Fondo.
6. De conformidad con las normas que rigen sobre el particular, verificar la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Entidad, en especial los de inversión e informar al Director General, cuando se presenten irregularidades o inconsistencias en el manejo de los mismos.
7. Establecer los parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos que le permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo.
8. Diseñar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, los sistemas de auditoría de la Entidad, que tengan aplicación directa sobre los sistemas de información del Fondo.
9. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos. Detectar y presentar las recomendaciones para corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

10. Verificar que la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y características.

11. Contribuir al establecimiento de un sistema de evaluación y control de gestión administrativa, legal, financiera y de resultados institucionales.

12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 7º. Son funciones de la Subdirección Operativa las siguientes:

1. Asistir al Director General en la coordinación de las actividades en la distintas dependencias a su cargo.

2. Asegurar la prestación del portafolio de servicios trazado por la Entidad, al mercado objetivo.

3. Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales de la Entidad. De igual manera garantizar el cumplimiento de las metas comerciales de la Entidad.

4. Asistir, orientar y soportar a los Directores de las Seccionales, en la prestación de los servicios y en la ejecución de los programas y planes que la Dirección del Instituto les ha impuesto.

5. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las distintas dependencias a su cargo y velar por el eficiente desempeño de las funciones comerciales y administrativas de las mismas.

6. Coordinar, promover y garantizar el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento preventivo y estructural en los renglones determinados por la Dirección General.

7. Representar a la Entidad en los actos que la Dirección General determine.
8. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 8º. Son funciones de la División Comercial y de Mercadeo las siguientes:

1. Estudiar y proponer las líneas de productos y servicios que mejoren el portafolio de la Entidad, así como recomendar las estrategias de mercadeo y comercialización.
2. Evaluar y diagnosticar en forma permanente los niveles de satisfacción de los usuarios y las unidades apoyadas, con respecto al portafolio de servicios de la Entidad.
3. Coordinar, promover y diseñar las actividades comerciales del Fondo Rotatorio, de tal forma que asegure la puesta en marcha del portafolio de bienes y servicios definido por la Dirección General, para satisfacer la demanda del mercado objetivo.
4. Efectuar el proceso de compras y ventas, en particular lo relacionado con los remates y los procesos de contratación administrativa que le correspondan.
5. Analizar y proponer programas, planes y proyectos en el área de su competencia.
6. Aplicar las técnicas y tecnologías adecuadas con el fin de optimizar los procesos a su cargo, suministrando la información sobre los diferentes índices de producción de costos y comportamiento de los proyectos de su competencia.
7. Desarrollar, coordinar y controlar los procesos comerciales y técnicos aprobados por la Dirección General.
8. Proponer normas técnicas y requisitos que deban reunir los proyectos de infraestructura, atendiendo a razones de oportunidad, pertinencia, calidad y racionalidad comercial, técnica

y económica.

9. Proponer normas técnicas y requisitos que ameriten la escogencia de entidades ejecutoras y contratistas para la realización de actividades relacionadas con proyectos de su competencia.

10. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 9º. Son funciones de las Seccionales las siguientes:

1. Ejecutar y desarrollar las políticas comerciales establecidas por la Dirección General, para prestar un eficiente servicio y apoyo a la unidad militar y al personal que le compete.

2. Aplicar las políticas, planes y programas emitidos por la Dirección General, particularmente sobre la administración y desarrollo del personal, con el fin de lograr armonía, unidad de criterio y dirección en cada una de las actividades de la Seccional.

3. Ordenar el gasto de los recursos asignados a su respectiva Seccional.

4. Suministrar, cuando así se establezca el servicio de mantenimiento de vivienda fiscal para el personal militar.

5. Mantener actualizada la información documental y estadística; rendir los informes que en tal sentido sean exigidos por la Dirección General.

6. Ejecutar los planes de mantenimiento, construcción y los que le sean asignados y aprobados por la Dirección General.

7. Divulgar las políticas, planes y programas que establezca y ejecute la Entidad.

8. Ejecutar las asignaciones presupuestales, de tal forma que se asegure el correcto funcionamiento de la Seccional y se adecúe a los planes y programas implantados de acuerdo con la demanda del mercado objetivo.

9. Proponer los ajustes de la Planta de Personal que sean necesarios para el desarrollo eficiente de la Seccional y se adecúe a los planes y programas implantados, de acuerdo con la demanda del mercado objetivo.

10. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 10. Son funciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:

1. Asistir al Director General en la Coordinación de las actividades para el soporte y apoyo a la misión de la Entidad.

2. Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos de apoyo y soporte a la misión del Fondo.

3. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes, particularmente sobre el proceso de contratación administrativa que adelanten las áreas a su cargo.

4. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las distintas dependencias a su cargo.

5. Representar a la Entidad en los actos que la Dirección General determine.

6. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la selección, vinculación, inducción, ubicación, capacitación y evaluación del personal.

7. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo y mejoramiento del potencial humano,

tendientes al incremento diario de la calidad y al correcto dimensionamiento de la planta de personal.

8. Dirigir y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros y administrativos de soporte de la Entidad.

9. Desarrollar las funciones correspondientes a la Oficina de Quejas y Reclamos, evaluar su funcionamiento y las acciones tomadas hacia las diferentes dependencias de la Entidad.

10. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 11. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas conducentes al desarrollo del personal de la Entidad dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual.

2. Programar y coordinar las actividades de seguridad industrial de los empleados de acuerdo con las políticas del Fondo y las normas legales establecidas.

3. Proponer sistemas de incentivos acordes con las políticas de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.

4. Proponer a la Dirección General los planes y programas para el manejo del personal en cuanto a la selección, capacitación, desarrollo y bienestar, para obtener su máxima productividad.

5. Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas, la preparación de estudios sobre la estructura interna y la planta de personal. Elaborar y actualizar el manual de funciones y

requisitos o documento equivalente, en coordinación con las demás dependencias del Fondo y la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. Velar por la estricta aplicación de las normas y políticas sobre la carrera administrativa, prestaciones sociales, régimen disciplinario y demás disposiciones relacionadas con la administración de personal.

7. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de políticas administrativas y de apoyo logístico establecidas en la entidad.

8. Coordinar el proceso de ejecución y control de los recursos físicos de la Entidad, así como la elaboración y presentación de la información respectiva, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de adquisiciones, suministros y prestación de servicios de apoyo administrativo, tales como transporte, vigilancia, archivo, correspondencia, reparaciones locativas, mantenimiento de equipos de oficina, aseo y cafetería a todas las dependencias del Fondo.

10. Elaborar y tramitar, previo estudio jurídico, técnico y financiero los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que le correspondan y sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo.

11. Organizar, dirigir y ejecutar las tareas relacionadas con el suministro de bienes y servicios requeridos en la Dirección General, para garantizar la continuidad de sus actividades.

12. Efectuar el trámite y control de los seguros para los bienes y servicios de la Entidad.

13. Custodiar y orientar la administración de los recursos físicos del Fondo.

14. Implantar mecanismos y sistemas de administración de almacenes y bodegas.
15. Organizar, sistematizar y controlar el archivo general y la correspondencia del Fondo, prestar el servicio de reproducción de documentos y materiales de apoyo que requieran las diferentes dependencias.
16. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes, particularmente sobre los procesos de contratación administrativa que le competen.
17. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal.
18. Proponer y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social y desarrollo de los funcionarios de la Entidad.
19. Ejecutar los planes de mantenimiento de equipos, herramientas y demás bienes de la Dirección.
20. Coordinar y apoyar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de las Seccionales.
21. Mantener actualizada la documentación legal y administrativa sobre los activos fijos y la vivienda fiscal a cargo del Instituto.
22. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 12. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Prestar el apoyo a la Oficina de Planeación y Sistemas, en la elaboración del proyecto de presupuesto y del proyecto del programa anual de caja de la Entidad.

2. Presentar propuestas sobre los fondos de inversión, efectuar los análisis de rendimiento de los mismos y si se constituyen ejercer el control sobre los ingresos y vencimientos.
3. Establecer y mantener actualizado un sistema computarizado que permita efectuar los recaudos de cartera en forma oportuna.
4. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Dirección General, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
5. Elaborar los estudios para proponer los planes, programas y demás acciones relacionados con la gestión financiera del Fondo.
6. Mantener actualizados los sistemas de información de análisis financieros y contables para la presentación y análisis oportuno de los estados financieros a la Dirección General y a los organismos de control internos y externos.
7. Dirigir, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad.
8. Elaborar los estudios financieros necesarios para evaluar el estado y comportamiento financiero de las Seccionales y su efecto sobre el consolidado de la Dirección General.
9. Preparar y presentar los análisis económicos y financieros que se le impongan, en particular los que correspondan a los procesos de contratación administrativa.
10. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Dependencia.

Artículo 13. Los Organismos de Coordinación y Control serán entre otros la Comisión de Personal, el Comité de Evaluación de Control Interno y el Comité de Licitaciones, así como los demás organismos que se integren.

Artículo 14. La Comisión de Personal cumplirá además de las funciones establecidas en las normas y disposiciones legales vigentes que regulan la materia, las siguientes:

1. Evaluar, diagnosticar y proponer las políticas y normas para el desarrollo del potencial humano de los funcionarios de la Entidad.
2. Definir en concordancia con las políticas, planes y programas de la Entidad, el plan de capacitación del Instituto.
3. Dirigir y orientar los procesos de selección y promoción del personal del Instituto.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes sobre la administración de personal y el desarrollo de su carrera.
5. Proponer las normas sobre el plan de retiro de los funcionarios del Fondo.
6. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias de la Comisión.

Artículo 15. El Comité de Evaluación de Control Interno, cumplirá además de las funciones establecidas en las normas y disposiciones legales vigentes que regulan la materia, las siguientes:

1. Evaluar, diagnosticar y proponer las políticas y normas para el programa de auditorías y controles del Instituto, en concordancia con el plan indicativo.
2. Definir de acuerdo con las políticas, planes y programas de la Entidad, el plan de trabajo de la Oficina de Control Interno.
3. Dirigir y orientar los esfuerzos de la organización en lo referente a los controles y seguimiento de los planes y metas corporativos.

4. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes sobre la administración de personal y el desarrollo de su carrera.

5. Las demás que le sean asignadas por la normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias del Comité.

Artículo 16. El Comité de Licitaciones, cumplirá además de las funciones establecidas en las normas y disposiciones legales vigentes que regulan la materia, las siguientes:

1. Evaluar, diagnosticar y proponer las políticas y normas para el planeamiento y ejecución de la contratación administrativa que deba desarrollar el Instituto.

2. Definir de acuerdo con las políticas, planes y programas de la Entidad, el programa de licitaciones.

3. Dirigir y orientar los procesos de contratación administrativa del Instituto.

4. Proponer los ajustes y modificaciones al manual de contratación administrativa de la Entidad.

5. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes sobre la contratación administrativa.

6. Presentar a la Dirección General las ponencias de adjudicación de los procesos licitatorios.

7. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y que correspondan a la naturaleza de las funciones propias del Comité.

III. Disposiciones Varias

Artículo 17. La Dirección General del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, adelantará el proceso de descentralización, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, indicando los mecanismos que se utilizarán para el efecto.

Artículo 18. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 07 del 16 de mayo de 1996.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

(Fdo.) Doctor Augusto José Acosta Torres,

Viceministro para Coordinación de Entidades Descentralizadas Presidente Junta Directiva.

(Fdo.) TC. Lilia Beatriz Alvarez Quintero,

Secretaria Junta Directiva».

ARTICULO 2º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 1468 del 6 de julio de 1989 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, C. D., a 24 de junio de 1997.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Defensa Nacional,

Gilberto Echeverri Mejía.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Edgar Alfonso González Salas.