DECRETO 692 DE 1998

(abril 13)

por el cual al se establecen las Unidades principales y auxiliares de la Subdirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se señalan sus funciones y responsabilidades.

Nota: Derogado por el Decreto 127 de 2001, artículo 14.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales que le confiere el ordinal 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y de las legales contempladas en el artículo 15 del Decreto 1680 de 1991,

DECRETA:

Del Area de Recursos Humanos

Artículo 1º. El Area de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Planear, proponer, dirigir y coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones con el objeto de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios así como proyectar las normas, reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la entidad.

2. Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y Requisitos en coordinación con la Unidad Auxiliar de Planeación.

3. Asesorar al Subdirector en el diseño de políticas generales en materia de gestión del talento humano, de mejoramiento de la calidad y productividad y en la adopción de políticas específicas del área de su competencia.

4. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Unidad Principal de Planeación, programas especializados dirigidos a los funcionarios, orientados al mejoramiento del clima organizacional y de la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y cimentación de valores de servicio, de conformidad con las directrices de la Subdirección.

5. Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas del área, a corto y mediano plazo y proyectar el presupuesto para su ejecución, de acuerdo con el Plan Institucional y las directrices de la Subdirección.

6. Enviar al Sistema Unico de Información de Personal la hoja de vida de los funcionarios que se retiren, en la que se especifique la causa del retiro, así como la hoja de vida de los aspirantes no seleccionados.

7. Diseñar e implementar, controlar y evaluar el Programa Institucional de Inducción y Reinducción de Personal.

8. Diseñar, implementar, evaluar y medir el impacto de los programas de Bienestar Social de los funcionarios y sus familias, ejecutar las políticas de promoción y asistencia social de los empleados y coordinar con otras entidades la realización de programas que eleven su calidad de vida laboral y familiar.

9. Coordinar y ejecutar el plan anual de capacitación para los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

10. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

11. Implementar políticas, desarrollar sistemas técnicos de estímulos a la eficiencia para el personal, en concordancia con la legislación vigente.

12. Liderar y coordinar según directrices de la Subdirección, con las diferentes dependencias y en especial con la Unidad Principal de Planeación, los estudios de análisis ocupacional y la elaboración y actualización periódica del Manual de Funciones y Requisitos para el ejercicio de los diferentes empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

13. Velar y responder por el cumplimiento de las normas que rigen la administración de personal.

14. Diseñar y elaborar los programas de selección de personal y llevarlos a cabo de conformidad con las normas vigentes y las políticas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

15. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Principal de Personal y de la Unidad Principal de Bienestar Social y de Capacitación y efectuar la evaluación de su gestión.

16. Expedir los certificados de tiempo de servicio del personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

17. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 2º. Establécese la Unidad Principal de Personal, como una dependencia del Area de Recursos Humanos, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Revisar y coordinar la elaboración con sujeción a las normas legales, los proyectos de resolución para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales.

2. Tramitar los traslados, licencias, permisos, comisiones y demás situaciones administrativas en que se pueda encontrar un funcionario de la Entidad.

3. Coordinar la elaboración de las novedades de personal que deban ser enviadas al Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. Diseñar los procesos y procedimientos de la dependencia y diseñar e implementar los mecanismos de autocontrol de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Comunicar a cada empleado las funciones asignadas a su cargo, con base en el manual específico de funciones.

6. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones, las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, beneficios y prestaciones de personal y el desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.

7. Elaborar el programa anual de vacaciones del personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

8. Atender y tramitar los asuntos relativos a la administración de personal y llevar el registro y control sobre las novedades que se produzcan.

9. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el cumplimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

10. Atender y tramitar las comisiones tanto en el interior del país como al exterior y el pago oportuno de los viáticos y pasajes correspondientes a los funcionarios de la Presidencia de la

República, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

11. Elaborar y tramitar oportunamente la nómina del personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

12. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Area de Recursos Humanos en relación con los asuntos a su cargo.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Area de Recursos Humanos acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 3º. Establécese la Unidad Principal de Bienestar Social y de Capacitación, como una dependencia del Area de Recursos Humanos, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Analizar, recomendar y programar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia y la entidad.

2. Reportar las novedades de personal a la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliada la entidad, a Prosocial y promover los servicios ofrecidos por dichas entidades.

3. Mantener actualizados los registros personales y familiares de los funcionarios de la entidad.

4. Diseñar, implementar y evaluar los programas y eventos culturales, deportivos y recreativos en beneficio de mejorar el nivel de vida de los funcionarios y sus familias.

5. Evaluar, diagnosticar y promover programas orientados a mejorar el clima organizacional y el enriquecimiento de la cultura organizacional.

6. Elaborar un plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.

7. Promover, organizar y hacer seguimiento de los créditos educativos para estudios de pregrado y postgrado.

8. Coordinar las Brigadas de Primeros Auxilios y el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la entidad.

9. Revisar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina y de los funcionarios a cargo.

10. Elaborar y someter a consideración del Jefe del Area de Recursos Humanos, los programas de bienestar social y de capacitación para el personal del Departamento.

11. Velar por el cumplimiento de las políticas sobre bienestar social y capacitación.

12. Adelantar los procesos de inducción del personal sobre los servicios a que se tiene derecho en razón de la vinculación a la entidad.

13. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Area de Recursos Humanos en relación con los asuntos a su cargo.

14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Area de Recursos Humanos acordes con la naturaleza del cargo.

Del Area Administrativa y Financiera

Artículo 4º. El Area Administrativa y Financiera tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Dar apoyo administrativo y prestar los servicios necesarios para asistir al Presidente de la

República, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

2. Proponer políticas, planes y programas relacionados con el manejo presupuestal y financiero y los servicios administrativos, en coordinación con las demás dependencias.

3. Dirigir, evaluar y controlar los procesos inherentes a la gestión financiera y a los servicios administrativos que requiera la Presidencia de la República.

4. Dirigir, controlar y coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los trámites de contratación que deba adelantar la Nación-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

5. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

6. Dirigir y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la Presidencia de la República.

7. Dirigir, planear y controlar la prestación de los servicios administrativos de la Presidencia de la República.

8. Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos y el manual de procedimientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

9. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Principal de Contratos y Adquisiciones, la Unidad Principal Financiera y la Unidad Principal Operativa, y sus dependencias y efectuar la evaluación de su gestión.

10. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 5º. Establécese la Unidad Principal de Contratos y Adquisiciones como una dependencia del Area Administrativa y Financiera, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar y tramitar con las dependencias correspondientes lo relativo a los procesos licitatorios, los concursos y en general, los mecanismos de selección de los contratistas, para la celebración de los contratos.

2. Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y de las resoluciones de reconocimiento y pago del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y adelantar los trámites de su legalización.

3. Verificar y coordinar el cumplimiento de los contratos en ejecución y preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

4. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación, cuando hubiere lugar a ello.

5. Verificar el libro de control de los contratos vigentes, liquidados o en proceso de liquidación.

6. Presentar al Comité de Compras, los planes de compras, de mantenimiento y suministro de bienes.

7. Ejecutar las decisiones, adoptadas por el Comité de Compras, según las necesidades de las dependencias de la Presidencia de la República, verificando la adecuada selección de los contratistas.

8. Dirigir y controlar el proceso de cotizaciones a los proveedores y verificar su respuesta oportuna.

9. Revisar los trámites de reconocimiento para el pago de los bienes y servicios que se adquieren o contraten.

10. Coordinar con el Grupo de Adquisiciones la actualización de la base de datos de proveedores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

11. Elaborar y mantener actualizado el registro interno de inhabilidades por razón de declaratorias de caducidad administrativa y remitir la información a la entidad que maneja el Registro Unico de Proponentes.

12. Atender las consultas jurídicas y emitir concepto sobre la terminación, modificación e interpretación unilaterales de los contratos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

13. Atender las reclamaciones de los contratistas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

14. Preparar y tramitar los actos administrativos de declaratoria de desierta de las licitaciones o concursos, cuando hubiere lugar a ello.

15. Presentar los informes de ley y los que solicite el Jefe del Area Administrativa y Financiera, en relación con las funciones a su cargo.

16. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Auxiliar de Contratos, de los grupos y en general del personal bajo su dependencia.

17. Llevar a cabo la aprobación de la Garantía Unica.

18. Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas y proveedores.

19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Area Administrativa y Financiera

acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 6º. Establécese la Unidad Auxiliar de Contratos como una dependencia de la Unidad Principal de Contratos y Adquisiciones, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Preparar y tramitar las licitaciones, concursos y procedimientos de selección del contratista que deba realizar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2. Estudiar y elaborar de acuerdo con los términos de las licitaciones, concursos y mecanismos de selección del contratista, los contratos y convenios que requiera celebrar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

3. Verificar y velar por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos en los procesos de contratación.

4. Llevar la secretaría y archivo de las actas de los comités de licitaciones y adquisiciones.

5. Tramitar y perfeccionar las adiciones, prórrogas, modificaciones y aclaraciones de los contratos.

6. Preparar los informes de ley y presentar los informes que le solicite el Jefe del Area Administrativa y Financiera y el Coordinador de la Unidad Principal de Contratos y Adquisiciones, en relación con los asuntos a su cargo.

7. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad Principal de Contratos y Adquisiciones acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 7º. Establécese la Unidad Principal Financiera, como una dependencia del Area

Administrativa y Financiera, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar los informes sobre el ejercicio presupuestal.

2. Gestionar los recursos presupuestales destinados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.

3. Orientar y evaluar los registros contables de la Presidencia de la República, dirigir, supervisar y controlar su funcionamiento y coordinar los servicios que deban prestarse.

4. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera las licitaciones que requiera celebrar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

5. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda los trámites relacionados con las modificaciones a las apropiaciones presupuestales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.

6. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Auxiliar de Presupuesto, la Unidad Auxiliar de Tesorería, la Unidad Auxiliar de Contabilidad, la Unidad Auxiliar de Sistemas, la Unidad Auxiliar de Planeación y de los grupos de trabajo bajo su dependencia.

7. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Area Administrativa y Financiera en relación con los asuntos a su cargo.

8. Las demás que sean asignadas por el Jefe del Area Administrativa y Financiera acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 8º. Establécese la Unidad Auxiliar de Presupuesto, como una dependencia de la Unidad Principal Financiera, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Preparar con destino a la Unidad Auxiliar de Planeación, la información para la elaboración de los proyectos de presupuesto.

2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que le soliciten, efectuar el registro presupuestal de los compromisos que adquiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y efectuar control a la ejecución presupuestal.

3. Coordinar la elaboración de procedimientos para el manejo presupuestal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Dirección General del Presupuesto Nacional.

4. Asignar el registro presupuestal a los contratos que celebre el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y ejercer control sobre su ejecución.

5. Efectuar la distribución del programa anual de caja mensualmente y distribuirlo a las Unidades competentes en coordinación con la Unidad Principal de Planeación.

6. Efectuar el registro de la afectación del programa anual de caja de la vigencia, cuentas por pagar y reserva presupuestal aprobados por la Dirección del Tesoro Nacional.

7. Elaborar y tramitar las reservas presupuestales que deban efectuarse al cierre de cada vigencia fiscal para el presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

8. Elaborar y tramitar ante la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República los informes mensuales de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de los pagos efectuados, indicadores y demás datos derivados de la contabilidad presupuestal.

9. Presentar informes sobre la ejecución presupuestal a solicitud del jefe del Area

Administrativa y Financiera y de la Unidad Principal Financiera.

10. Atender los requerimientos que sobre materia presupuestal formule el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

11. Las demás que se le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad Principal Financiera acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 9º. Establécese la Unidad Auxiliar de Tesorería como una dependencia de la Unidad Principal Financiera la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Percibir los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones que deben cubrirse con cargo al presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

2. Llevar y mantener actualizados los libros auxiliares de caja, bancos y demás que se requieran para su normal funcionamiento.

3. Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

4. Elaborar y presentar a la Unidad Auxiliar de Contabilidad los boletines diarios de caja correspondientes junto con los comprobantes y demás documentos.

5. Expedir los certificados sobre pagos a funcionarios, personal contratado y proveedores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con fines tributarios, prestacionales y de liquidación.

6. Llevar la contabilidad de la dependencia que en lo fiscal exige la Contraloría General de la Nación.

7. Constituir las reservas de cuentas por pagar, con base en el Programa Anual de Caja aprobado y proceder a su cancelación.

8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la entidad para el trámite de cuentas, nóminas y demás obligaciones.

9. Revisar preliminarmente los documentos para pago que deba efectuar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

10. Realizar el trámite respectivo para la solicitud y legalización de dólares ante los organismos respectivos.

11. Presentar los informes que solicite el Coordinador de la Unidad Principal Financiera en relación con los asuntos a su cargo.

12. Realizar la programación y reprogramación de giros mensuales de acuerdo con el programa Anual de caja autorizado.

13. Elaborar los informes de pago, el estado de situación de Tesorería para la Dirección General del Presupuesto Nacional y la Dirección del Tesoro Nacional conforme a los procedimientos e instrucciones que éstos prescriban.

14. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad Principal Financiera acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 10. Establécese la Unidad Auxiliar de Contabilidad, como una dependencia de la Unidad Principal Financiera la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Recibir de las diferentes Unidades la información requerida para la elaboración de los estados financieros y su consolidación.

2. Verificar y validar diariamente en el sistema la información generada por las diferentes Unidades.

3. Llevar la contabilidad general del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.

4. Producir los estados financieros, preparar y enviar dentro de los plazos establecidos las cuentas mensuales que consoliden las operaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República.

5. Analizar las cuentas y saldos de los estados financieros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y realizar los ajustes a que hubiere lugar. Formular las recomendaciones con base en los análisis efectuados.

6. Llevar el archivo clasificado de la documentación referente a los registros contables del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

7. Elaborar las conciliaciones bancarias.

8. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Coordinador de la Unidad Principal Financiera, en relación con los asuntos a su cargo.

9. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad Principal Financiera acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 11. Establécese la Unidad Auxiliar de Sistemas como una dependencia de la Unidad Principal Financiera, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Elaborar planes, programas y proyectos, sobre la utilización del sistema de

procesamiento de datos que demanden las actividades de la Subdirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2. Dirigir y controlar los programas y trabajos de sistematización que adelante la Subdirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

3. Velar por el funcionamiento del sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos de la Presidencia de la República.

4. Mantener el sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos actualizado de acuerdo a los cambios de ley.

5. Efectuar las pruebas que sean necesarias, para evaluar y constatar la funcionalidad de las modificaciones que se realicen en el sistema.

6. Velar por la integridad de la información de las áreas involucradas en el proceso Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos.

7. Operar y controlar la utilización de los equipos a su cargo.

8. Presentar los informes que le solicite el Coordinador de la Unidad Principal Financiera en relación con los asuntos a su cargo.

9. Las demás funciones que sean asignadas por el Coordinador de la Unidad Principal Financiera acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 12. Establécese la Unidad Auxiliar de Planeación, como una dependencia de la Unidad Principal Financiera, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Evaluar los programas y proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas e inscribirlos en el Banco de Proyectos

y Programas de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.

2. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los lineamientos que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

3. Consolidar el anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

4. Evaluar, conceptuar y tramitar las modificaciones que deban efectuarse en el presupuesto de la entidad sobre la base de la ejecución presupuestal.

5. Adelantar los trámites necesarios para la consecución de crédito interno y externo, que a juicio del Director del Departamento sean requeridos para el cumplimiento y desarrollo de sus programas.

6. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, de acuerdo con los parámetros que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y efectuar control sobre su ejecución.

7. Coordinar la elaboración del Programa General de Compras y efectuar seguimiento a su ejecución.

8. Elaborar, coordinar y controlar la implementación del sistema de procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

9. Presentar oportunamente los informes requeridos por el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

10. Elaborar en coordinación con las dependencias el informe anual que deba rendirse al

Congreso de la República.

11. Presentar los informes solicitados por el Jefe del Area Administrativa y Financiera en relación con los asuntos a su cargo.

12. Elaborar y actualizar en coordinación con el Area de Recursos Humanos el manual de funciones y requisitos.

13. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad Principal Financiera acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 13. Establécese la Unidad Principal Operativa como una dependencia del Area Administrativa y Financiera, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar la prestación de los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Palacio de Nariño y Hacienda Presidencial Hatogrande y las demás dependencias de la Presidencia de la República.

2. Verificar la adecuada prestación de los servicios y el suministro de los bienes que requiera el Departamento Administrativo, para que se pueda proceder a su reconocimiento.

3. Analizar y proponer las normas y procedimientos para el control, operación, mantenimiento y reparación del parque automotor de la Presidencia de la República.

4. Planear y proponer las normas y procedimientos referentes a los servicios de transporte, vigilancia, correspondencia, archivo y microfilmación, encuadernación, inventarios, biblioteca, cafetería, diseño de obras y suministro de elementos.

5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos al servicio de la Presidencia de la República.

6. Coordinar y velar por la seguridad física de las instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

7. Dirigir y controlar el almacenamiento de los bienes muebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y proponer la baja y la enajenación de los no necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

8. Mantener la información actualizada sobre las existencias y movimientos de los bienes y velar porque se tengan las cantidades requeridas en el Almacén General de la Presidencia de la República.

9. Coordinar los trámites previstos en la ley y los reglamentos referentes a las bajas del almacén por todo concepto.

10. Llevar los inventarios de la totalidad de los bienes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Fondo Especial de la Presidencia de la República y del Fondo de Solidaridad y Emergencia Social, de conformidad con las reglamentaciones expedidas por la Contraloría General de la República y demás normas que rijan la materia.

11. Preparar y tramitar los informes que se deben presentar ante la Contraloría General de la República, sobre inventarios de los bienes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Fondo Especial de la Presidencia de la República y del Fondo de Solidaridad y Emergencia Social.

12. Orientar y coordinar la recepción y entrega de la correspondencia que se tramita en la Presidencia de la República.

13. Orientar y coordinar las actividades de archivo y microfilmación.

14. Orientar y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca de la Presidencia de la República.

15. Dirigir y coordinar las actividades del Grupo de Casa Privada, la Unidad Auxiliar de Mantenimiento y Transportes y de los grupos bajo su dependencia.

16. Planear y coordinar las actividades de diseño e interventoría de obras de la Presidencia de la República.

17. Planear y coordinar el cabal desarrollo de los contratos designados para interventoría según normas vigentes e informar las novedades del mismo.

18. Presentar informes que le solicite el Jefe del Area Administrativa y Financiera, en relación con los asuntos a su cargo.

19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Area Administrativa y Financiera acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 14. Establécese la Unidad Auxiliar de Casa Privada como una dependencia de la Unidad Principal Operativa, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Atender la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Casa Privada de la Presidencia de la República.

2. Proponer y coordinar con la Unidad Principal Financiera los recursos necesarios para la atención del funcionamiento de la Casa Privada.

3. Elaborar y proponer el programa de adquisiciones de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Casa Privada.

4. Velar por la seguridad de las instalaciones de la Casa Privada y atender y coordinar el mantenimiento de la misma.

5. Presentar los informes que le solicite el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en relación con los asuntos a su cargo.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 15. Establécese la Unidad Auxiliar de Mantenimiento, Transporte y Vigilancia como una dependencia de la Unidad Principal Operativa, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Planear y proponer el presupuesto anual que requiere el mantenimiento y administración de las instalaciones de la Presidencia de la República.

2. Elaborar y proponer el plan de adquisiciones de los elementos necesarios para las ejecuciones de las labores de mantenimiento y administración que requieren las instalaciones de la Presidencia de la República y velar por su correcta utilización.

3. Prestar el adecuado servicio a las necesidades de las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, relacionadas con las instalaciones eléctricas, de plomería, reparaciones locativas, mantenimiento de equipos eléctrico y electrónicos y mantenimiento de bienes inmuebles.

4. Programar los horarios, área de trabajo y supervisar el cumplimiento de las labores de mantenimiento en las instalaciones de la Presidencia de la República.

5. Ejecutar los trámites de carácter técnico relacionados con la adquisición y reparación del equipo automotor, de acuerdo con las necesidades de la Presidencia de la República, fijando las especificaciones técnicas de los bienes.

6. Llevar y mantener actualizado el inventario del equipo automotor al servicio de la

Presidencia de la República y la relación de la asignación de los vehículos;

7. Atender las necesidades que requiera el buen funcionamiento de los talleres de la Presidencia de la República.

8. Ejercer el control en el suministro de los repuestos, herramientas y demás elementos necesarios para el mantenimiento de los equipos automotores.

9. Controlar la ejecución de las reparaciones, operación y mantenimiento del parque automotor.

10. Proponer las normas preventivas de seguridad industrial en las labores de reparación y mantenimiento de equipos, de las instalaciones de la Presidencia de la República y vigilar por el cumplimiento del reglamento que sobre este aspecto se apruebe.

11. Verificar el estado de funcionamiento del equipo automotor y presentar a una Unidad Principal Operativa los informes correspondientes.

12. Atender el suministro de combustible y lubricantes para el equipo automotor, velando por la utilización racional de los mismos.

13. Controlar y verificar mediante registros mensuales, las reparaciones, el mantenimiento y el suministro de combustibles del equipo automotor para su óptimo funcionamiento.

14. Velar por el adecuado suministro de materiales y elementos y responder por su correcto manejo.

15. Ejercer el seguimiento e interventoría de la ejecución de los contratos de conformidad con la reglamentación adoptada.

16. Presentar los informes que le soliciten el Jefe del Area Administrativa y Financiera y el

Coordinador de la Unidad Principal Operativa en relación con los asuntos a su cargo.

17. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad Principal Operativa y el Jefe del Area Administrativa y Financiera acordes con la naturaleza del cargo.

Artículo 16. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 326 del 21 de febrero de 1992.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 13 de abril de 1998.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

Juan Carlos Posada.