

DECRETO 782 DE 1998

(abril 24)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 013 de 1997 de la Junta Directiva del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

Nota: Derogado por el Decreto 4598 de 2008, artículo 9º.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto ley 1050 de 1968,

DECRETA:

Artículo 1º. Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 013 de la Junta Directiva del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, por el cual se establece su estructura interna y se determinan las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 013 DE 1997

(septiembre 3)

por el cual se establece la Estructura Interna del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias,

ACUERDA:

I. De la estructura interna

Artículo 1º. La estructura interna del Instituto de Casas Fiscales del Ejército Nacional, será la siguiente:

1. Junta Directiva

2. Dirección General

2.1. Oficina Jurídica

2.1.1 Oficina de Planeación e Informática

2.1.2 Oficina de Control Interno.

2.2 Subdirección General

2.2.1 División Administrativa

2.2.2 División Financiera

2.2.3 División Técnica.

3. Organismos de Asesoría y Coordinación de Políticas y Control

3.1. Comité Evaluador de Control Interno

3.2. Comisión de Personal

3.3. Junta de Licitaciones y adjudicaciones.

II. De las funciones

Artículo 2º. La Dirección General además de las funciones establecidas en los estatutos y demás normas legales vigentes, cumplirá las siguientes:

1. Distribuir mediante acto administrativo, al personal, en los cargos que se establecen en el decreto de planta de personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.
2. Crear, conformar y asignar funciones de los órganos o comités de asesoría y coordinación mediante actos administrativos que considere necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 3º. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos que se presenten en el desarrollo de las actividades del Instituto.
2. Asesorar y elaborar los proyectos de acuerdo y resoluciones que la Junta Directiva o el Director General deban expedir y de los proyectos de decretos que estos mismos deban someter a consideración del Gobierno Nacional.
3. Orientar a la Administración del Instituto en la correcta aplicación de la [Constitución Política](#), las normas y disposiciones que la rigen.
4. Elaborar los contratos que la entidad deba suscribir con personas naturales y jurídicas, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.
5. Llevar la representación judicial y extrajudicial del Instituto por mandato del Director.
6. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y velar por su aplicación, actualización y difusión.
7. Asesorar al Director General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.

8. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

9. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.

Artículo 4º. Son funciones de la Oficina de Planeación e Informática las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en el proceso de planificación y en la formulación de políticas para el desarrollo del Instituto.

2. Preparar el plan de desarrollo general del Instituto, de acuerdo con los objetivos y políticas que determine la Junta Directiva y el Director General.

3. Elaborar los estudios de factibilidad sobre planes, programas y proyectos corporativos.

4. Elaborar en coordinación con la División Financiera el proyecto de presupuesto y el programa anual de caja.

5. Elaborar los programas y pautas de las actividades a desarrollar en lo referente a la programación del sistema presupuestal, estudios actuariales, el desarrollo de la organización, la implantación de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos y la actualización óptima de las estadísticas, así como la aplicación de la organización y métodos en todas las actividades de la entidad.

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

7. Proponer normas y políticas para el mantenimiento de los estándares de sistematización, procedimientos y práctica señaladas para optimizar el uso del computador y demás recursos del área de sistemas.
8. Adelantar en coordinación con las dependencias los estudios de costo/beneficio, costo/efectividad, factibilidad y análisis de tendencia, y los demás que sean necesarios para la ejecución de los proyectos.
9. Consolidar el plan de acción propuesto por las diferentes dependencias y evaluar los resultados tanto del Plan Nacional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
10. Investigar y fomentar la utilización de nuevas metodologías de informática, así como velar por la mejor utilización de los recursos informáticos de la entidad.
11. Coordinar con la dependencia encargada de la capacitación de los funcionarios de la entidad los programas de adiestramiento necesarios para el óptimo aprovechamiento de los equipos y sistemas computarizados de la entidad por parte de los funcionarios.
12. Prestar asesoría a las distintas dependencias de la entidad en el diseño y establecimiento de métodos de procesamiento, teniendo en cuenta la política de la institución.

Artículo 5º. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todos y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el Director General de acuerdo con la naturaleza de sus

funciones.

Artículo 6º. Son funciones de la Subdirección General las siguientes:

1. Asistir al Director General en la coordinación de las actividades técnicas, financieras y administrativas de las distintas dependencias de la Entidad.
2. Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales de la Entidad.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes, sobre el proceso de contratación administrativa, que adelante la Entidad.
4. Establecer los sistemas de divulgación sobre las políticas y estrategias para prestación del servicio a los usuarios.
5. Preparar y consolidar la información para la Junta Directiva.
6. Asesorar al Director General en la formulación y aplicación de las normas y procedimientos para la Administración del talento humano y de los recursos físicos, económicos y financieros de la Entidad.
7. Dirigir la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Entidad.
8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Entidad en todos los niveles.

Artículo 7º. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

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

3. Preparar en asocio con la Oficina de Planeación e Informática, los estudios sobre la estructura interna y la planta de personal. Elaborar y actualizar el respectivo manual de funciones y requisitos, en coordinación con las demás dependencias del Instituto y la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas administrativas y de apoyo logístico establecido en la Entidad.

5. Responder por la liquidación y elaboración de nóminas para sueldos, pensiones y demás documentos que el personal requiera.

6. Dirigir y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas vigentes establecidas sobre la materia.

7. Dirigir lo relacionado con las hojas de vida y declaración sobre los bienes y actividad económica de las personas que aspiran a ocupar y ocupan cargos en la Entidad, o de quienes celebren contrato de prestación de servicios con la misma, para enviarlas al Sistema Unico de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, en los términos y condiciones de que trate la Ley 190 de 1995.

Artículo 8º. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación proyecto de presupuesto y del programa anual de caja del Instituto.
2. Proponer planes, programas y demás acciones relacionados con la gestión financiera y presupuestal del Instituto.
3. Mantener actualizados los sistemas de información de análisis financiero y contables; elaborar y analizar los estados financieros de la Entidad; preparar y presentar los informes establecidos por la Contraloría General y demás organismos y entes de control y dirección.
4. Coordinar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la Entidad así como la elaboración y presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Elaborar y analizar los estados financieros de la Entidad, preparar y rendir los informes requeridos por los Organismos de Control que lo requieran.
6. Efectuar, tramitar y controlar los pagos de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 9º. Son funciones de la División Técnica:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas en los aspectos técnicos relacionados con la vivienda fiscal.
2. Aplicar las técnicas y tecnologías adecuadas con el fin de optimizar los procesos suministrando la información sobre los diferentes índices de producción, costos y comportamiento de los proyectos de su competencia.
3. Desarrollar, coordinar y controlar los procesos técnicos, planes y programas aprobados por la Dirección General.

4. Proponer los requisitos técnicos que deben reunir los proyectos de construcción, adecuación, adquisición y/o los que se determinen para suministrar el servicio y construcción de vivienda fiscal, atendiendo razones de oportunidad, pertenencia, calidad y racionalidad técnica y económica.
5. 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 deben ser incluidos en el plan operativo anual.

Artículo 10. Los organismos de Asesoría y Coordinación de Políticas y Control son:

a) Comité evaluador de Control Interno integrado por:

Director General del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

Jefe Oficina de Planeación.

Jefe División Técnica.

Jefe División Financiera.

Jefe División Administrativa

Jefe Oficina de Control Interno (Secretario).

Las funciones son las siguientes:

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la entidad.
2. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad,

dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.

3. Asesora al Director General del ICFE, en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del Estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.

4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información general, estadísticas, financieras, de planeación y de evaluación de procesos así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.

5. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias del Instituto.

6. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del Instituto.

7. Coordinar con las áreas de la entidad el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.

8. Presentar a consideración del Director General propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes.

9. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

b) Comité de licitaciones, adjudicaciones y adquisiciones. Estará integrado por:

Subdirector del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

Jefe de la División Administrativa.

Jefe de la Oficina de Planeación.

Jefe de la División Financiera.

Jefe de la División Técnica.

Son funciones del Comité de licitaciones, adjudicaciones y adquisiciones, las siguientes:

1. Verificar que los proponentes que presentan ofertas, cumplan con los requisitos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias para contratar.
2. Estudiar y analizar las ofertas y cotizaciones que los proponentes presenten, de acuerdo con los requerimientos efectuados por el Instituto, teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
3. Presentar las recomendaciones sobre adjudicaciones parciales o totales del Director General del Instituto.
4. Constatar que exista la disponibilidad presupuestal, para contraer las obligaciones respectivas.
5. Revisar y firmar las actas que haya elaborado el Secretario del Comité.
6. En general, intervenir cuando el Director General expresamente los convoque para conceptuar sobre alguna adjudicación o contratación.
7. Aprobar los pliegos de condiciones o términos de referencia, según el caso, con base en los planes de inversión.
8. Analizar los estudios realizados por los diferentes comités que se conformen para el desarrollo del proceso licitatorio, (sic) comprobando que estos se ajusten a las propuestas presentadas por los oferentes; con el fin de que la Junta presente al Director General del Instituto la recomendación a que hubiere lugar.

9. Dar concepto al Director General sobre adjudicaciones parciales o totales de las licitaciones.

10. Asistir a cada una de las audiencias públicas que se adelanten en el desarrollo del proceso licitatorio.

11. Verificar y supervisar que en el proceso licitatorio se cumpla con todos los requisitos señalados en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamente, adicione o modifique; además que se de cumplimiento a los principios de transparencia, economía, publicidad y selección objetiva.

c) Comisión de personal integrada por:

Subdirector General.

Jefe Oficina Jurídica.

Representante de los empleados.

Jefe Sección de Personal (Secretario).

Son funciones de la Comisión de Personal:

1. Reunirse cada tres (3) meses, para conocer la situación del personal.
2. Analizar las solicitudes de auxilio para estudios superiores y/o postgrado, aprobarlas y/o negarlas.
3. Estudiar las faltas disciplinarias y recomendar la acción más conveniente para el disciplinado y la entidad.
4. Participar en la convocatoria, pruebas y selección para incorporar aspirantes en la planta

de personal.

5. Recibir, analizar y proponer la solución a las solicitudes de los empleados que afecten en cualquier forma la estabilidad laboral.

Artículo 11. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del decreto por el cual lo aprueba el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 3 de septiembre de 1997.

El Presidente Junta Directiva ICFE,

(Fdo.) Doctor Federico Molina Soto.

El Secretario Junta Directiva ICFE,

(Fdo.) Teniente Coronel Oscar Segura Cruz».

Artículo 2º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 24 de abril de 1998.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Comandante General de las Fuerzas Militares, encargado de las funciones del despacho del Ministerio de Defensa Nacional,

General Manuel José Bonett Locarno.

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

Pablo Ariel Olarte Casallas.