

DECRETO 4598 DE 2008

(diciembre 5)

por el cual se modifica la estructura del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y se dictan otras disposiciones.

Nota: Ver Acuerdo 02 de 2018, D.O. 50.671, pag. 105.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades legales, en especial de las que le confiere el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto ley 770 de 2005 suprimió el nivel Ejecutivo, por lo cual es necesario modificar la estructura del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, para ajustarla a la citada norma;

Que el Consejo Directivo del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, en sesión del 27 de marzo de 2008, según Acta número 002 decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la Estructura del Instituto de Casas Fiscales del Ejército,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura y funciones de las dependencias

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

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCION GENERAL

3. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. SUBDIRECCION DE INMUEBLES

5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

COMITE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

COMISION DE PERSONAL

COMITE DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo 2°. Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Formular la política general del organismo y los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, que le corresponda desarrollar, consultando la política gubernamental.
2. Con la aprobación del Gobierno Nacional expedir el estatuto interno de la Entidad, determinar la estructura interna y la planta de personal. Conc. Decreto 1703 de 2014.
3. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos en las fechas que señalen los reglamentos, así como los traslados presupuestales necesarios para la ejecución de los programas de la entidad y autorizar los gastos extraordinarios.
4. Autorizar las transacciones financieras que proponga la dirección de la entidad, con el fin de obtener recursos para el cumplimiento de su objeto social.
5. Aprobar los estados financieros periódicos que elabore la entidad.
6. Autorizar la gestión y contratación de empréstitos internos o externos de acuerdo con las

disposiciones legales vigentes.

7. Cumplir y hacer cumplir las políticas que adopte el Gobierno Nacional y las suyas propias.

8. Autorizar los proyectos de inversión que presente el Director.

9. Fijar las políticas y tarifas para el arrendamiento de las viviendas fiscales; igualmente las cuotas de administración, mantenimiento, servicios públicos y demás servicios necesarios autorizados por el Consejo Directivo.

10. Autorizar el nombramiento del personal directivo, de acuerdo con las ternas que a efecto proponga el director.

11. Las demás que señalen las disposiciones vigentes.

Artículo 3°. Dirección General del Instituto de Casas Fiscales del Ejército. Son funciones del Director General del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, además de las establecidas en los estatutos y demás normas legales vigentes, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y del personal que lo integra.

2. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los objetivos a corto, mediano y largo plazo que se requieran para desarrollar los programas de la entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas.

3. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad.

4. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto anual de

presupuesto, las modificaciones presupuestales, así como los estados financieros de la entidad y los proyectos de inversión de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

5. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército en forma permanente y transitoria.

6. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, los programas y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

7. Dirigir el proceso de diseño, planeación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno, de conformidad con las normas legales vigentes.

8. Nombrar y remover el personal de la entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por la entidad.

10. Distribuir, mediante resolución, los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la institución, los planes y programas trazados por la entidad.

11. Proponer al Consejo Directivo la modificación de la planta de personal y modificación de la estructura que requiera la entidad para su funcionamiento, para ser sometida a

aprobación por parte del Gobierno Nacional.

12. Dirigir y coordinar el sistema de Atención y Orientación Ciudadana del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

13. Ejercer el Control Interno Disciplinario.

14. Definir las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.

15. Evaluar en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

16. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

17. Asesorar en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.

18. Designar mandatarios y apoderados especiales que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

19. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto de Casas Fiscales del Ejército en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

20. Velar por la atención y vigilancia de las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, que determine la Dirección General, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
21. Formular, coordinar y evaluar políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército sobre estos mismos aspectos.
22. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
23. Formular, diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
24. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Artículo 4°. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
2. Dirigir, controlar y orientar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.

3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército en forma permanente y transitoria.
5. Formular y proponer a la Dirección General, estrategias que tiendan a una mejor administración de los procesos de su área y procurar niveles óptimos de calidad, equidad, oportunidad, imparcialidad, economía, eficiencia y eficacia.
6. Dirigir y orientar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables de los recursos asignados al Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
7. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos, del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
8. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, bienestar social, salud ocupacional y seguridad e higiene industrial, de acuerdo con las políticas del Instituto de Casas Fiscales del Ejército y las normas legales sobre la materia.
9. Realizar estudios sobre la planta de personal con miras a desarrollar competencias para la planificación del recurso humano de la Entidad y mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
10. Dirigir y controlar la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

11. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

12. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.

13. Diseñar, administrar y coordinar el sistema de gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la Entidad.

14. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, y físicos del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.

15. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.

16. Dirigir, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguros, de bienes y servicios de la entidad.

17. Asesorar a la Dirección General en materia de tecnología de información y comunicaciones y velar por una eficiente inversión de los recursos.

18. Dirigir y coordinar el diseño de sistemas de información, programas y aplicaciones que requieran cada una de las dependencias, con el fin de optimizar el cumplimiento de la

misión institucional y el logro de los objetivos propuestos.

19. Realizar y coordinar las investigaciones, estudios y concepto técnicos de carácter administrativo, que permitan el cumplimiento de la misión y la modernización de la entidad.

20. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de la información de las bases de datos y archivos, contra siniestros.

21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Subdirección de Inmuebles. Son funciones de la Subdirección de Inmuebles, las siguientes:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas en los aspectos de la construcción, mantenimiento y administración de las viviendas fiscales.

2. Supervisar la asignación de vivienda fiscal para que se cumpla de acuerdo a la norma.

3. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas en los aspectos técnicos relacionados con la vivienda fiscal.

4. Actualizar la aplicación de sistemas constructivos y técnicas 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.

5. Desarrollar, coordinar y controlar los procesos técnicos, planes y programas aprobados por la Dirección General.

6. 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.

7. 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.

8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6°. Organos de Asesoría y Coordinación. La composición y las funciones del Comité Coordinador de Control Interno, la Comisión de Personal, y el Comité de Licitaciones y Adquisiciones y los demás que se requieran, se regirán por las disposiciones legales sobre la materia y serán reglamentadas a través de resolución por parte de la Dirección General.

CAPITULO II

Disposiciones varias

Artículo 7°. Adopción de la planta de personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 8°. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la planta de personal actual del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 9°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 782 de 1998.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 5 de diciembre de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Oscar Iván Zuluaga Escobar.

El Ministro de Defensa Nacional,

Juan Manuel Santos C.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.