

## **DECRETO 1688 DE 1994**

(agosto 3)

Diario Oficial No. 41.476, de 5 de agosto de 1994

### **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 015 de 1994 que establece la Estructura Interna del Fondo Rotatorio del Ejército.

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 26 del Decreto 1050 de 1968,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1A.** Apruébase el Acuerdo número 015 de 02-jun.-94 emanado de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio del Ejército, cuyo texto es el siguiente:

#### **ACUERDO 015 DE 1994**

(junio 2)

Por el cual se establece la Estructura Interna del Fondo Rotatorio del Ejército y se determinan las funciones de sus dependencias.

### **LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO ROTATORIO DEL EJÉRCITO,**

en uso de sus facultades legales y estatutarias,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1o. DE LA ESTRUCTURA INTERNA.** La Estructura Interna del Fondo Rotatorio del Ejército, será la siguiente:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
  - 2.1. Oficina Jurídica
  - 2.2. Oficina de Planeación y Sistemas
  - 2.3. Oficina de Auditoría Interna
3. Secretaría General
  - 3.1. División Financiera

3.2. División Administrativa

4. Subdirección General

4.1. División de Mercadeo

4.2. División de Contratos e Importaciones

4.3. División Industrial

4.4. Regionales

5. Organismos de Coordinación y Asesoría

5.1. Comité Directivo

5.2. Comisión de Personal

5.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones

**ARTÍCULO 2o. DE LAS FUNCIONES.** La Junta Directiva cumplirá, además de las señaladas en los estatutos, las siguientes funciones:

1. Activar, desactivar, fusionar las regionales de acuerdo a la demanda del mercado objetivo, a los planes, programas y proyectos que desarrolle la entidad y a la solicitud sustentada del Director General.

2. Las demás incluidas en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 3o. DEL DIRECTOR GENERAL.** El Director General cumplirá las funciones establecidas en los estatutos del Fondo Rotatorio del Ejército y las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 4o. DE LA OFICINA JURÍDICA.** Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en los aspectos de orden jurídico y legal.

2. Absolver las consultas y dar los conceptos que en materia jurídica soliciten las diferentes dependencias del Fondo.

3. Llevar la representación judicial y extrajudicial del Fondo por mandato del Director.

4. Participar en la elaboración, revisión y emisión de los actos, contratos y los asuntos que en materia jurídica se presenten.

5. Suministrar al Ministerio Público, en los procesos en que sea parte la Nación, el

soporte legal correspondiente, en defensa de los intereses del Estado.

6. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5o. DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.** Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la planeación, seguimiento y control de los proyectos, planes y programas que desarrolle la entidad.

2. Preparar en coordinación con los organismos pertinentes los planes y programas del Fondo en armonía con los del sector.

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

4. Dirigir, coordinar y elaborar los anteproyectos y proyectos del presupuesto de la Entidad.

5. Evaluar la ejecución presupuestal.

6. Dirigir, ordenar y controlar todos los aspectos de planeación, operación y ejecución en el área de informática.

7. Consolidar las estadísticas sobre las operaciones de tipo administrativo, financiero y económico que cumplan las oficinas, divisiones y regionales.

8. Proponer en coordinación con las oficinas y divisiones, los indicadores de gestión de la Entidad.

9. Evaluar el cumplimiento de los objetivos corporativos y proponer las líneas de acción requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6o. DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.** Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de las políticas y normas de control interno.

2. Ejercer la inspección y vigilancia sobre la gestión operativa, administrativa, financiera, legal y de sistemas del Fondo, bajo las políticas y directrices de la Dirección General y las normas vigentes sobre el particular.

3. Coordinar con las demás dependencias la adopción de sistemas de control interno, en concordancia con los planes y programas que desarrolla la Entidad.

4. Recomendar los cambios, ajustes o modificaciones sobre los procedimientos vigentes, con base en los informes propios de su actividad.
5. Evaluar los indicadores de gestión de las dependencias en relación con los planes y programas que desarrolla el Fondo.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7o. DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias y estatutarias del Fondo Rotatorio.
2. Apoyar a la Dirección General en el suministro de elementos, equipos, herramientas y servicios logísticos, que garanticen la continuidad de las actividades propias del Fondo y la ejecución de los programas adoptados.
3. Ejercer la secretaría de la Junta Directiva del Fondo.
4. Refrendar los actos administrativos del Director General.
5. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la selección, vinculación, inducción, ubicación, capacitación y evaluación del personal.
6. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo y mejoramiento del potencial humano, tendientes al incremento diario de la calidad y correcto dimensionamiento de la planta de personal.
7. Dirigir y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8o. DE LA DIVISIÓN FINANCIERA.** Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad.
2. Dirigir y velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Elaborar los estudios financieros necesarios para evaluar el estado financiero de las regionales y de la Dirección General.
4. Participar en los comités financieros que se determinen.

5. Efectuar los recaudos de cartera de la Dirección General.
6. Velar porque el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección General, cumplan las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
7. Efectuar el control de los fondos y valores de la Dirección General y proponer pautas para las regionales en este aspecto.
8. Mantener actualizados los registros de la información contable y de análisis financiero.
9. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9o. DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, adquisición y suministro de bienes y la prestación de los servicios generales.
2. Proponer y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social y desarrollo de los empleados del Fondo.
3. Desarrollar los aspectos de personal relacionados con la administración del mismo, especialmente en lo atinente a la selección y hasta el retiro de los diferentes empleados.
4. Ejecutar los planes de mantenimiento de los equipos, herramientas y en general de los bienes del Fondo.
5. Efectuar el trámite y control de los seguros para los bienes y servicios de la Entidad.
6. Proveer el transporte y los servicios generales para la Dirección General.
7. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10. DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.** Son funciones de la Subdirección General las siguientes:

1. Dirigir, controlar y velar por la prestación de los servicios de mercadeo, importación y explotación industrial del Fondo.
2. Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales de la Entidad.

3. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes, particularmente sobre los procesos de contratación administrativa que adelante el Fondo.
4. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las distintas dependencias de la Subdirección General.
5. Coordinar los aspectos relacionados con el remate de bienes muebles e inmuebles que ejecuta el Fondo, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
6. Representar a la Entidad en los actos que la Dirección General le delegue.
7. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. DE LA DIVISIÓN DE MERCADEO.** Son funciones de la División de Mercadeo las siguientes:

1. Planear e identificar las oportunidades comerciales del Fondo para proponer las líneas de productos y servicios a comercializar.
2. Dirigir, promover, analizar y controlar que la puesta en marcha del portafolio de productos y servicios del Fondo esté permanentemente orientado a la satisfacción de las necesidades del mercado objetivo.
3. Efectuar los análisis y presentar las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece la Entidad.
4. Adelantar las negociaciones corporativas para la adquisición y venta de productos y servicios.
5. Ejecutar los remates de los bienes muebles e inmuebles que se dispongan para tal fin.
6. Mantener la información sobre proveedores, productos, servicios y precios adquiridos y vendidos por la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12. DE LA DIVISIÓN DE CONTRATOS E IMPORTACIONES.** Son funciones de la División de Contratos e Importaciones:

1. Dirigir, coordinar y vigilar la tramitación legal de las actividades relacionadas con la contratación administrativa de tal forma que se garantice la oportunidad y calidad requeridas.
2. Garantizar la oportunidad y calidad requeridas de los bienes y servicios que contrata y provee el Fondo.

3. Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas que aseguren la participación y competencia, para todas las personas que ofrezcan sus productos y servicios.
4. Atender los requerimientos y asesorías de contratación administrativa del Sector Defensa, en particular las del Ejército Nacional.
5. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. DE LA DIVISIÓN INDUSTRIAL.** Son funciones de la División Industrial las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, promover y garantizar la explotación industrial de los renglones determinados en los planes y programas del Fondo, para el abastecimiento del mercado objetivo.
2. Garantizar que los planes, programas y proyectos de su competencia se ajusten a las normas de explotación industrial y políticas ambientales.
3. Analizar y proponer programas, planes y proyectos en el área de su competencia.
4. 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 y comportamiento de los proyectos de su competencia.
5. Desarrollar, coordinar y controlar los procesos industriales aprobados.
6. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14. DE LAS REGIONALES.** Son funciones de las Regionales las siguientes:

1. Suministrar bienes y servicios para las Unidades Militares en el área geográfica asignada.
2. Dirigir y ejecutar los planes de comercialización y producción aprobados para la respectiva regional.
3. Suministrar bienes y servicios para el personal militar y sus familias en el área geográfica asignada.
4. Divulgar las políticas, planes y programas que desarrolle el Fondo.
5. Ejecutar las asignaciones presupuestales, de tal forma que se asegure el correcto funcionamiento de la Regional.

6. Proponer los ajustes de planta requeridos y la adecuación de los planes y programas implantados, de acuerdo con la demanda del mercado objetivo.

7. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. DEL COMITÉ DIRECTIVO.** Son funciones del Comité Directivo las siguientes:

Asesorar al Director General, emitiendo conceptos sobre los proyectos, planes y programas que desarrolle o estudie el Fondo para el cumplimiento de los objetivos corporativos.

**PARÁGRAFO.** El Comité Directivo se conformará por el Director General del Fondo Rotatorio del Ejército.

**ARTÍCULO 16. DE LA COMISIÓN DE PERSONAL Y LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.** Se integrarán y cumplirán las funciones conforme a las normas legales que rijan la materia.

**ARTÍCULO 17.** El Director General establecerá la conformación de grupos de trabajo para atender las diferentes etapas, para el logro de los objetivos, planes y programas del Fondo.

**ARTÍCULO 18.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, deroga el Acuerdo número 025 de 1981 y requiere para su validez de aprobación del Gobierno Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.  
Dado en Santafé de Bogotá, 02 junio 1994.

Presidente de la Junta,  
**(Fdo.) JUAN PABLO CABAL CABAL**

Secretaria.  
**(FDO.) MY. STELLA CALDERÓN DE BELLO».**

**ARTICULO 2A.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los demás que le sean contrarios, en especial el Decreto número 999 del 5 de abril de 1982.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.  
Dado en Santafé de Bogotá, a 3 de agosto de 1994.



**CESAR GAVIRIA TRUJILLO**

El Ministro de Defensa Nacional,  
**RAFAEL PARDO RUEDA.**

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,  
**EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA.**