



Decreto 2725 de 1993

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2725 DE 1993

(Diciembre 31)

"Por el cual se aprueba el acuerdo número 040 de 1993, que establece la estructura interna y se determinan las funciones de las dependencias de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

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

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 040 del 16 de diciembre de 1993, por el cual se establece la Estructura Interna de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO 040 DE 1993

"Por el cual se establece la Estructura Interna de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL,

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 18, literal d) del Decreto 2343 de 1971, modificado por el literal b) del artículo 12 del Decreto 2003 de 1984 y modificado por el literal d) del artículo 9° del Decreto 1774 de 1985,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA INTERNA.

ARTÍCULO 1°. La Estructura Interna de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
 - 2.1 Oficina Jurídica.
 - 2.2 Oficina de Control Interno.
 - 2.3. Oficina de Planeación e Informática.
3. Subdirección Financiera.
4. Subdirección Administrativa.
- 5 Subdirección de Prestaciones Sociales.

6. Organos de Asesoría y Coordinación.

6.1. Comité de licitaciones y Adquisiciones.

6.2. Comisión de Personal.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES.

ARTÍCULO 2°. La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones establecidas para ellos en las disposiciones legales vigentes y en los estatutos de la Caja.

Las funciones de Secretario de la Junta Directiva estarán a cargo del Secretario General de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 3°. *OFICINA JURÍDICA*. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asistir y asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Caja en el trámite de todos los asuntos jurídicos.
2. Asistir y asesorar jurídicamente a la Junta Directiva.
3. Emitir conceptos sobre consultas jurídicas que le sean formuladas por las demás dependencias de la Caja.
4. Asesorar la elaboración de proyectos, de acuerdos o resoluciones que la Junta Directiva o el Director General deban expedir y proyectos de ley o decretos que estos mismos deban someter a consideración del Gobierno Nacional.
5. Revisar y tramitar legalmente los proyectos de contratos en que intervenga la Caja. Estudiar y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Director General.
6. Prestar asesoría en la elaboración de pliegos de condiciones para las licitaciones que abra la Caja.
7. Representar a la Caja a través de sus abogados, en todos los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el Director General, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
8. Recomendar lo pertinente a los reclamos que el Director General debe resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas, previa solicitud del Despacho.
9. Revisar y refrendar conceptos con relación a las consultas de carácter jurídico que se eleven a la Caja.
10. Elaborar y revisar los proyectos de consulta que la Entidad debe elevar a los diferentes organismos competentes.
11. Suministrar al Ministerio Público en las investigaciones, toda la información y documentos necesarios.
12. Suministrar a la jurisdicción contenciosa toda la documentación e información que solicite con relación a los procesos que se adelanten contra la Entidad.
13. Compilar y concordar las normas y contratos legales relacionados con la Caja y mantener actualizado el archivo de los mismos.
14. Orientar la administración de la Caja en la correcta aplicación de las normas y disposiciones que la rigen.
15. Rendir informes que le solicite la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deba presentar periódicamente.
16. Los demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la Oficina.

ARTÍCULO 4°. *OFICINA DE CONTROL INTERNO*. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Evaluar el adecuado cumplimiento de las actividades administrativas, financieras y técnicas necesarias para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Caja, promoviendo la eficiencia operativa y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Elaborar métodos de control de gestión institucional para el apoyo en la toma de decisiones y la determinación de los respectivos indicadores.
3. Proyectar los planes y programas de auditoría financiera, auditoría administrativa y operativa, auditoría de contratos y de sistemas en todas las etapas y diferentes áreas de la Institución.
4. Coordinar con la Contraloría General de la República la aplicación e implementación de las disposiciones o normas que puedan afectar los

controles o procedimientos administrativos.

5. Asesorar al Director General de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, en la implementación de medidas exigidas por los cambios de orden organizacional, económico o legal que afecten la vida institucional en cualquier momento, sean ellos de origen interno o externo.

6. Evaluar programas específicos y desarrollar los sistemas de auditorías especiales que disponga la Dirección General.

7. Elaborar planes y programas de trabajo que permitan una revisión independiente del debido cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que se establezcan a nivel Institucional de conformidad con el desarrollo legal.

8. Examinar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, financiero, de sistemas, de contratos y operativo, y hacer las sugerencias y recomendaciones que conlleven a la óptima prestación de los servicios.

ARTÍCULO 5°. OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA. Son funciones de la Oficina de Planeación e Informática:

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

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

3. 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 utilización óptima de las estadísticas.

4. Preparar en coordinación con la Subdirección Financiera el proyecto de presupuesto de la Caja, en lo relativo a su inversión y gastos de operación, para la prestación de servicios a cargo de la Entidad.

5. Proyectar planes y programas y asesorar a la Dirección General en la óptima administración y utilización de los recursos materiales, humanos y económicos de la Entidad.

6. Recolectar, organizar y actualizar toda la información estadística relativa a las actividades y funciones de la Caja y de otras entidades o sectores cuya evaluación revista importancia para la gestión institucional.

7. Programar, evaluar e instaurar todos los programas de Bienestar Social que juzguen convenientes para que sean desarrollados por las áreas asignadas a tal fin.

8. Proponer y llevar a cabo todos los 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 la Caja se encuentre debidamente protegido ante todo riesgo.

9. Desarrollar todos los sistemas de manejo de información financiera, contable administrativa y prestacional que se requiere a todo nivel, para los diferentes usuarios.

10. Diseñar e implementar los sistemas de información que requieran las diferentes Subdirecciones de la Caja.

11. Asesorar en el diseño, planeamiento y desarrollo de aplicaciones y en la adquisición de equipos de procesamiento de datos que requiera dicha Entidad.

12. Participar en la creación y mantenimiento de las bases de datos que requiera la Dirección General.

13. Dictar normas y establecer políticas para el mantenimiento de los estándares de sistematización, procedimientos y prácticas señaladas para optimizar el uso del computador y demás recursos del área de sistemas.

14. Ejercer controles de personal y materiales a su cargo.

15. Planear y proyectar la capacitación que permita incorporar al personal a las más avanzadas técnicas y procedimientos de la nueva tecnología.

16. Difundir información didáctica a todas las Subdirecciones de Casur con la finalidad de darle a conocer la importancia y el uso de los sistemas electrónicos para el manejo de la información.

ARTÍCULO 6°. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Financiera las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, manejo de los fondos y valores de la Entidad y gestionar el recaudo oportuno de la cartera y aportes en general.

2. Proponer a la Dirección General la política económica de la Entidad, que garantice optimizar la utilización de los recursos.

3. Elaborar y evaluar los proyectos de inversión de la Entidad.
4. Elaborar, analizar y presentar los estados financieros y demás informes sobre la materia que se deban rendir a las directivas de la Caja y demás entidades públicas.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Caja y rendir los informes financieros que sean requeridos.
6. Coordinar la aplicación y actualización de las normas técnicas y procedimientos para la administración, análisis, control y gestión financiera.
7. Asesorar a la Entidad en la consecución y adecuada utilización de los recursos financieros.
8. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 7°. *SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*. Son funciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:

1. Coordinar, dirigir y controlar el manejo de los recursos humanos y materiales asignados a la Entidad de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Proponer a la Dirección General los planes y programas para el manejo del personal en cuanto a selección, capacitación, desarrollo y bienestar de los empleados de la Entidad, que garantice optimizar la utilización de los recursos.
3. Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo, mantenimiento, suministro y adquisición de los recursos materiales de la Entidad.
4. Supervisar y controlar la ejecución de programas de mantenimiento, reparaciones y reposición de bienes de la Caja.
5. Coordinar y desarrollar el plan de adquisiciones necesarias para el funcionamiento de la Entidad.
6. Elaborar y proponer en coordinación con la Oficina de Planeación y la Subdirección Financiera, los productos y programas de: construcción, ampliación y remodelación de las instalaciones de propiedad de la Caja.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°. *SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES*. Son funciones de la Subdirección de Prestaciones Sociales las siguientes:

1. Asistir a las Directivas en toda lo relacionado con la organización y funcionamiento del sistema de prestaciones sociales.
2. Desarrollar las políticas y planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional, para el personal en goce de asignación mensual de retiro y sus beneficiarios.
3. Dirigir las actividades de la Subdirección y establecer la coordinación entre ésta y las demás dependencias de la Caja.
4. Dirigir y coordinar el reconocimiento de la asignación de retiro y sustituciones a los beneficiarios de la Caja.
5. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza de la dependencia.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN.

ARTÍCULO 9°. *COMITÉ DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES Y COMISIÓN DE PERSONAL*. Se integrarán y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 10°. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 040 del 25 de noviembre de 1987, requiere para su validez la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la publicación del decreto respectivo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 16 días de diciembre de 1993.

EL VICEMINISTRO DE DEFENSA NACIONAL Y PRESIDENTE DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA,

(FDO.) JUAN PABLO CABAL CABAL.

EL SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA,

(FDO.) LUIS ANGEL MONTAÑEZ GUAYABAN.

ARTÍCULO 2°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2531 de 1987.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Cartagena de Indias, a los 31 días de diciembre de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

EL COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

GENERAL RAMÓN EMILIO GIL BERMÚDEZ.

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

JORGE ELIECER SABAS BEDOYA.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial Año CXXIX. N. 41161. 31, Diciembre, 1993. Pág.4

Fecha y hora de creación: 2024-11-24 04:54:01