## ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD NACIONAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO

DECRETO No. \_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_

(FECHA DEL DECRETO)

Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre de la entidad) y se determinan las funciones de sus dependencias

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 54 de la [Ley 489 de 1998](http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/home/Norma1.jsp?i=186),

C O N S I D E R A N D O:

Que la Junta Directiva (Consejo Directivo) del (nombre de la entidad) en la sesión del (día) del (mes) de (año), según Acta No. de (fecha), decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional el establecimiento (o la modificación) de su estructura.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

**Artículo 1. *Estructura.*** Para el desarrollo de sus funciones el (la) (nombre de la entidad) tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo

2. Gerencia General

2.1 Oficina Asesora de Planeación

2.2 Oficina Asesora Jurídica

2.3 Oficina de Control Interno

3. Subgerencia de Ingeniería

4. Subgerencia Administrativa y Financiera

5. Órganos de Coordinación y Asesoría

5.1 Comisión de Personal

5.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

**Artículo 2. *Junta Directiva (o Consejo Directivo).*** La Junta Directiva (Consejo Directivo) del (nombre de la entidad) estará integrado(a) y cumplirá sus funciones, de conformidad con lo establecido en la [Ley 489 de 1998](http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/home/Norma1.jsp?i=186), (citar la norma de creación), en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 3. *Gerencia General.*** Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva (del Consejo Directivo).
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la (entidad) y ejercer su representación.
3. Ordenar los gastos, dictar los actos, ejecutar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
4. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la (entidad), de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Presentar informes a la Junta Directiva (al Consejo Directivo) y al Ministerio de (o al Departamento Administrativo de ...) y a las otras autoridades que los requieran, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la (entidad); así como los informes generales y periódicos o particulares que le solicite, sobre las funciones desarrolladas y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
7. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
8. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la (entidad), incluidas las relativas a especificaciones técnicas y servicios que presta, a través de los diversos medios de comunicación en los diferentes órdenes territoriales, para procurar un oportuno y veraz conocimiento de la entidad por parte de la colectividad y, en general, trazar las políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación.
9. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

**Artículo 4. *Oficina Asesora de Planeación.*** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General de la (entidad) en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el mantenimiento y expansión de la red terciaria nacional.
2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
3. Preparar, en colaboración con otros organismos públicos y privados, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, los planes y programas de la entidad y elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
4. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
5. Asistir a las entidades territoriales en la elaboración y presentación de proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades para ...
6. Efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
7. Adelantar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información, en el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las oficinas.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

**Artículo 5. *Oficina Asesora Jurídica.*** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General (Dirección o Presidencia) y coordinar con las demás dependencias de la (entidad) el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la entidad.
2. 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 Gerente General y mantenerlo informado sobre sus actividades.
3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
4. Colaborar con las demás dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concurso de méritos de la (entidad).
5. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la (entidad) y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
6. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.
7. Tramitar los cobros que adelante la entidad por jurisdicción coactiva.
8. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

**Artículo 6. *Oficina de Control Interno.*** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la (entidad), los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Adelantar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción (plan indicativo), del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**Artículo 7. *Subgerencia de Ingeniería.*** Son funciones de la Subgerencia de Ingeniería, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General (Dirección o Presidencia) de la (entidad) en la formulación, administración y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en materia de ....
2. Dirigir y coordinar los estudios relacionados con ...
3. Dirigir, coordinar y controlar, según las políticas institucionales fijadas, las actividades relacionadas con ...
4. Adoptar las disposiciones vigentes en materia de ..., establecidas por las entidades competentes en la elaboración de términos de referencia de ... y en su ejecución.
5. Prestar apoyo y asesoría técnica a los entes territoriales en las actividades de formulación, preparación, evaluación y tramitación de los programas y proyectos de ....
6. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**Artículo 8. *Subgerencia Administrativa y Financiera.*** Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera:

1. Asesorar al Gerente (Director o Presidente) en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la entidad.
4. Coordinar 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 legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC, en coordinación con las demás dependencias de la (entidad).
8. Programar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.
9. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la (entidad).
10. 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, físicos y financieros de la (entidad), orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**Artículo 9. *Órganos de Coordinación y Asesoría.*** La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El Gerente General podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

**Artículo 10. *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 (anterior norma que establece y modifica la estructura de la entidad).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en (Ciudad), a los

(Fdo.) PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(Fdo.) EL MINISTRO (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO) DE ...

(Fdo.) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA