



Función Pública

Decreto 958 de 2002

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 958 DE 2002
(Mayo 10)

"Por el cual se establece la estructura del Club Militar y se determinan las funciones de sus dependencias."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y en sujeción a los principios y reglas del artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:
CAPÍTULO I
Estructura

ARTÍCULO 1º. *Estructura.* La estructura del Club Militar será la siguiente:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 2.2 Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3 Oficina de Control Interno
3. Subdirección General
 - 3.1 División Administrativa
 - 3.2 División Financiera
 - 3.3 División Actividades Sociales y Mercadeo
 - 3.4 División Centro Vacacional "Las Mercedes"
 - 3.5 División Centro Vacacional "Sochagota"
4. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 4.1 Comisión de Personal
 - 4.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

CAPÍTULO II
De las funciones

ARTÍCULO 2º. El Consejo Directivo y la Dirección General. Cumplirán las funciones señaladas en la ley, en los Estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

Oficina de Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 3º. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Club en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los demás asuntos jurídicos de la entidad;
- b) Representar jurídicamente al Club en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General del Club y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
- c) Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer al Club, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración;
- d) 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 del Club;
- e) Asesorar a las demás dependencias sobre la elaboración de conceptos con el objeto de mantener uniformidad de criterios;
- f) Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación;
- g) Iniciar el trámite contractual a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para la firma del Director General, así mismo ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal;
- h) Llevar el archivo de los contratos con formalidades plenas celebrados por el Club;
- i) Recomendar lo pertinente a los recursos que el Director General del Club deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél;
- j) Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer el Club, manteniendo actualizado el archivo de los mismos y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la entidad;
- k) Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática;
- l) Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Director General del Club;
- m) Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Club, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes;
- n) Coordinar los procesos de cobro que deba adelantar el Club;
- o) Rendir los informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que le soliciten al Club Militar;
- p) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina Asesora de Planeación

ARTÍCULO 4º. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

- a) Asesorar al Director General y a las demás dependencias del Club en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo;
- b) Asesorar y realizar estudios y proyectos sobre actividades de interés para el desarrollo de las funciones y objetivos del Club;
- c) Diseñar y proponer metodologías para elaborar en coordinación con las demás dependencias, el proyecto de Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, programas, proyectos y acciones del Club y una vez aprobado, coordinar y evaluar su ejecución y proponer los ajustes necesarios;
- d) Preparar con base en los estudios económicos y financieros, el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Club en coordinación con las demás dependencias y programar las actividades para la debida ejecución de la misión;
- e) Administrar y coordinar el sistema estadístico de la Entidad para generar el sistema de información requerido en los procesos de planeación del Club, que faciliten la toma de decisiones con base en resultados;
- f) Divulgar normas, métodos y procedimientos en materia de planeación y evaluación de resultados, y todos aquellos que se requieran en la entidad para su oportuno funcionamiento;
- g) Asesorar al Director en la formulación de programas para atender e impulsar los procesos de mejoramiento institucional;

- h) Asesorar, analizar y sugerir modificaciones que permitan mejorar los procesos y procedimientos del Club para lograr la optimización de los recursos físicos, económicos y humanos;
- i) Orientar, en coordinación con la Oficina de Control Interno, a las diferentes dependencias en la elaboración y medición de indicadores que permitan el seguimiento de la gestión.
- j) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Oficina de Control Interno

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

- a) Planear, asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control;
- b) Asesorar y apoyar a los Jefes de las Dependencias en el desarrollo y mejoramiento del sistema de Control Interno a través de la formulación de indicadores de gestión para el cumplimiento de las funciones misionales, con el fin de evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas;
- c) Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales;
- d) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad;
- f) Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno del Club y proponer al Director General las recomendaciones para superar las deficiencias;
- g) Vigilar que los servicios a cargo del Club se presten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular;
- h) Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes a fin de formular recomendaciones de ajustes o mejoramientos al proceso;
- i) Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Club, que tengan claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional;
- j) Asesorar y apoyar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros, y el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales;
- k) Evaluar el sistema de Control Interno del Club, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informe a la Dirección General;
- l) Asesorar al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema;
- m) Planear y programar coordinadamente con los responsables de cada área, las auditorías internas que se requieran y verificar el cumplimiento de las observaciones que de allí resulten;
- n) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- o) Rendir los informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que le soliciten al Club Militar y que se relacionan con su función;
- p) Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelante el Club y sus resultados;
- q) Velar que a las quejas y reclamos recibidos de los usuarios en relación con la misión de la entidad, se les preste atención oportuna y eficiente, y rendir a la Dirección General un informe sobre el particular;
- r) Convocar la reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, previa consulta al Subdirector General;
- s) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Subdirección General

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

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del Club y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control de la entidad;
- b) Suplir las faltas temporales del Director General;
- c) Representar al Director General en los asuntos que éste le delegue;
- d) Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Club deben rendir al Director General y presentarle las observaciones pertinentes;
- e) Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos deban presentarse;
- f) Velar por la aplicación del sistema de desarrollo administrativo;
- g) Presidir el Comité de Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones;
- h) Ejercer de conformidad con la Ley 200 de 1995 y demás disposiciones legales que la modifiquen, el Control Interno Disciplinario de la entidad;
- i) Disponer lo necesario para la atención de las quejas y reclamos en los términos señalados en la Ley 190 de 1995 y demás disposiciones legales vigentes;
- j) Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Administrativa

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

- a) Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Club y presentarlo a consideración de la Subdirección General y coordinar su desarrollo;
- b) Diseñar e implantar programas de administración de personal, selección, promoción y bienestar;
- c) Definir procedimientos para la liquidación de nóminas, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales de conformidad con las normas legales vigentes;
- d) Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos, conforme a la planta de cargos vigente;
- e) Custodiar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida y expedir calificaciones a los servidores públicos;
- f) Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores públicos en asuntos de su competencia;
- g) Dirigir, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, transporte, comunicaciones, publicaciones, archivo y correspondencia, aseo, jardinería y vigilancia;
- h) Programar, ejecutar y controlar la compra de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Club.
- i) Programar en coordinación con la Oficina de Planeación, el anteproyecto de presupuesto.
- j) Elaborar el plan general de compras de la entidad.
- k) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y desarrollo del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del Club y ejercer funciones de interventoría en los diferentes contratos que se realicen.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar lo relacionado con almacenaje, conservación, custodia y control de despacho e inventario permanente de los bienes de consumo y devolutivos del Club.
- m) Supervisar el recibo, distribución y archivo de correspondencia, velando que cumplan las normas legales sobre conservación de documentos.
- n) Asesorar a la Dirección General en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización;
- o) Formular recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización del Club;

- p) Dar capacitación y apoyo al personal del Club para la aplicación de programas en los diferentes procesos;
- q) Salvaguardar los archivos básicos, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de procesos e instalaciones externas a la entidad.
- r) Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus Funciones;
- s) Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la naturaleza de la dependencia.

División Financiera

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

- a) Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Club y presentarlo a consideración de la Subdirección General y coordinar su desarrollo;
- b) Elaborar los informes y estados financieros para aprobación del Director General y posteriormente presentarlo ante el Consejo Directivo y demás organismos que lo soliciten;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras, contables presupuestales, de tesorería, crédito y cobranzas;
- d) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Club;
- e) Diseñar e implantar los instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares, la recuperación de cartera y el control general del área financiera;
- f) Elaborar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos y presentarlo al Director General, Consejo Directivo y demás organismos que lo exijan.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y los procedimientos en materia de presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, créditos y cobranzas;
- h) Llevar el control del inventario del activo fijo y del activo de operación;
- i) Preparar los informes requeridos por los organismos oficiales y la Dirección General;
- j) Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y normas de administración financiera, sistemas contables y de control, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia;

División de Actividades Sociales y Mercadeo

ARTÍCULO 9º. Son funciones de la División de Actividades Sociales y Mercadeo, las siguientes:

- a) Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Club y presentarlo a consideración de la Subdirección General y coordinar su desarrollo;
- b) Diseñar el Plan de Acción Anual en materia de mercadeo y divulgación;
- c) Crear, diseñar y proponer mecanismos que proyecten la imagen del Club hacia el cumplimiento de su visión y preparar planes promocionales que incentiven el incremento de la demanda de servicios concordantes con la misión institucional;
- d) Participar en el análisis y proyección del sistema de tarifas de los productos;
- e) Coordinar las actividades relacionadas con la admisión, registro, control, carnetización y retiro de los socios y mantenerlos informados de las disposiciones que se expidan;
- f) Elaborar, promover y coordinar los programas culturales, sociales, deportivos y recreacionales aprobados por la Dirección General;
- g) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con alojamiento, alimentos y bebidas, velando por la adecuada prestación de los servicios y la correcta utilización de las instalaciones y equipos;
- h) Coordinar lo relacionado con reservaciones hoteleras en la Sede Principal y los centros vacacionales y elaborar la programación para la asignación de cupos durante las épocas de temporada;
- i) Velar por el cumplimiento de los convenios celebrados con los socios para la realización de actos sociales, seminarios, conferencias, congresos y demás celebraciones;

- j) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Club;
- k) Presentar los informes que le sean solicitados;
- l) Efectuar los análisis históricos de venta de servicios para efectuar el plan estratégico de mercadeo con fundamento en políticas y metas trazadas por el Consejo Directivo y el Director General;
- s) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Centro Vacacional "Las Mercedes"

ARTÍCULO 10º. Son funciones de la División Centro Vacacional "Las Mercedes", las siguientes:

- a) Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales de la Subdirección General y coordinar su desarrollo;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades sociales, administrativas y financieras del Centro Vacacional;
- c) Ejecutar los planes y programas emanados de la Dirección General;
- d) Elaborar el Plan de Compras para su aprobación por parte de la Dirección General del Club;
- e) Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación el anteproyecto de presupuesto y ejecutar las asignaciones presupuestales que le sean asignadas de forma tal que asegure el correcto funcionamiento;
- f) Aplicar y ejecutar los sistemas de control en el centro vacacional en coordinación con la Oficina de Control Interno del Club;
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos adoptados por el Club para el desarrollo de sus actividades;
- h) Rendir los informes que se le soliciten sobre situación y actividades del Centro Vacacional;
- i) Aplicar las políticas, planes y programas establecidos por la Dirección General, particularmente sobre administración y desarrollo de personal para lograr armonía, unidad de criterios y dirección en cada, una de las actividades;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

División Centro Vacacional "Sochagota"

ARTÍCULO 11. Son funciones de la División Centro Vacacional "Sochagota", las siguientes:

- a) Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales de la Subdirección General y coordinar su desarrollo;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades sociales, administrativas y financieras del Centro Vacacional;
- c) Ejecutar los planes y programas emanados de la Dirección General;
- d) Elaborar el Plan de Compras para su aprobación por parte de la Dirección General del Club;
- e) Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación el anteproyecto de presupuesto y ejecutar las asignaciones presupuestales que le sean asignadas de forma tal que asegure el correcto funcionamiento;
- f) Aplicar y ejecutar los sistemas de control en el centro vacacional en coordinación con la Oficina de Control Interno del Club;
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos adoptados por el Club para el desarrollo de sus actividades;
- h) Rendir los informes que se le soliciten sobre situación y actividades del Centro Vacacional;
- i) Aplicar las políticas, planes y programas establecidos por la Dirección General, particularmente sobre administración y desarrollo de personal para lograr armonía, unidad de criterios y dirección en cada una de las actividades;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Órganos de Asesoría y Coordinación

ARTÍCULO 12. Comisión de Personal. La composición y funciones de la Comisión de Personal, serán las señaladas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 13. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno actuará como

órgano asesor del Director General y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1826 de 1994 y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 14. 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 1668 de 1996.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 10 días del mes de mayo de 2002.

ANDRES PASTRANA ARANGO

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

GUSTAVO BELL LEMUS.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 44802. 16 de mayo de 2002.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 11:27:32