



Función Pública

Decreto 4018 de 2008

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 4018 DE 2008
(Octubre 21)

“Por el cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y 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 Club Militar, para ajustarla a la citada norma.

Que el Consejo Directivo del Club Militar en sesión del 6 de septiembre de 2006 según acta número 480, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la Modificación de la Estructura del Club Militar.

DECRETA:

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

Consejo Directivo

1. Dirección General

1.1 Oficina Asesora de Planeación

1.2 Oficina de Asesora Jurídica

1.3 Oficina de Control Interno

2. Subdirección General

3. Órganos de Asesoría y Coordinación

3.1 Comisión de Personal

3.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 2º. CONSEJO DIRECTIVO. Son funciones del Consejo Directivo las contempladas en ley, en los Estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º. DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General del Club Militar, además de las funciones que le señalen las leyes, las disposiciones legales, las siguientes:

a) Presentar políticas, expedir las normas, adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución;

b) Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y

funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos;

c) Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los proyectos de estatuto interno, y las modificaciones a que haya lugar, y presentar proyecto de modificaciones a la estructura y planta de personal, para que el Consejo Directivo proponga su aprobación ante el Gobierno Nacional;

d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo;

e) Presentar dentro de los dos (2) primeros meses de cada vigencia fiscal, a la Comisión Nacional para la Moralización, un informe sobre los proyectos y acciones que vaya a ejecutar la entidad durante dicha vigencia, de acuerdo con la metodología y reglas que define el Gobierno Nacional;

f) Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los Estatutos lo permitan;

g) Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones.

h) Conocer los asuntos disciplinarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

i) Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad;

j) Constituir mandatarios y apoderados que representen la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso;

k) Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia;

l) Presentar para consideración del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad;

m) Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional;

n) Aprobar el Manual específico de funciones y requisitos, así como el Manual de Procedimientos de la entidad;

o) Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y los planes y programas institucionales;

p) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad;

q) Rendir informes generales y periódicos al Ministerio de Defensa Nacional en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno;

r) Representar las acciones y derechos que la entidad posea en otros organismos;

s) Establecer políticas relacionadas con la capacitación, adiestramiento y bienestar de los servidores públicos, tendientes al mejoramiento de la capacidad administrativa y operativa de la entidad;

t) Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional, los estatutos y acuerdos del Consejo Directivo;

u) Presidir las reuniones del Comité de Control Interno y de la Comisión de Personal, conocer de su efectividad y la observancia de sus recomendaciones; y

v) Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

ARTÍCULO 4º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. 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) Elaborar el plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Club y presentarlo a consideración de la Dirección General;

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, consolidarlos y efectuar los ajustes necesarios;

d) Formular y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, realizar su evaluación y adelantar la actuación administrativa

que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional;

e) 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;

f) 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;

g) Elaborar en coordinación con las demás dependencias el manual de procesos y procedimientos del Club Militar con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución;

h) Asesorar y acompañar a las dependencias del Club Militar en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.

i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina de Asesora 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 esta 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) 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 aquel;

i) 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;

j) 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;

k) Coordinar los procesos de cobro coactivo que deba adelantar el Club;

l) Rendir los informes que sean requeridos.

m) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. OFICINA DE CONTROL INTERNO. 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 la implementación del Modelo Estándar de Control Interno;

c) 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;

d) Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para

el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad;

e) Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes a fin de formular recomendaciones de ajustes o mejoramientos al proceso;

f) 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;

g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

h) 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;

i) Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelante el Club y sus resultados;

j) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. SUBDIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Subdirección General, las siguientes:

a) Proponer y ejecutar las políticas para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, informáticos y financieros de la sede principal y de las sedes campestres del Club Militar, bajo las directrices impartidas por el Director General;

b) Suplir las faltas temporales del Director General;

c) Representar al Director General en los asuntos que este le delegue;

d) Adelantar las gestiones necesarias, con las oficinas encargadas, para garantizar que los planes sean elaborados con base en las políticas y objetivos generales del Club;

e) Realizar y controlar las acciones requeridas para la compra de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Club, incluidas las sedes vacacionales;

f) Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Club deben rendir al Director General y presentarle las observaciones pertinentes;

g) Dirigir y controlar la elaboración y presentación de los informes y estados financieros para aprobación del Director General y posteriormente presentarlo ante el Consejo Directivo y demás organismos que lo soliciten;

h) Dirigir y controlar el diseño e implantación de 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;

i) Dirigir las actividades tendientes a la creación y diseño de 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;

j) Dirigir y coordinar la elaboración de 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;

k) Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos deban presentarse;

l) Velar por la aplicación del sistema de desarrollo administrativo;

m) Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra todos los funcionarios o exfuncionarios públicos que no gocen de fuero especial y que se encuentren al servicio del Club Militar en forma permanente o transitoria;

n) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el comité de control interno y la comisión de personal;

o) Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por el club y proponer los correctivos a que haya lugar;

p) Dirigir las actividades sociales, administrativas y financieras del club;

q) 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;

r) Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal 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.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 9º. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CLUB MILITAR. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de personal del Club Militar, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 10º. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los funcionarios de la planta de personal actual del Club Militar 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 11. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 958 de 2002.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 21 días del mes de octubre 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.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 47149. 21 de octubre de 2008.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 10:00:56