



Decreto 1668 de 1996

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 1668 DE 1996

(Septiembre 13)

“Por el cual se aprueba el Acuerdo 012 del 11 de diciembre de 1995, del Club Militar.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de las facultades que le confiere el artículo 26, literal b) del Decreto-ley 1050 de 1968,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Aprobar el Acuerdo 012 del 11 de diciembre de 1995, emanado de la Junta Directiva del Club Militar, por medio del cual se determina la estructura interna del Club Militar y se fijan las funciones de sus dependencias, y que textualmente dice:

«ACUERDO 012 DE 1995

(Diciembre 11)

“Por el cual se determina la estructura interna del Club Militar y se fijan las funciones de sus dependencias.”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CLUB MILITAR,

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial de las que le confieren el artículo 5º, literal c) del Decreto-ley 2336 de 1971, modificado por el artículo 5º, literal b) del Decreto-ley 2164 de 1984,

ACUERDA:

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

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1 Oficina de Control Interno
 - 2.2 Oficina de Planeación
3. Subdirección General
 - 3.1 División de Socios
 - 3.2 División de Servicios Sociales
 - 3.3 División de Personal
 - 3.4 División Financiera
 - 3.5 División de Servicios Administrativos

3.6 Seccionales

4. Organismos de Coordinación y Asesoría

4.1 Comité Directivo

4.2 Comisión de Personal

4.3 Comité de Coordinación de Control Interno

ARTÍCULO 2º. La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones establecidas para ellos en las disposiciones legales vigentes y en los Estatutos del Club.

ARTÍCULO 3º. El Director General, además de las funciones previstas en los Estatutos, tendrá las siguientes:

- a) Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas a desarrollar por la entidad, bajo la coordinación y supervisión del funcionario que designe;
- b) Distribuir el personal en los cargos que se establecen en el Decreto de planta de personal global, de acuerdo con la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas a desarrollar por la Entidad;
- c) Coordinar los asuntos jurídicos y legales del Club Militar.

ARTÍCULO 4º. *Oficina De Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a) Velar porque las leyes, normas, reglamentos, procesos y procedimientos establecidos sean cumplidos;
- b) Sugerir medidas de control que incrementen la seguridad de las operaciones sin pérdida de la eficiencia y eficacia administrativa;
- c) identificar las causas de inconsistencias o desviaciones en el desarrollo de los diferentes programas y en el cumplimiento de los objetivos propuestos y recomendar acciones correctivas;
- d) Velar por la adecuada custodia de los bienes y fondos de la entidad y contribuir a la legalidad de la gestión fiscal;
- e) Verificar en coordinación con la Asesoría Jurídica, los trámites para la celebración de contratos y el cumplimiento de los mismos;
- f) Evaluar el sistema de seguridad de los programas y aplicaciones computarizados, dando sugerencias en el diseño de los controles a los sistemas que se automaticen, y ejercer la auditoría correspondiente;
- g) Presentar a la Dirección General, informes periódicos sobre los resultados obtenidos en las acciones de Auditoría y las demás dependencias de la Entidad;
- h) Evaluar la eficiencia y eficacia de los proyectos diseñados para implantar o modificar métodos y procedimientos administrativos;
- i) Elaborar planes y programas para el desarrollo del sistema de Control Interno en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias del Club Militar.

ARTÍCULO 5º. *Oficina De Planeación.* Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

- a) Investigar, planear y coordinar los sistemas de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas y formular recomendaciones para simplificar trámites;
- b) Coordinar con la Oficina de Control Interno la organización del sistema de control interno para la evaluación de gestión y resultados;
- c) Evaluar los proyectos de inversión del Club Militar que deban someterse para la aprobación de la Junta Directiva;
- d) Analizar y recomendar modificaciones de la estructura interna y de la planta de personal;
- e) Realizar trabajos de sistematización y asesorar a las diferentes dependencias en la implantación de programas en el campo de procesamiento electrónico de datos;
- f) Diseñar, desarrollar, implantar y mantener estadísticas e indicadores para la evaluación de los resultados de la gestión del Club Militar;
- g) Dirigir, en coordinación con todas las dependencias y seccionales, la elaboración del plan cuatrienal y anual de acción así como anteproyecto de presupuesto anual y coordinar los trámites necesarios para su aprobación o modificación, de conformidad con las normas legales;

- h) Presentar a la Dirección General informes periódicos y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones;
- i) Velar por el cumplimiento de la ley y demás normas legales sobre la materia, y
- j) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. *Subdirección General*. Son funciones de la Subdirección General las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la preparación de los planes y programas relacionados con las actividades propias del Club Militar;
- b) Reemplazar al Director General en su ausencia, asumiendo las funciones de éste;
- c) Ejercer el control operativo, contable, financiero y administrativo, con el fin de asegurar la solidez y eficiencia de la Entidad;
- d) Elaborar planes, programas, proyectos de acuerdo, resoluciones y reglamentos;
- e) Refrendar los actos del Director General;
- f) Estudiar y conceptuar las solicitudes de aspirantes a socios, los retiros y los asuntos disciplinarios;
- g) Dirigir, controlar y coordinar las actividades de las seccionales;
- h) Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades y funciones asignadas a cada dependencia de la Entidad, y sugerir los ajustes necesarios;
- i) Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección General;
- j) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de su dependencia,

ARTÍCULO 7°. *División De Socios*. Son funciones de la División de Socios las siguientes:

- a) Coordinar los procedimientos relacionados con la admisión, registro, control, carnetización y retiro de los socios;
- b) Promover servicios sociales, culturales y deportivos de acuerdo con los programas aprobados por la Dirección General;
- c) Coordinar los diferentes comités deportivos;
- d) Mantener informados a los socios de las disposiciones, reglamentos, así como el resultado de sus solicitudes y reclamos;
- e) Publicar y divulgar las actividades del Club;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas protocolarias;
- g) Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección General;
- h) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de su dependencia.

ARTÍCULO 8°. *División De Servicios Sociales*. Son funciones de la División de Servicios Sociales las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con alojamiento, alimentos y bebidas, velando por la adecuada prestación de los servicios y correcta utilización de los equipos e instalaciones;
- b) Elaborar y coordinar los programas culturales, sociales y recreativos;
- c) Llevar estadísticas sobre el movimiento y utilización de los diferentes servicios del Club;
- d) Coordinar lo relacionado con reservaciones hoteleras y la elaboración de la programación para la asignación de cupos en las seccionales durante las épocas de temporada;
- e) Velar por el cumplimiento de los convenios celebrados con los socios para la realización de actos sociales, seminarios, conferencias, congresos y demás celebraciones;
- f) Elaborar el anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeación;
- g) Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección General;

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

ARTÍCULO 9°. *División De Personal.* Son funciones de la División de Personal las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades de reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, control de personal, conforme a disposiciones legales;
- b) Coordinar el desarrollo de los programas de inducción, capacitación, adiestramiento, bienestar y seguridad social del personal al servicio del Club;
- c) Velar por la elaboración, actualización y aplicación del manual descriptivo de funciones y requisitos mínimos;
- d) Atender la actualización y aplicación de los reglamentos internos de trabajo y de higiene y seguridad industrial;
- e) Elaborar los proyectos de resolución para el reconocimiento de acreencias laborales y providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal de la Entidad;
- f) Expedir certificaciones sobre prestación de servicios y demás novedades de personal del Club;
- g) Responder oportunamente los proyectos de resolución de las demás entidades relacionadas con las solicitudes de cuotas partes pensionales;
- h) Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación el anteproyecto de presupuesto de servicios personales;
- i) Atender e informar los resultados de las solicitudes y reclamos del personal al servicio del Club;
- j) Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección General;
- k) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°. *División Financiera.* Son funciones de la División Financiera las siguientes:

- a) Dirigir y controlar las actividades financieras, contables, presupuestales, de tesorería, crédito y cobranzas y costos de la Entidad;
- b) Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y normas de administración financiera, sistemas contables y de control en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
- c) Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la ley y demás normas legales sobre la materia;
- d) Dirigir la elaboración del balance general y demás estados financieros y presentarlos a la Dirección General;
- e) Verificar la exactitud de las transacciones financieras, de los registros contables y de la información estadística;
- f) Llevar el control del inventario del activo fijo y del activo de operación;
- g) Implantar y mantener un sistema de costos de los servicios que presta el Club y preparar los estudios que permitan la fijación de precios y tarifas;
- h) Controlar y verificar los ingresos, egresos; custodiar los valores y documentos que pertenezcan al Club;
- i) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con los créditos y el recaudo de cartera;
- j) Preparar los informes requeridos por los organismos oficiales y la Dirección General del Club;
- k) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. *División De Servicios Administrativos.* Son funciones de la División de Servicios Administrativos las siguientes:

- a) Orientar y coordinar los servicios administrativos de mantenimiento, transporte, comunicaciones, publicaciones, archivo y correspondencia, aseo, vigilancia y jardinería;
- b) Programar, ejecutar y controlar la compra de bienes y servicios en general para el normal funcionamiento de la Entidad;
- c) Programar en coordinación con la Oficina de Planeación el anteproyecto de presupuesto;

- d) Dirigir la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del Club y ejercer funciones de Interventoría en los diferentes contratos de obras que se realicen;
- e) Coordinar y supervisar lo relacionado con almacenaje, conservación, custodia, control de despacho e inventario permanente de los bienes de consumo y devolutivos del Club;
- f) Supervisar el recibo, distribución y archivo de correspondencia, velando que cumplan las normas legales sobre conservación de documentos;
- g) Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección General;
- h) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *Seccionales*. Son funciones de las Sedes Seccionales las siguientes:

- a) Orientar y garantizar el desarrollo de las políticas del Club acorde con las características propias de cada región;
- b) Dirigir y controlar las actividades administrativas de la Sede Seccional;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos adoptados por el Club, para el desarrollo de sus actividades;
- d) Ejecutar los planes y programas emanados de la Dirección General;
- 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) Rendir los informes periódicos y especiales que se soliciten sobre situación y actividades de la Sede Seccional;
- g) Aplicar y ejecutar los sistemas de control en las respectivas seccionales en coordinación con la Oficina de Control Interno del nivel central;
- h) Aplicar las políticas, planes y programas emitidos por la Dirección General, particularmente sobre la administración y desarrollo del personal, con el fin de lograr armonía, unidad de criterios y dirección en cada una de las actividades de la Entidad;
- i) Preparar normas técnicas y requisitos que deban cumplir los proyectos de infraestructura atendiendo a razones de oportunidad, pertinencia, calidad y racionalidad técnica y económica;
- j) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. *Organismos De Coordinación Y Asesoría*. Los Organismos de Coordinación y Asesoría serán:

El Comité de Coordinación de Control Interno, el Comité Directivo, la Comisión de Personal y los demás órganos que el Director General conforme; cumplirán sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

ARTÍCULO 14. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo número 028 del 29 de noviembre de 1994, requiere para su validez la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la publicación del Decreto respectivo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en santa fe de Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de diciembre de 1995.

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA.

DOCTOR AUGUSTO ACOSTA TORRES,

SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA.»

CORONEL JULIO FERNANDO BERNAL P.

ARTÍCULO 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación deroga el Decreto 2554 de 1986.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los 13 días del mes de Septiembre de 1996.

ERNESTO SAMPER PIZANO

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

JUAN CARLOS ESGUERRA PORTOCARRERO.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 42880. 18 de SEPTIEMBRE de 1996. Pág. 4.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 11:09:32