



Función Pública

Decreto 2554 de 1986

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 2554 DE 1986

(Agosto 6)

“Por el cual se aprueba un acuerdo de la junta directiva del club militar.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 5º del Decreto-ley 2336 de 1971,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 014 de 1986 de la Junta Directiva del Club Militar, por el cual se determina la estructura orgánica del Club Militar y se fijan las funciones de sus dependencias, y cuyo texto ese el siguiente:

ACUERDO 014 DE 1986

(Julio 23)

“Por El Cual Se Determina La Estructura Orgánica 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 visto el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º La organización administrativa del Club Militar será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
3. Subdirección General.
 - 3.0.1. Sección de Socios.
 - 3.0.2. Sección de Adquisiciones y Suministros.
- 3.1. DIVISIÓN OPERATIVA.
 - 3.1.1. Sección de Alojamiento
 - 3.1.2. Sección de Alimentos y Bebidas.
- 3.2. DIVISIÓN FINANCIERA.
 - 3.2.1. Sección de Contabilidad

3.2.2 Sección de Tesorería

3.3.3. Sección de Costos.

3.3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

3.3.1. Sección de Personal.

3.3.2. Sección de Mantenimiento.

3.4. SECCIONAL MELGAR.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORIA.

4.1. Junta de Licitaciones y Adquisiciones

4.2. Comisión de Personal.

ARTÍCULO 2º La Junta Directiva y el Director General del Club Militar desarrollarán las funciones previstas en los Estatutos y en las demás disposiciones que los modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 3º *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;
- b) Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras del Club;
- c) Controlar el cumplimiento de las normas, disposiciones, políticas y procedimientos adoptados por la entidad para el desarrollo de sus actividades;
- d) Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de aspirantes a socios;
- f) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4º *SECCIÓN DE SOCIOS*: Son funciones de la Sección de Socios las siguientes:

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

ARTÍCULO 5º *SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS*: Son funciones de la Sección de Adquisiciones y Suministros las siguientes:

- a) Elaborar el programa anual de compras;
- b) Cumplir el proceso de adquisición, almacenaje, custodia y distribución de los bienes y elementos que requiera el Club para su funcionamiento;
- c) Programar, coordinar y tramitar las adquisiciones de elementos de consumo, comestibles y bebidas en coordinación con la Sección de Alimentos y Bebidas;
- d) Elaborar los pliegos de condiciones generales de licitaciones para compras y suministros;
- e) Llevar el registro de proveedores y contratistas;
- f) Llevar el registro consolidado de los almacenes y la despensa y el registro de los bienes bajo responsabilidad de cada dependencia;

- g) Realizar análisis periódicos de la situación de los almacenes y fijar existencias mínimas de artículos, bienes y repuestos necesarios para el normal funcionamiento del Club;
- h) Realizar inventarios selectivos y físicos semestrales en los almacenes en coordinación con la Sección de Costos y rendir los informes pertinentes;
- i) Realizar investigaciones de mercado tendientes a programar adquisiciones;
- j) Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección General, y
- k) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º *DIVISIÓN OPERATIVA*: Son funciones de la División Operativa las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades de las Secciones de Alojamiento y Alimentos y Bebidas, velando por la adecuada prestación de los servicios;
- b) Elaborar y coordinar los programas culturales, sociales y recreativos;
- c) Velar por la correcta utilización de los equipos e Instalaciones destinados a la prestación de los servicios;
- d) Llevar estadísticas sobre el movimiento y utilización de los diferentes servicios del Club;
- e) Presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección General; y
- f) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º *SECCIÓN DE ALOJAMIENTO*: Son funciones de la Sección de Alojamiento las siguientes:

- a) Coordinar y controlar las actividades de recepción, habitaciones y lavandería;
- b) Atender reservaciones personales, escritas y telefónicas de la Sede Principal y la Seccional;
- c) Llevar el registro y control de entrada y salida de huéspedes;
- d) Responder por el mantenimiento y buena presentación del área de habitaciones;
- e) Elaborar la programación para época de temporada en la Seccional, rendir el informe correspondiente de ocupación y llevar el gárdex actualizado de usuarios;
- f) Llevar datos estadísticos de venta de servicios de habitaciones que permitan establecer el comportamiento ocupacional;
- g) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º *SECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS*: Son funciones de la Sección de Alimentos y Bebidas las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y controlar el trabajo ordinario y especial de la cocina principal, cafetería, comedores y bares del Club;
- b) Atender los actos sociales autorizados y elaborar los contratos correspondientes con sujeción a normas y procedimientos establecidos;
- c) Supervisar la preparación de alimentos y bebidas y velar por la calidad y presentación de los mismos;
- d) Presentar los informes requeridos sobre la utilización de los servicios; y
- e) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º *DIVISIÓN FINANCIERA*: Son funciones de la División Financiera las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades correspondientes a las Secciones de Contabilidad, Tesorería y Costos;
- b) Asesorar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas financieras del Club;
- c) Proponer y desarrollar las normas de administración financiera y los sistemas contables y de control, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto, los proyectos de adiciones y traslados presupuestales, y los acuerdos mensuales de gastos;

- e) Supervisar y controlar la adecuada ejecución del presupuesto;
- f) Dirigir la elaboración del balance general y demás estados financieros, y presentarlos a la Dirección General;
- g) Verificar la exactitud de las transacciones financieras, de los registros contables y de la información estadística;
- h) Efectuar la auditoría interna del Club y llevar el control del inventario del activo fijo y del activo de operación;
- i) 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;
- j) Controlar y verificar los ingresos y egresos, y custodiar los valores y documentos que pertenezcan al Club;
- k) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con el recaudo de cartera;
- l) Preparar los informes requeridos por los organismos oficiales y la Dirección General del Club; y
- m) Las demás que le sean asignadas y esté acorde con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°. *SECCIÓN DE CONTABILIDAD*: Son funciones de la Sección de Contabilidad las siguientes:

- a) Ejecutar los registros contables de todas las operaciones financieras, verificando su correcta aplicación, con sujeción al Manual correspondiente y en concordancia con las normas legales vigentes;
- b) Registrar las cuentas de proveedores y otros acreedores, vigilando que los pagos se efectúen con la debida oportunidad;
- c) Registrar en los libros mayores y auxiliares las operaciones contables de acuerdo con los principios y normas generalmente aceptadas sobre la materia;
- d) Elaborar el balance mensual de pruebas, el balance general del Club y demás estados financieros, de acuerdo con las normas vigentes;
- e) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. *SECCIÓN DE TESORERÍA*: Son funciones de la Sección de Tesorería las siguientes:

- a) Recaudar, consignar y responder por los valores provenientes de las actividades del Club y de las obligaciones de los socios clasificando, registrando y reportando los ingresos diariamente;
- b) Registrar obligaciones contraídas por el Club, elaborar los cheques para cancelar a proveedores, contratistas y demás acreedores y efectuar los pagos correspondientes, con base en los comprobantes y con sujeción a las normas administrativas y fiscales;
- c) Mantener actualizados los libros de caja y bancos y rendir informes diarios de disponibilidad de fondos;
- d) Presentar a la Dirección General informes periódicos y ocasionales sobre el estado de las inversiones temporales efectuadas por el Club y su movimiento de fondos;
- e) Programar, coordinar y controlar el servicio de caja y efectuar arqueo;
- f) Responder por el fondo fijo de caja menor, legalizando su manejo y los reembolsos;
- g) Efectuar oportunamente los cobros de las obligaciones contraídas por los Socios;
- h) Custodiar los títulos valores, dineros, documentos, libros de cuentas por cobrar y tarjetas de cuentas corrientes, efectuando en éstas los registros de cargos y abonos diariamente;
- i) Coordinar con las Divisiones de Sistematización de Datos del Ministerio de Defensa Nacional, Policía Nacional y Cajas de Retiro, los descuentos de las obligaciones de los Socios del Club y el oportuno giro de las sumas deducidas;
- j) Rendir informes, presentar análisis y recomendar métodos y procedimientos que agilicen la recuperación de cartera;
- k) Rendir informe semestral de cuentas por cobrar, clasificándolas por orden de antigüedad;
- l) Presentar informe mensual a la División Financiera de los ajustes y cuotas de sostenimiento causadas, para efectos de los estados financieros;
- m) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *SECCIÓN DE COSTOS*: Son funciones de la Sección de Costos las siguientes:

- a) Ejecutar, coordinar y controlar las actividades tendientes al establecimiento de los costos de producción de comestibles, bebidas y demás productos terminados;
- b) Recopilar, clasificar, registrar y analizar la información de costo de materias primas utilizadas en la preparación de los platos de las cartas y menús;
- c) Liquidar y recomendar precios de venta para comestibles, bebidas y cigarrería, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General;
- d) Ejecutar, valorizar y liquidar mensualmente los inventarios físicos de comestibles, bebidas y cigarrería en las áreas de producción y despensa;
- e) Rendir informes mensuales de costos en forma consolidada y por áreas de comestibles y bebidas;
- f) Registrar y controlar diariamente el valor autorizado de consumos de los funcionarios del Club;
- g) Valorizar y liquidar los traspasos, transferencias y pedidos de comestibles y bebidas a las áreas de producción y venta;
- h) Efectuar análisis de mermas por deshidratación, descongelación, desechos, grasas y otros factores que inciden en los costos de materias primas;
- i) Mantener la información inmediata de costos que permita la fijación de precios y tarifas;
- j) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. *DIVISIÓN ADMINISTRATIVA*: Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

- a) Orientar y coordinar las actividades de las Secciones de Personal y de Mantenimiento;
- b) Dirigir la elaboración de los estudios sobre las necesidades de personal, reclutamiento y adiestramiento;
- c) Organizar y mantener una adecuada administración de personal, velando por la correcta aplicación de las normas establecidas sobre la materia;
- d) Planear, coordinar y dirigir los programas de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional del personal al servicio del Club;
- e) Velar por la actualización y aplicación del Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos Mínimos y los Reglamentos Internos de Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial;
- f) Programar y organizar los servicios de vigilancia, transportes, talleres, mantenimiento y aseo necesarios para la buena marcha del Club;
- g) Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones del Club para ser ejecutado por la Sección de Mantenimiento y proponer la contratación de servicios especializados cuando las circunstancias lo hagan necesario;
- h) Ejercer las funciones de interventoría en los distintos contratos de obras que se realicen en las dependencias del Club;
- i) Presentar los informes que le sean solicitados por el Subdirector General, y
- j) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. *SECCIÓN DE PERSONAL*: Son funciones de la Sección de Personal las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades relacionadas con la selección, el reclutamiento, registro y control del personal, elaboración de nóminas, reconocimiento de prestaciones sociales y demás servicios del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- b) Elaborar los proyectos de resolución, contratos de trabajo y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal;
- c) Ejecutar y coordinar los programas de bienestar social del personal al servicio del Club;
- d) Elaborar y dirigir programas de inducción del personal en su trabajo y relaciones interpersonales en el Club;
- e) Elaborar, desarrollar y coordinar con otras entidades los planes y programas de capacitación, adiestramiento y aprendizaje del personal del Club;
- f) Coordinar la prestación de los servicios médicos, odontológicos y la hospitalización de los empleados y sus familiares, y

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

ARTÍCULO 15. *SECCIÓN DE MANTENIMIENTO*. Son funciones de la Sección de Mantenimiento las siguientes:

- a) Coordinar, controlar y supervisar los servicios de vigilancia, transportes, mantenimiento y aseo;
- b) Desarrollar y controlar los planes y programas de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones;
- c) Velar por la conservación y mejoramiento de prados y jardines;
- d) Supervisar los servicios de fumigación;
- e) Elaborar, desarrollar y coordinar con otras entidades los planes y programas de seguridad industrial, y
- f) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. *SECCIONAL MELGAR*: Son funciones de la Seccional Melgar las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la Seccional;
- b) Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos adoptados por el Club para el desarrollo de sus actividades;
- c) Ejecutar los planes y programas emanados de la Dirección General del Club;
- d) Rendir los informes periódicos y especiales que se le soliciten sobre la situación y actividades de la Seccional, y
- e) Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 17. *JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES*:

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por el Subdirector General, quien la preside; el Jefe de la División Financiera y el Jefe de la Sección de Adquisiciones y Suministros.

Actuará como Secretario de la Junta el Jefe de la Sección de Adquisiciones y Suministros.

ARTÍCULO 18. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones es el órgano asesor de la Dirección en este campo y cumplirá las funciones que le asignen las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 19. *COMISIÓN DE PERSONAL*: La Comisión de Personal estará integrada por el Subdirector General, quien la preside, el Jefe de la División Administrativa, el Asesor Jurídico y un representante de los empleados del Club.

Actuará como Secretario de la Comisión el Jefe de la Sección de Personal.

ARTÍCULO 20. Son funciones de la Comisión de Personal las establecidas en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 21. Los Jefes de División, el Gerente de la Seccional y los Jefes de las Secciones de Socios y de Adquisiciones y Suministros, para el desarrollo de las funciones asignadas a la respectiva dependencia, podrán proponer a la Dirección la organización de grupos internos de trabajo.

ARTÍCULO 22. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los 23 días del mes de julio de 1986.

(FDO.)

GENERAL MIGUEL VEGA URIBE

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA.

(FDO.)

CORONEL (R) GUSTAVO RODRÍGUEZ MONROY

SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los 6 días del mes de agosto de 1986.

BELISARIO BETANCUR

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

GENERAL MIGUEL VEGA URIBE.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

Nota: Publicado en el Diario Oficial. No. 37581. 8 de agosto de 1986. Pág. 4

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 02:59:00