



CRONICAS Y NOTICIAS

CRONICAS

1

**ORGANIZACION
DE LA ADMINISTRACION
CENTRAL
COLOMBIANA**

354.07(86)

Como desarrollo del plan de reforma administrativa iniciado en Colombia en 1958, el Decreto número 0550 de 1960 adopta normas para la reorganización y funcionamiento de la Presidencia de la República, de los Ministerios y de los Departamentos administrativos.

La reforma administrativa en Colombia está programada en sus rasgos generales por la Ley 19 de 1958 (Cfr. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA número 13, páginas 74 y siguientes), que delegaba en el Gobierno las facultades para desarrollarla.

Pasos importantes de este movimiento han sido los recientes Decretos para la organización de la Escuela Superior de Administración Pública y el que ahora nos ocupa, número 0550 de 1960 (7 de marzo), por el que se adoptan normas generales para la reorganización y funcionamiento de la Presidencia de la República, de los Ministerios y de los Departamentos administrativos.

El Decreto consta de 65 artículos, divididos en 19 capítulos, y de una breve exposición de motivos, en la que exponen sus:

1. Fines

Los objetivos perseguidos con esta reestructuración del régimen jurídico de la administración son los de asegurar mejor la coordinación y la continuidad de la acción oficial, conforme a planes de desarrollo progresivo establecidos o que se establezcan por la Ley; la estabilidad y preparación técnica de los funcionarios y empleados; el ordenamiento nacional de los servicios públicos y la descentralización de aquellos que puedan funcionar más eficazmente bajo

la dirección de las autoridades locales; la simplificación y economía en los trámites y procedimientos y el evitar la duplicidad de labores o funciones paralelas y facilitar el ejercicio de un adecuado control administrativo.

2. Idea general de la reforma

Para el logro de estos objetivos se programa una reforma cuyo principal fin es el de lograr una gran uniformidad administrativa y con ella una perfecta delimitación de funciones.

El Poder ejecutivo («Rama ejecutiva del Poder público en lo nacional») queda integrado por los siguientes organismos administrativos:

- Presidencia de la República.
- Ministerios.
- Departamentos administrativos.
- Establecimientos públicos.

3. Presidencia de la República

La Presidencia mantiene la estructura y organización que desde 1958 posee. Se crea en su seno la Secretaría de Organización e Inspección de la Administración pública. Las funciones de esta Secretaría son:

- Hacer estudios y proponer las medidas tendentes a asegurar la mejor organización y el más eficiente funcionamiento de la Rama ejecutiva del Poder público.
- Velar por el cumplimiento de la reforma administrativa y su desarrollo.
- Realizar estudios y formular recomendaciones sobre los sistemas y procedimientos administrativos, etc.

Dentro de esta Secretaría funcionará también una oficina de O. y M. También se crean en el seno del despacho de la Presidencia de la República una oficina jurídica (con dos Abogados y dos asesores jurídicos) y una Secretaria General (que sustituirá las funciones que realizaban hasta ahora el Oficial mayor, Jefe de Personal, y actuará también como Secretario del Consejo de Ministros).

Los Ministerios se dividirán, uniformemente, en dependencias cuya nomenclatura, en orden jerárquico descendente, es la siguiente:

- Rama.
- División.
- Sección.
- Grupo.

Aparte de estas dependencias, podrán existir :

- Comités (organismos internos de carácter permanente, asesores y coordinadores).
- Comisiones (organismos internos que se convoquen para el estudio de asuntos especiales).
- Oficinas (unidades permanentes de asesoría).
- Institutos (entidades de carácter científico).

En todos los Ministerios existirán necesariamente, además :

- Un Consejo Nacional de la especialidad, como órgano de orientación general y consulta.
- Una oficina jurídica.
- Una oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación, con una Sección de O. y M. en su seno.

La Dirección de cada Ministerio corresponde al Ministerio respectivo, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Secretario general y del Director.

El Secretario general será un funcionario de libre nombramiento y remoción del Gobierno, y sus principales funciones las de :

- Asesorar al Ministro en la adopción de la política o planes de acción del Ministerio.
- Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso.
- Organizar en nombre del Ministro las reuniones ordinarias y extraordinarias del respectivo Consejo Nacional y actuar como Secretario.
- Atender al buen funcionamiento y organización del despacho del Ministro.

El Director será un empleado perteneciente a la carrera administrativa y desempeñará las siguientes funciones técnicas administrativas :

- Ejecutar, por conducto de las distintas dependencias del Ministerio y de acuerdo con la política o planes de acción adoptados, los respectivos programas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio y velar por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas.
- Dirigir, de acuerdo con las respectivas Leyes y normas, lo relacionado con el Servicio Civil y la carrera administrativa en el Ministerio.
- Presentar al Ministro, acompañado de su concepto, el proyecto de presupuesto de gastos del Ministerio.

- Revisar los proyectos de Decreto o de Resolución y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Ministro.
- Informar al Ministro o al Secretario general de los asuntos que por su naturaleza y urgencia requieran su inmediata relación.
- Recibir y evaluar los informes periódicos de sus subalternos y rendir informes al Ministro, etc.

Como ya dijimos, la primera de las divisiones de las dependencias ministeriales era la «rama». Todo Ministerio se dividirá, según este Decreto, en dos ramas: la Técnica y la Administrativa.

La rama técnica comprenderá las divisiones, secciones y grupos que sean necesarios para el cumplimiento de su especialidad. A su frente se encuentra un «Jefe de rama Técnica», cuyas principales funciones son:

- Elaborar con base en el plan general de trabajo, y conjuntamente con los jefes de las Divisiones Técnicas, los programas correspondientes.
- Asesorar en asuntos técnicos al Ministro y al Director del Ministerio.
- Dirigir y coordinar el trabajo de las Divisiones Técnicas.
- Colaborar con el jefe de la rama Administrativa y con las entidades de planeación en la preparación del proyecto de presupuesto del Ministerio.
- Responder por la elaboración de normas y manuales de procedimientos técnicos.
- Revisar y autorizar las publicaciones técnicas del Ministerio.

La rama Administrativa comprenderá las siguientes divisiones, al frente de cada una de las cuales existe un «jefe de División»:

- División de Personal, que comprende a su vez:
 - Sección de Reclutamiento y Adiestramiento.
 - Sección de Clasificación y Remuneración.
 - Sección de Registro y Control de Personal.
- División de Presupuesto:
 - Sección de Ejecución y Control de Presupuesto.
 - Sección de Costos.
 - Sección de Pagaduría.
- División de Provisiones:
 - Sección de Compras.
 - Sección de Almacén.

— División de Servicios Generales:

- Sección de Mecanografía.
- Sección de Correspondencia.
- Sección de Archivo General.
- Sección de Transportes.
- Sección de Biblioteca.
- Sección de Publicaciones.
- Sección de Almacén y Mantenimiento.

Al frente de esta rama Administrativa hay un «jefe de la rama Administrativa», cuyas funciones principales son:

- Elaborar conjuntamente con los jefes de las Divisiones Administrativas las actividades correspondientes.
- Asesorar en asuntos administrativos al Ministro y al Director del Ministerio.
- Responder ante el Director de todos los aspectos administrativos del Ministerio.
- Asesorar al Director y colaborar con la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Evaluación en la preparación de proyecto del presupuesto del Ministerio.
- Elaborar los reglamentos administrativos del Ministerio y velar por el cumplimiento de sus disposiciones.
- Presidir las reuniones de la Junta de Licitaciones del Ministerio.
- Coordinar sus funciones con el jefe de la rama Técnica, manteniéndole informado de las posibilidades administrativas para el desarrollo de programas.

4. Los Departamentos administrativos y los establecimientos públicos

Su reorganización será objeto de posteriores Decretos. Se determina, sin embargo, desde ahora, que los jefes de Departamentos administrativos—al igual que los Ministros—son jefes superiores de la Administración y ejercen bajo su propia responsabilidad las funciones que el Presidente de la República les delegue. En consecuencia, corresponde a ellos, de acuerdo con el Presidente, la adopción de la política o planes de acción en los servicios a su cargo.

A los establecimientos públicos y demás entidades con autonomía administrativa sólo les compete, dentro de sus posibilidades técnicas o fiscales, el cumplimiento o desarrollo de los planes adoptados por el Gobierno.

5. Los contratos administrativos

El Presidente de la República podrá delegar en los Ministros y jefes de Departamentos administrativos la celebración de tales contratos, que se perfeccionarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Cuando se trate de un Ministerio, serán suscritos por el Ministro, y cuando de un Departamento, por el jefe de éste.

2. Su texto se ceñirá en lo posible al modelo que el Gobierno adopte por medio de Decreto.

3. Serán sometidos a la aprobación de las respectivas asambleas y de los Consejos municipales, en su caso.

4. Se extenderán en papel común, no causarán impuesto o derecho alguno y serán publicados en el *Diario Oficial*, etc.

Cumplidos los requisitos exigidos, los contratos se consideran legalmente válidos.

6. Puesta en práctica del proyecto de reorganización

Según se especifica en el Decreto que comentamos, esta reorganización de la Administración central colombiana se llevará a término gradualmente según el orden o prelación que señale el Presidente de la República. A este efecto se tendrán en cuenta, en todo caso, las recomendaciones especiales de la Comisión de Reforma Administrativa o de la entidad que la reemplace o sustituya.

Corresponde al Gobierno, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, como también de la potestad reglamentaria, dictar las normas necesarias para tal ejecución, señalando a su vez el número de funcionarios de cada dependencia y sus respectivas asignaciones.—JOSÉ MANUEL ALLENDESALAZAR.