**RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO NACIONAL**

**CONSERVADOR N. 020 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

MANUAL DE FUNCIONES DEL DNC

1. **PRESIDENCIA DEL DNC**

**Titular**: Presidente del DNC

**Superior Inmediato:** Directorio Nacional Conservador

Las funciones del Presidente del Directorio Nacional Conservador están consagradas en el artículo 61 de los estatutos de la colectividad y son las siguientes:

1. Llevar la representación legal del Partido, en los términos consagrados en los Estatutos.
2. Ejercer la vocería política del Partido ante la opinión pública, el gobierno, las directivas de otros partidos y ante las instituciones públicas o privadas, cuando se requiera.
3. Acordar con los voceros de bancada la ejecución de las directrices aprobadas para el desempeño congresional de los senadores y representantes a la Cámara.
4. Atender la organización administrativa del Partido
5. Dirigir todos los servicios del Partido
6. Hacer parte, con voz y voto, de la Junta Directiva del Fondo Nacional Económico e informar al Directorio Nacional de la colectividad de sus deliberaciones y acuerdos.
7. Recibir recomendaciones de los directorios departamentales, distritales y municipales, sobre las políticas y estrategias que estimen convenientes para la colectividad.
8. Las demás que le asigne el Directorio Nacional Conservador.
   1. **SECRETARIA EJECUTIVA**

**Titular:** Secretaria ejecutiva de Presidencia

**Superior Inmediato**: Presidente del DNC

Las funciones de la secretaria ejecutiva de presidencia se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia del Presidente del Directorio Nacional Conservador; ellas son las siguientes:

1. Llevar, programas y actualizar diariamente la agenda del Presidente del Directorio Nacional.
2. Mantener una comunicación permanente con el Presidente del Directorio Nacional, con miras a suministrarle información que le permita el adecuado cumplimiento de sus funciones.
3. Atender telefónicamente la oficina de Presidencia.
4. Coordinar y organizar las distintas invitaciones a eventos que realice la oficina de Presidencia, y en general el Directorio Nacional.
5. Realizar todas las labores que requiera el Presidente del Directorio con miras a lograr la cumplida y puntual asistencia a los eventos políticos y sociales respectivos.
6. Organizar y coordinar los diferentes viajes que realicen los miembros del Directorio o su Presidente. En esta función se mencionan expresamente la compra de tiquetes y la coordinación del hospedaje.
7. Realizar todas las convocatorias que señale el Presidente del Directorio Nacional, especialmente la de la bancada de congresistas.
8. Coordinar y organizar todos los eventos que señale el Presidente, junto con las áreas del Directorio que tengan establecida tal función.
9. Suministrar el apoyo necesario al Presidente del Directorio en las distintas reuniones a las que asista.
10. Manejar la correspondencia de la oficina, lo cual implica la elaboración y recepción de comunicaciones entre otros.
11. Llevar a cabo todas las labores de archivo que requiera la oficina.
12. Mantener, organizar, coordinar, y actualizar una base de datos que permita el cumplimiento de las funciones del Presidente del Directorio Nacional.
13. Todas las demás que le asigne el Presidente del Directorio Nacional.
    1. **OFICINA DE PLANEACIÓN**

**Titular:** Director de Planeación

**Superior Inmediato:** Presidente del DNC

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia del Presidente del Directorio Nacional Conservador; ellas son las siguientes:

1. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar, el proceso de planificación del Partido Conservador Colombiano y del Fondo Nacional Económico, en sus diferentes fases de largo, mediano y corto plazo.
2. Definir, en labor concertada con todas las instancias directivas y ejecutivas del Directorio Nacional, los objetivos y metas que debe cumplir la colectividad para el logro de su misión.
3. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del Directorio Nacional en la formulación de sus planes de trabajo de mediano y corto plazo, enmarcados siempre dentro de los planes generales, objetivos y metas del Partido.
4. Elaborar un documento escrito, los planes de largo, mediano y corto plazo del Directorio Nacional y los de cada una de sus dependencias, y socializar su contenido de manera permanente, en especial los objetivos y metas, entre los funcionarios del Directorio Nacional, los miembros de los directorios territoriales, los miembros de las corporaciones públicas y los líderes del Partido en las distintas regiones del País
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de las distintas dependencias del directorio y asesorarlas en la formulación de las acciones correctivas correspondientes.
6. Definir, controlar y evaluar con las distintas dependencias, la formulación e implementación de programas y mecanismos de mejoramiento continuo en la ejecución del trabajo, y en la aplicación de sistemas de indicadores para el control y evaluación de la gestión de cada área.
7. Elaborar informes periódicos dirigidos al Presidente del Partido y al Secretario General, en los que se dé cuenta de los logros y alcances de los objetivos y metas trazados por el Partido en el plan general y los planes de área.
8. Establecer los lineamientos que permitan desarrollar actividades de modernización del Partido, optimización de métodos y procedimientos de trabajo y demás asuntos que propendan por la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las distintas dependencias del Director Nacional.
9. Realizar análisis permanentes del funcionamiento del Directorio Nacional, de los métodos y sistemas de ejecución de sus labores, y proponer los ajustes necesarios a la organización interna y los procedimientos de trabajo, siempre enfocados al cumplimiento de los objetivos y metas trazados por el Directorio Nacional.
10. Asistir a la subgerencia financiera del Directorio Nacional en la preparación del proyecto de presupuesto anual del Directorio, en aplicación del concepto de presupuesto por objetivos.
11. Organizar el funcionamiento de la oficina de planeación y diseñar, proponer y aplicar métodos eficientes de planificación del Directorio Nacional.
12. Realizar, recopilar y difundir estudios y documentos necesarios para ejercer la función de planificación.
13. Las demás que le sean asignadas por el Directorio Nacional o su presidente
14. **SECRETARÍA GENERAL**

**Titular:** Secretario General

**Superior Inmediato**: Presidente del DNC

Las funciones del secretario general del Directorio Nacional Conservador están consagradas en el artículo 64 de los estatutos de la colectividad y son las siguientes:

1. Dirigir y orientar las labores de la Secretaría y de sus dependencias.
2. Actuar como Secretario del Congreso Nacional del Partido.
3. Ejecutar y cumplir los mandatos del Directorio Nacional Conservador.
4. Comunicar a las bancadas de congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros, las ideas políticas, planes y programas del Partido y coordinar la difusión de las mismas entre los militantes.
5. Mantener permanente comunicación con los secretarios de los directorios departamentales, distritales y municipales sobre la organización y funcionamiento del Partido, y rendir informe trimestral al Directorio Nacional Conservador sobre el particular
6. Participar con voz en la Junta Directiva del Fondo Nacional Económico e informar al Directorio Nacional de la colectividad de sus deliberaciones y acuerdos.
7. Tramitar las comunicaciones del Directorio Nacional del Partido, ordenar sus resoluciones, clasificar por departamentos y distritos las respectivas comunicaciones y mantener el archivo del Partido, en armonía con el ordenamiento territorial del país.
8. Llevar el control de los acuerdos, directrices y decisiones adoptados por el Directorio Nacional Conservador, de cuyas sesiones levantará acta que se custodiará en el libro correspondiente.
9. Recibir de los colombianos su declaración de militancia en el Partido Conservador Colombiano.
10. Mantener actualizadas, a través de los secretarios de los directorios departamentales y distritales, dentro de los más estrictos principios de transparencia e integridad, las bases de datos de la red de dirigentes y militantes del Partido que componen el Congreso Nacional y el cuerpo electoral de las consultas populares. Sobre esta función ejercerá especial vigilancia el veedor del Partido.
11. Coordinar las actividades de las fundaciones y corporaciones vinculadas o adscritas al Partido Conservador
12. Recibir de los secretarios de los directorios conservadores municipales, distritales o departamentales el informe sobre los grupos de base existentes en su territorio e inscribirlos en el libro de registro correspondiente.
13. Las demás que le asigne el Directorio Nacional del Partido o quien ejerza las funciones de éste.
    1. **SECRETARÍA POLÍTICA**

**Titular:** Secretario Político.

**Superior Inmediato:** Secretario General

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia del Secretario General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Secretaria Política, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del Partido
2. Colaborar con el Secretario General en la ejecución de los mandatos y decisiones de los órganos de dirección del Partido; Congreso Nacional, Conferencia de Directorios Regionales, Junta de Parlamentarios, Directorio Nacional Conservador y Presidente del Partido.
3. Hacer el enlace entre el Directorio Nacional y los Congresistas Conservadores para apoyarlos en su labor legislativa, coordinando con la Bancada en el Congreso, los programas y proyectos impulsados por el Partido, y colaborando en el estudio y análisis de los distintos proyectos de ley que presenten directamente los Congresistas Conservadores, u otros proyectos de interés para el país.
4. Elaborar y sugerir planes y proyectos para el desarrollo de la acción política del Partido, acordes con las políticas y directrices trazadas por el Directorio Nacional, el Presidente del Partido y el Secretario General.
5. Hacer seguimiento permanente a las leyes, normas y resoluciones del Consejo Nacional Electoral, relacionadas con las actividades propias de los partidos políticos y eventos electorales.
6. Proyectar el texto de las resoluciones, circulares e instructivos internos que debe expedir el Directorio Nacional para sus representantes en las corporaciones públicas, directorios territoriales, dirigentes locales y militantes en general.
7. Participar en el diseño, planeación, organización y ejecución de las elecciones ordinarias en las que participa el Partido.
8. Participar en el diseño planeación, organización y ejecución de las consultas populares internas convocadas por el Partido.
9. Participar, en consulta con el Secretario General, en los procesos de expedición de avales para las elecciones ordinarios y elecciones atípicas, en las que se inscriban candidatos a nombre del Partido Conservador.
10. Ejercer control, supervisión y seguimiento a la acción de los directorios departamentales y municipales.
11. Mantener contacto permanente con los directorios departamentales, distritales y municipales, informándolos acerca de la organización y funcionamiento del Partido, así como de las estrategias, planes y políticas de la Entidad
12. Realizar contacto permanente con los directorios departamentales, distritales y municipales, para la coordinación y ejecución de planes y acciones específicos que demande la organización del Partido a nivel nacional.
13. Recibir, evaluar y tramitar las recomendaciones y sugerencias de los directorios departamentales, distritales y municipales, sobre las políticas y estrategias que estimen convenientes para la colectividad.
14. Mantener comunicación permanente con los representantes del Partido en las corporaciones públicas regionales (Congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros) para informarles de los planes y programas del Partido y coordinar con ellos las acciones que demanden la ejecución de los mismos.
15. Elaborar proyectos de respuesta a las comunicaciones llegadas a la Secretaría General, que demanden un contenido político, estatutario, o de estrategia partidista.
16. Llevar el control de los recuerdos, directrices y decisiones adoptados en las reuniones oficiales de los órganos directivos del Partido, de cuyas sesiones se debe levantar el acta correspondiente.
17. Colaborar con el Secretario General en la atención de delegaciones de los directorios conservadores municipales, distritales o departamentales que acudan al Directorio Nacional en busca de orientación política y estatutaria, o con el propósito de exponer la situación de las regiones que representan.
18. Recabar información de las estadísticas político electorales del país, construyendo series históricas y sistemáticamente tabuladas, que sirvan como guía y orientación para el partido y los candidatos que participen en elecciones de corporaciones públicas o a cargos uninominales de elección popular.
19. Coordinar y supervisar el trabajo del “Programa de seguimiento y acompañamiento Legislativo, PSAL”.
20. Coordinar y supervisar el trabajo de la “Oficina de Gestión Territorial” del partido, en su propósito de asesorar y apoyar a los gobiernos regionales y locales en la gestión de proyectos ante entidades nacionales
21. Colaborar en la planeación y ejecución de todas las labores a cargo de la Secretaria General.
22. Las demás que le asigne el secretario General o el Presidente del Directorio Nacional.
    1. **SECRETARÍA DE MILITANTES**

**Titular:** Secretario de militantes.

**Superior Inmediato:** Secretario General

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Secretaria General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Secretaría de Militantes, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del Partido.
2. Elaborar y sugerir proyectos y acciones orientadas a promover de manera permanente entre los colombianos, los principios, doctrinas y programas Conservadores, buscando con ello crear dentro de los ciudadanos, una percepción política positiva hacia el Partido
3. Adelantar de manera permanente, proyectos y acciones orientados a promover la afiliación de nuevos militantes al partido, así como estrategias de atención y fidelización de los mismos.
4. Promover entre los directorios departamentales, distritales y municipales, programas específicos de afiliación de militantes
5. Promover con los directorios territoriales, planes de cedulación masiva de militantes en los distintos departamentos del País
6. Promover la participación activa de la militancia en los procesos electorales en los que participe el Partido.
7. Recibir, evaluar y tramitar, las reclamaciones, sugerencias peticiones, recomendaciones y sugerencias que demanden los militantes ante el Directorio Nacional, el Presidente, la Secretaría General y cualquier otra instancia del Partido
8. Mantener comunicación permanente con la militancia del Partido a través de comunicados o circulares, para informarles de los planes, programas, decisiones o posiciones del Partido.
9. Dar trámite a las certificaciones oficiales que soliciten los militantes al Directorio Nacional.
10. Llevar el control sistematizado del registro oficial de militantes del Partido, organizados por departamentos, municipios, genero, edad, profesión, etc., con la información requerida para su ubicación física o por cualquier medio de comunicación.
11. Diseñar y ejecutar planes de actualización permanente del registro de militantes del Partido.
12. Atender a los militantes que acudan al Directorio Nacional en busca de orientación política o estatutaria, o con el propósito de exponer alguna situación que requiera la orientación de un funcionario del Directorio.
13. Las demás que le asigne el secretario General o el Presidente del Directorio
    1. **SECRETARÍA TÉCNICA DE LA MUJER**

**Titular:** Secretaria de la mujer.

**Superior Inmediato:** Secretario General

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Secretaría General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Secretaría, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del Partido.
2. Vincular, formar, capacitar, fortalecer el Liderazgo Político de la Mujer.
3. Promover su participación activa, asumiendo retos, desafíos y responsabilidades en el ámbito político Nacional e Internacional
4. Asistir al Directorio Nacional Conservador en el diseño de las Políticas Gubernamentales destinadas a promover la equidad entre mujeres y hombres.
5. Mantener comunicación permanente con los representantes de Partido en las corporaciones públicas regionales (Congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros) para informarles de los planes y programas del Partido en el área de su competencia y coordinar con ellos las acciones que demanden la ejecución de los mismos.
6. Establecer alianzas estratégicas con el Sector Privado, organismos internacionales, centros de investigación, ONG ‘S, universidades, para estimular y fortalecer la investigación y el análisis de conocimiento existente sobre la condición y situación de la Mujer.
7. Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos dirigidos a mejorar la calidad de vida de las mujeres.
8. Canalizar recursos y acciones provenientes de la Cooperación Internacional, para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de género y la participación de la mujer en los ámbitos social, político y económico.
9. Direccionamiento y fortalecimiento de la federación de mujeres y observatorio de Género y Familia.
10. Los demás que sean asignadas por el Directorio Nacional Conservador.
    1. **SECRETARIA TÉCNICA DE NUEVAS GENERACIONES**

**Titular:** Secretario de nuevas generaciones.

**Superior Inmediato:** Secretario General

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Secretaría General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Organización Nuevas Generaciones, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del Partido.
2. Mantener Comunicación permanente con los representantes del Partido en las corporaciones pública regionales (congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros) para informarles de los planes y programas del Partido en materia de jóvenes y coordinar con ellos las acciones que demanden la ejecución de los mismos.
3. Coordinar las diferentes actividades, eventos y capacitaciones que se realicen en todas las regiones del país en coordinación con los jóvenes miembros de los directorios departamentales municipales y locales.
4. Establecer la Red Nacional de la Juventud y mantener contacto permanente con los jóvenes conservadores a nivel nacional, motivando su participación activa y promoviendo su liderazgo político.
5. Elaborar, diseñar y presentar el plan de acción y el presupuesto anual de la organización nuevas generaciones ante el secretario general y el presidente del partido para su aprobación.
6. Gestionar los recursos financieros y el apoyo estratégico de las Fundaciones Internacionales que propendan por la formación y la capacitación política de los jóvenes.
7. Representar al Partido en eventos relacionados con la juventud, en los diferentes organismos internacionales, universidades, empresas del sector público y privado, ONG’S, corporaciones y demás entidades interesadas en la temática juvenil
8. Promover activamente la vinculación y afiliación de jóvenes identificados con los principios conservadores y motivar la permanencia de los que ya son miembros de la colectividad.
9. Las demás que asigne el Secretario General o el Presidente del Directorio Nacional Conservador
   1. **SECRETARÍA DE ETNIAS Y ORGANIZACIONES SINDICALES**

**Titular:** Secretario de etnias y organizaciones sindicales

**Superior Inmediato:** Secretario General

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Secretaria General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Secretaría, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del partido
2. Establecer y mantener contacto permanente con los diferentes grupos étnicos del país, con el objetivo de vincularlos a la actividad política del Partido Conservador.
3. Establecer y mantener contacto permanente con las organizaciones sindicales afines a la ideología del Partido Conservador, con el fin de hacerlos participes de su actividad política.
4. Mantener comunicación permanente con los representantes del Partido en las corporaciones públicas regionales (Congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros) para informarles de los planes y programas del Partido en el área de su competencia y coordinar con ellos las acciones que demanden la ejecución de los mismos.
5. Realizar y coordinar los eventos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Mantener contacto permanente con las dependencias afines de los demás partidos y movimientos políticos, nacionales e internacionales.
7. Establecer y mantener una relación permanente de colaboración con las organizaciones internacionales vinculadas al tema que es competencia de la secretaría.
8. Los demás que le sean asignadas por el secretario general o el Presidente del Directorio.
   1. SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES

**Titular:** Secretario de relaciones internacionales.

**Superior Inmediato:** Secretario General.

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Secretaria General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Secretaría, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del partido.
2. Fomentar y fortalecer los vínculos de amistad y cooperación del Partido con organizaciones e instituciones de carácter internacional, incluidos los Partidos Políticos que son afines en el exterior.
3. Diseñar e implementar una estrategia de cooperación internacional que le permita al Partido recaudar recursos para la ejecución de sus planes, programas y proyectos.
4. Tramitar las invitaciones y convocatorias de organizaciones internacionales para que miembros del Partido participen y se capaciten en los eventos que se realicen en Colombia y el exterior.
5. Propiciar el acercamiento del Partido con sus militantes y simpatizantes residentes en el exterior, convocándolos a participar activamente en las actividades e iniciativas del Partido
6. Mantener contacto con las oficinas y entidades a cargo del Ministerio de Relaciones Internacionales, las cuales adelanten gestiones en las áreas de interés del Partido.
7. Coordinar la visita de personalidades y representantes de organizaciones internacionales, que participen en eventos y actividades del Partido.
8. Realizar seguimiento a los convenios, acuerdo y demás compromisos que contraiga el Partido en desarrollo de su labor Internacional.
9. Mantener comunicación permanente con los representantes del Partido en las corporaciones públicas regionales (Congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros) para informarles de los planes y programas del Partido en el área de su competencia y coordinar con ellos las acciones que demanden la ejecución de los mismos
10. Las demás que le asigne el secretario general o el presidente del Directorio Nacional.
    1. **SECRETARIA DE PRENSA**

**Titular:** Secretario de prensa.

**Superior inmediato:** Secretario General.

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Secretaría General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Secretaría, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del Partido.
2. Asesorar al Directorio Nacional y su Presidente en la estrategia de prensa para que los programas, posiciones y actividades del Partido Conservador sean divulgadas de forma efectiva a través de los distintos medios de comunicación.
3. Planificar, organizar y dirigir las relaciones entre el Partido Conservador y los medios de comunicación.
4. Realizar el monitoreo de la información divulgada por los medios de comunicación a nivel nacional y que sea de interés para el Partido, con el fin de coordinar las acciones de respuesta ante los distintos escenarios.
5. Hacer seguimiento a las posiciones y proyectos que la bancada del Partido presente ante el Congreso, con el fin de darles efectiva divulgación en los medios de comunicación
6. Mantener comunicación permanente con los representantes del Partido en las corporaciones públicas regionales (Congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros) para informarles de los planes y programas del Partido en el área de su competencia y coordinar con ellos las acciones que demanden la ejecución de los mismos.
7. Elaborar periódicamente boletines de prensa que permitan mantener informados a los ciudadanos a través de los medios de comunicación sobre el Partido Conservador.
8. Diseñar y coordinar el plan de voceros del Partido ante los medios de comunicación nacionales y locales.
9. Diseñar y realizar los programas institucionales de televisión que son divulgados en los medios de comunicación nacionales, regionales y locales.
10. Garantizar el cubrimiento de los medios de comunicación y la logística necesaria para que estos realicen su trabajo en los eventos que realice el Partido Conservador.
11. Suministrar el material necesario a los medios de comunicación (videos, audios, fotos, información) con el objetivo de que estos puedan informar de manera oportuna y veraz sobre los eventos y posiciones del Partido
12. Elaborar y clasificar la información que debe incluirse en módulo de prensa de la página Web del Partido.
13. Manejar y actualizar la base de datos de los medios de comunicación y periodistas a nivel nacional
14. Mantener un archivo actualizado del material impreso y audiovisual que contenga información relacionada con el Partido Conservador
15. Realizar el cubrimiento periodístico institucional de todas las actividades que realice el Partido Conservador brindando apoyo audiovisual.
16. Las demás que le asigne el Secretario General o el Presidente del Directorio Nacional.
    1. **SECRETARIA DE COMUNICACIONES**

**Titular:** Secretario de Comunicaciones

**Superior Inmediato:** Secretario General

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Secretaria General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Secretaría, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del Partido.
2. Diseñar, planear y definir la estrategia de comunicaciones del Partido bajo la directriz política del Directorio Nacional.
3. Formular las políticas relacionadas con el área de comunicaciones.
4. Planear y coordinar el Plan General de Medios en las distintas campañas publicitarias que adelante el Partido.
5. Coordinar la elaboración de comerciales de televisión, videos institucionales, cuñas radiales y piezas de internet para las distintas campañas publicitarias que adelante el Partido
6. Propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa del Partido Conservador Colombiano y su difusión por todo el país.
7. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen del Partido Conservador Colombiano.
8. Mantener comunicación permanente con las representantes del Partido en las corporaciones públicas regionales (Congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros) para informarles de los planes y programas del Partido en el área de su competencia y coordinar con ellos las acciones de demanden la ejecución de los mismos.
9. Establecer comunicación directa con los directorios y dirigentes conservadores para informar políticas y hechos de importancia a través de boletines, mensajes de texto y correos electrónicos. Igualmente implementar y fomentar el uso de las nuevas tecnologías entre estas instancias y el directorio nacional.
10. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos, educativos, boletines, folletos de difusión de las diversas unidades administrativas.
11. Asesorar y supervisar la contratación y realización de encuestas, grupos focales y estudios de opinión de acuerdo con las necesidades estratégicas del Partido.
12. Coordinar el contenido y difusión de la página web oficial de Internet.
13. Las demás que le asigne el Secretario General o el Presidente del Directorio.
    1. SECRETARÍA JURÍDICA

**Titular:** Secretario de Jurídico

**Superior Inmediato:** Secretario General

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Secretaria General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Secretaría, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del partido.
2. Asesorar al Directorio Nacional en los aspectos jurídicos legales de sus distintas actuaciones, para defender sus intereses y garantizar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas de éste.
3. Prestar asesoría jurídica al Secretario General, especialmente en los temas de derecho electoral que se presenten.
4. Atender y representar jurídicamente al partido en procesos contenciosos promovidos en su contra por militantes, simpatizantes y particulares.
5. Mantener comunicación permanente con los representantes del Partido en las corporaciones públicas regionales (Congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros) para informarles de los planes y programas del Partido en el área de su competencia y coordinar con ellos las acciones que demanden la ejecución de los mismos
6. Asesorar y acompañar a los miembros de las corporaciones públicas que representan al Partido, en los asuntos que guarden relación con su actividad dentro de la corporación pública a la cual pertenecen.
7. Actuar como mediador en conflictos que se susciten al interior de los Directorios Conservadores del País, asistiendo al Secretario General de la colectividad.
8. Prestar asesoría jurídica a las distintas organizaciones de la Colectividad, tales como: Nuevas Generaciones, Liga junior y organización de la mujer.
9. Coordinar los distintos comités o tribunales electorales que se integran con motivo de las consultas populares que realiza el Partido.
10. Asistir al Secretario General en la elaboración de resoluciones, circulares y directivas contentivas de disposiciones reglamentarias de los Estatutos para asuntos como: consultas populares, elecciones ordinarias, conferencia de directorios, congresos del partido, entre otros.
11. Coordinar reuniones con asesores jurídicos de otros partidos y movimientos políticos cuando se requiera resolver asuntos de interés común
12. Contestar y resolver peticiones elevadas por militantes, simpatizantes y particulares en diversas materias y en interés de la Colectividad.
13. Prestar asesoría y acompañamiento a los Directorios Conservadores de todo el país en materias que guarden relación con las actividades que desempeñan los Directoristas
14. Atender y representar al Partido en las investigaciones administrativas que promueva el Consejo Nacional Electoral por la transgresión a los Estatutos internos, las normas electorales y la Constitución Política
15. Representar al partido en los distintos comités que en materia electoral constituye el Gobierno Nacional, la organización electoral y las organizaciones no gubernamentales, con motivo de las elecciones ordinarias y consultas populares.
16. Atender las delegaciones realizadas por el Secretario general a reuniones e invitaciones del Gobierno, la organización electoral, organizaciones no gubernamentales, entre otros.
17. Asistir al Secretario General en la coordinación de los distintos procesos de elección internos que realiza el Partido Conservador
18. Participar y promover procesos de capacitación para directoristas, candidatos, miembros de corporaciones públicas y militantes del Partido en materias relacionadas con las actividades que desarrolla el Partido, tales como: ley de bancadas, reformas constitucionales y legales, administración pública, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procedimientos de escrutinios, entre otros.
19. Acompañar y prestar asesoría jurídica a los gobernadores y alcaldes pertenecientes al Partido, en los diferentes temas que requieran para el desempeño de su cargo
20. Actuar como acompañante y soporte de las diferentes veedurías, especialmente la del nivel nacional, en el desempeño de sus funciones.
21. Prestar el acompañamiento necesario al consejo de control ético y al tribunal disciplinario en los temas que sean de su competencia.
22. Absolver y proyectar las respuestas a las consultas que sean formuladas al área.
23. Recopilar, analizar y estudiar la normatividad en los aspectos que sean de interés para la presidencia o Secretaria general, y el impacto de las mismas en el ordenamiento interno del Partido.
24. Apoyar en el proceso de inscripción y aval de candidatos a corporaciones públicas y cargos uninominales a través de la verificación de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.
25. Asesorar al secretario general en el estudio de proyectos de ley de interés de la colectividad
26. Coordinar la labor de abogados externos que sean contratados para la realización de proyectos y procesos especiales en interés de la Colectividad.
27. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General o el Presidente del Directorio.

2.10. LIGA JUNIOR CONSERVADORA.

**Titular:** Presidente de la Liga Júnior.

**Superior Inmediato:** Secretario General.

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Secretaría General; ellas son las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes de trabajo de mediano y corto plazo de las labores a cargo de la Liga Junior, enmarcados dentro de los planes generales, objetivos y metas del Partido.
2. Generar interés político por los principios y doctrinas del Partido Conservador entre la población de los profesionales mayores de 30 años
3. Formar en liderazgo político a los miembros de la Liga Junior para que se constituyan en cantera de nuevos líderes que promuevan la renovación política dentro del Partido.
4. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de vinculación de nuevos afiliados a la Liga Junior y al Partido Conservador, buscando generar una red nacional de la Liga.
5. Programar y organizar seminarios, foros y capacitaciones de distintos temas de interés para los integrantes de la Liga Junior con el fin de mantener la motivación y cercanía entre sus miembros
6. Mantener comunicación permanente con los representantes del Partido en las corporaciones públicas (Congresistas, diputados, concejales, ediles y comuneros) y los directorios territoriales para informarles de los planes y programas de la Liga Junior en los proyectos de trabajo de la misma con la comunidad y coordinar con ellos las acciones que demanden para su ejecución.
7. Diseñar, ejecutar y coordinar el programar de acción social con las comunidades de menores recursos económicos, a través de brigadas de profesionales pertenecientes a la Liga Junior en los campos de salud, asesorías jurídicas, educación, cultura y recreación etc.
8. Realizar giras por los distintos departamentos y municipios del país, enfocadas a promover la Liga y formar liderazgo en acción política y social.
9. Colaborar en la ejecución de actividades de otras dependencias o instancias del Partido Conservador en los que la Liga Junior pueda prestar su colaboración con su población de afiliados.
10. Diseñar y programar planes de fidelización a la Liga Junior.
11. Mantener actualizado el censo de afiliados a la Liga Junior
12. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General o el Presidente del Directorio Nacional.
13. GERENCIA ADMINISTRATIVA

**Titular**: Gerente Administrativo

**Superior Inmediato:** Presidente del DNC

Las funciones del Gerente Administrativo del Partido Conservador están consagradas en el artículo 66 de los estatutos de la colectividad y son las siguientes:

1. Dirigir la organización administrativa del Partido, en coordinación con el Presidente del Directorio Nacional.
2. Ejercer la jefatura de personal del partido.
3. Ejercer las funciones de tesorería y representación legal del fondo Nacional Económico, administrarlo, organizar los recaudos y pagar los gastos que autoriza el Directorio Nacional Conservador o quien ejerza sus funciones.
4. Pagar la reposición de gastos de campaña a los candidatos avalados por el Partido Conservador Colombiano.
5. Promover y recibir la adquisición de donaciones o auxilios a favor del Partido o de las campañas de sus candidatos.
6. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, y disponer la instauración de las acciones legales que sean necesarias para titularizar dichos bienes en cabeza del Fondo Nacional Económico del Partido Conservador.
7. Administrar óptimamente los bienes del Fondo Nacional Económico y prestar apoyo logístico para el cumplimiento de cualquier actividad que desarrollen los funcionarios del Fondo
8. Rendir informe ante el Consejo Nacional Electoral de los ingresos y gastos de funcionamiento y de campañas electorales, en los términos que establece la ley de partidos.
9. Programar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas concernientes al talento humano del Fondo Nacional Económico de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y el Gerente.
10. Coordinar y facilitar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las dependencias del Fondo
11. Priorizar las acciones a ejecutar optimizando la correlación entre sus grupos de trabajo en el marco de un servicio de calidad y transparencia.
12. Procurar que los funcionarios y contratistas vinculados al fondo tengan la idoneidad requerida para obtener los mejores resultados administrativos y políticos.
13. Optimizar y racionalizar los gastos administrativos cuidando que sean apropiados presupuestalmente.
14. Velar por que los eventos programados estén a la altura del prestigio de la entidad
15. Programar periódicamente jornadas de capacitación a funcionarios con el fin de actualizar sus conocimientos.
16. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento de la Gerencia y una vez aprobado por la Junta Directiva, dirigir su ejecución.
17. Preparar los informes que establezcan las normas vigentes y los requeridos por la junta.
18. Establecer controles médicos al momento de vinculación de funcionarios y programar semestralmente jornadas de salud entre los funcionarios a fin de mantener en todos ellos una buena salud y un bajo nivel de ausencias al trabajo
19. Programar semestralmente jornadas de capacitación en materia laboral a fin de mantener al personal del área al día en esta materia.
20. Establecer procedimientos administrativos que se cumplan a fin de que los archivos y la biblioteca de la entidad presten servicios de buena calidad y se encuentren organizados de acuerdo a las últimas técnicas.

La gerencia administrativa tendrá nueve dependencias que le ayudarán a desarrollar sus funciones; ellas son a saber:

* 1. **SUBGERENCIA FINANCIERA**

**Titular:** Subgerente financiero

**Superior inmediato:** Gerente administrativo

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Gerencia Administrativa; ellas son las siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar la ejecución de las políticas y estrategias financieras del Fondo Nacional Económico de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y del Gerente.
2. Dirigir y coordinar el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba el fondo, de acuerdo a los lineamientos de la Junta Directiva y la Gerencia.
3. Dirigir y coordinar la contabilidad y supervisar los registros contables y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones que al respecto impartan las entidades competentes.
4. Dirigir el proceso de negociación de inversiones y decidir sobre la estructura del portafolio del Fondo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva y la Gerencia.
5. Dirigir la elaboración de los presupuestos financieros y controlar su ejecución de acuerdo con las prioridades, planes, programas y proyectos señalados por la Junta Directiva y la Gerencia.
6. Planear, dirigir, controlar y responder por la gestión contable del fondo con el fin de obtener estados financieros actualizados y que reflejen la realidad financiera del mismo, para de esa manera contar con una herramienta de dirección
7. Preparar los informes financieros que establezcan las normas vigentes, así como los requeridos por la Junta.
8. Preparar y someter a consideración del Gerente el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento de la entidad y, una vez aprobado por la Junta Directiva, dirigir su ejecución
9. Desarrollar esquemas para la optimización financiera de los flujos de dinero del Fondo.
10. Dirigir y coordinar la actividad presupuestal y financiera del Fondo.
11. Coordinar y supervisar el proceso de reposición de votos a candidatos en todos los debates electorales.
12. Coordinar y supervisar el proceso de desembolso de gastos a directorios, controlando que estos se produzcan oportunamente.
13. Coordinar y supervisar la aplicación de los criterios básicos y los procedimientos para acceder a los recursos que por donaciones otorguen personas naturales y jurídicas al FNE de manera que esas cifras concuerden con las necesidades presupuestales del Partido.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente administrativo o el Directorio Nacional.

La subgerencia financiera tendrá cinco áreas de trabajo que le ayudarán a desarrollar sus funciones; ellas son a saber: I. Presupuesto; II. Contabilidad; III. Tesorería; IV. Cartera. Y V. Auditoria de campañas. Las funciones de cada uno de estos grupos son las siguientes:

3.1.1. **PRESUPUESTO**

1. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones de presupuesto del Fondo Nacional Económico.
2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal del Fondo Nacional Económico.
3. Establecer los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas del Fondo de conformidad con los estudios de necesidades y las justificaciones que sobre el particular presenten las diferentes dependencias.
4. Orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia y diseñar con ellas los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto del Fondo
5. Gestionar ante la Junta Directiva del Fondo las modificaciones presupuestales que se requieran.
6. Velar por la cumplida ejecución del Presupuesto del Fondo
7. Expedir las certificaciones relacionadas con el presupuesto del Fondo.
8. Recibir y revisar la documentación necesaria para procesar las órdenes de pago
9. Diseñar un sistema de control de ejecución mensual del presupuesto del Fondo y establecer los mecanismos para utilizarlo a fin de conocer el estado de ejecución mensual de cada uno de los capítulos del Presupuesto.
10. Las demás funciones que le asigne Gerente o el Subgerente Financiero.

3.1.2 **CONTABILIDAD**

1. Ejecutar de acuerdo con las normas vigentes el proceso contable de los actos financieros del Fondo Nacional Económico.
2. Manejar los libros y documentos contables de conformidad con el régimen vigente.
3. Realizar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
4. Elaborar los estados contables, así como los informes complementarios, tomando como base el registro de las operaciones financieras planeadas y presupuestadas por el Fondo.
5. Responder por la conservación y tenencia de los libros de contabilidad y los comprobantes de diario y entregarlos a las autoridades competentes en control e inspección.
6. Elaborar los inventarios de la documentación producida mensualmente.
7. Diseñar e implementar mecanismos de control interno que garanticen un adecuado autocontrol sobre las funciones y actividades que desarrolla la dependencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente o el Subgerente Financiero.

3.1.3. **TESORERÍA**

1. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y de tesorería del Fondo Nacional Económico.
2. Recibir, custodiar y girar los recursos del Fondo.
3. Elaborar los registros de tesorería, los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
4. Programar, ejecutar y controlar las actividades dirigidas a obtener las donaciones que se requieren anualmente para financiar los planes y programas presupuestados por la entidad, cumpliendo con rigor lo establecido por las normas vigentes y las políticas determinadas por las directivas del Partido.
5. Revisar las órdenes de pago por todo concepto cuidando los intereses del Fondo y atender oportunamente dichas obligaciones.
6. Revisar y aplicar los pagos de nómina de los funcionarios y los honorarios de contratistas y tramitar en ambos casos las consignaciones y los cheques correspondientes.
7. Responder por el manejo de las cuentas bancarias
8. Responder por la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
9. Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios y contratistas del Fondo
10. Expedir constancias por concepto de descuentos a empleados y ex empleados, así como los certificados de ingresos y retención en la fuente.
11. Supervisar los trámites de avances y legalización de anticipos, cajas menores y viáticos.
12. Presentar el boletín diario de caja y bancos al Grupo de Contabilidad
13. Diseñar e implementar mecanismos de control interno que garanticen un adecuado autocontrol sobre las funciones y actividades que desarrolla la dependencia.
14. Las demás funciones que le asigne el Gerente o el subgerente financiero.

3.1.4 CARTERA

1. Efectuar la recepción, trámite y archivo de documentos de los candidatos en las cuales solicitan la consignación de los recursos por reposición de votos.
2. Hacer la recepción, trámite y archivo de las resoluciones procedentes del Consejo Nacional Electoral y de la Registraduría Nacional del Estado Civil
3. Organizar el archivo de los documentos antes mencionados.
4. Realizar la liquidación de cada resolución por cada una de las Corporaciones públicas y hacer el seguimiento necesario y requerido desde su presentación hasta la cancelación de las cuentas de los candidatos.
5. Realizar la recepción y archivo de documentos tales como cuentas de cobro, facturas, recibos de servicios públicos etc. de los directorios departamentales.
6. Revisar las cuentas mensuales de todos los directorios departamentales.
7. Mantener una comunicación permanente con cada uno de los directorios departamentales y municipales de país, con el objeto de informarles las novedades presupuestales
8. Brindar el soporte necesario a los directorios departamentales y municipales con el fin de que la ejecución de los presupuestos correspondientes estén de acuerdo con las disponibilidades presupuestales aprobadas en el Directorio Nacional
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente o el Subgerente Financiero

3.1.5 **AUDITORIAS DE CAMPAÑAS**

1. Diseñar y ejecutar un plan de asesoría integral a candidatos, contadores, auditores, responsables de cuentas y militantes del Partido, en lo referente a las elecciones para la presentación de informes de campaña y saneamiento documental de los mismos.
2. Realizar la recepción, custodia del archivo y entrega de información correspondiente a candidatos avalados por el partido, a la auditoria externa que envíe el Consejo Nacional Electoral, en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 130 de 1994.
3. Organizar y custodiar el archivo documental correspondiente a candidatos avalados, que debe permanecer en la sede del Partido.
4. Solicitar a los Directorios departamentales, municipales y distritales el envío de documentos correspondientes a la presentación de informes de campaña.
5. Supervisar el trabajo de auditoria correspondiente a las correcciones solicitadas por los contadores del Fondo de Campañas del CNE, para su posterior radicación.
6. Apoyar a la subgerencia financiera en la consulta, entrega y envío de correspondencia al Consejo Nacional Electoral y respuesta a cualquier requerimiento tanto de origen interno como externo, así como el archivo de los mismos.
7. Elaborar y enviar memorandos y comunicados de interés general, correspondientes a elecciones para informar a los candidatos del Partido
8. Elaborar y actualizar el instructivo de presentación de informes de campaña y formatos que deben entregar los candidatos avalados por el Partido en las diferentes elecciones
9. Establecer los procedimientos de control interno que se consideren necesarios para verificar que toda la documentación se ajusta a las normas contables y tributarias.
10. Verificar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, en cuanto a la forma de llevar los libros contables por parte de los candidatos
11. Verificar que los formularios de los informes y sus anexos sean diligenciados en debida forma, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral.
12. Recibir de la auditoria contratada por el Partido, para su custodia, toda la documentación perteneciente a candidatos avalados por el Partido.
13. Contestar los oficios enviados por el fondo de campañas, con base en la información recibida de la Auditoria externa contratada por el Partido, y/o de los precandidatos o candidatos avalados.
14. Efectuar el análisis y posterior respuesta de los oficios recibidos del Consejo Nacional Electoral
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente o el Subgerente financiero.

3.2. **ASESOR JURÍDICO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**Titular:** Asesor jurídico de la Gerencia Administrativa

**Superior inmediato:** Gerente administrativo

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia de la Gerencia Administrativa; ellas son las siguientes:

1. Prestar la asesoría jurídica correspondiente al Fondo Nacional Económico y su Gerente Administrativo en los temas que son de su competencia.
2. Llevar a cabo y agotar los diferentes procesos de concentración en los cuales participe el Fondo Nacional Económico del Partido Conservador
3. Brindar el soporte jurídico necesario al Gerente Administrativo del Fondo en la recepción de recursos, especialmente en la aceptación de las respectivas donaciones.
4. Llevar a cabo la recuperación de los bienes que pertenezcan al Fondo Nacional Económico y al Partido Conservador Colombiano en sus niveles nacional, departamental y municipal, con su respectivo saneamiento jurídico
5. Prestar la asesoría jurídica correspondiente al Fondo Nacional Económico en su actividad de financiamiento a los diferentes directorios departamentales y municipales.
6. Asesorar a los diferentes candidatos a los cargos de elección popular en la recepción de sus recursos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
7. Apoyar jurídicamente la subgerencia administrativa laboral y la subgerencia administrativa financiera en el cumplimiento de sus funciones
8. Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo o el Directorio Nacional.

**3.3 RECURSOS HUMANOS**

1. Presentar propuestas y participar en el proceso de formulación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los procesos de selección, vinculación, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, salud ocupacional, retiro del servicio, liquidación de sueldos, prestaciones sociales y autoliquidación del recurso humano que esté o haya estado al servicio de la entidad.
2. Ejecutar, coordinar y controlar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades del Fondo Nacional Económico relacionados con los procesos mencionados en el punto anterior.
3. Adelantar los trámites relacionados con la selección, vinculación, evaluación, capacitación y demás actividades relacionadas con el recurso humano vinculado a la entidad. Elaborar los correspondientes proyectos de comunicaciones, efectuar los registros pertinentes y responsabilizarse por la expedición de las certificaciones y constancias que de aquellos se deriven.
4. Administrar y mantener actualizados los archivos de hojas de vida del recurso humano de la entidad y demás información que requiera la dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos, al igual que el reglamento interno de trabajo del Fondo.
6. Elaborar el plan de vacaciones de los funcionarios del Fondo y tramitar de acuerdo con los procedimientos existentes, las novedades del mismo
7. Rendir informes periódicos y cuando les sean solicitados e informar las novedades de personal
8. Diseñar e implementar mecanismos de control interno que garanticen un adecuado autocontrol sobre las funciones y actividades que desarrolla la dependencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente Administrativo.

3.4 **RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICOS**

1. El mantenimiento de los bienes muebles o inmuebles del Fondo.
2. Elaborar el estudio de necesidades y el plan anual de suministros
3. Coordinar con el Gerente General las compras conforme al plan de suministros, y según las normas y procedimientos establecidos.
4. Llevar a cabo el aprovisionamiento de elementos devolutivos y de consumo de cada unidad, controlar el consumo y hacer los registros correspondientes.
5. Evaluar el grado de utilización de los recursos físicos y proponer mecanismos de racionalización y optimización cuando se requiera.
6. Llevar el control de inventarios de los elementos devolutivos en servicio
7. Programar los inventarios físicos anuales de los elementos tanto devolutivos como de consumo
8. Confrontar mediante pruebas selectivas periodísticas las existencias en almacén
9. Rendir informes periódicos y los específicos cuando les sean solicitados
10. Divulgar y controlar el cumplimiento de las normas y los procedimientos sobre la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, transporte y comunicaciones.
11. Atender la prestación de los servicios generales, sean estos prestados con recursos propios o contratados.
12. Evaluar la prestación y el uso de los servicios generales y proponer mecanismos, cuando se requiera, para mejorar su eficiencia y utilización.
13. Revisar periódicamente los procedimiento y métodos de trabajo en sus diferentes áreas de servicio, y actualizarlos, con el fin de lograr la optimización del rendimiento de los equipos y recursos
14. Apoyar a las diferentes dependencias en el desarrollo logístico de las actividades programadas dentro y fuera de la entidad.
15. Liderar el proceso de reservas de auditorios, salones, hoteles, transporte, ayudas, audiovisuales, alimentación que sean necesarios para llevar a cabo los eventos y coordinar la solicitud de cotizaciones.
16. Mantener una base de datos de sitios donde se realizan eventos en todas las capitales de departamento.
17. Velar por que los eventos realizados se desarrollen con la altura que exige la categoría y el prestigio del que goza la entidad.
18. Presentar informes sobre los resultados de cada evento al Gerente Administrativo.
19. Coordinar y supervisar el proceso de recibo, trámite, registro, despacho, archivo, consulta y control de la correspondencia que ingrese o salga del Partido, conforme con los reglamentos internos de la entidad así como la organización de los archivos de gestión, semi- activos, inactivos e históricos.
20. Coordinar y participar en estudios orientados a diseñar y establecer el sistema de administración y archivo de la información documental, optimizando y estableciendo los métodos y procedimientos para el recibo, trámite, conservación y consulta de documentos.
21. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Bibliotecas velando por que cumplan cabalmente con su cometido.
22. Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo

3.5. **COMPRAS.**

1. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra del Fondo Nacional Económico.
2. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra que lleve a cabo el Fondo Nacional Económico.
3. Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizas las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
4. Presentar a sus clientes interno las ofertas recibidas, haciendo indicaciones y sugerencias oportunidades de compra y los distintos aspectos de la gestión realizada.
5. Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección
6. Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnen las condiciones especificadas.
7. Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
8. Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o elementos necesarios para el funcionamiento del Partido en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales
9. Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo.

3.6 **RECEPCIÓN**

1. Operar una central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Brindar atención al público en general, brindándole la orientación requerida
3. Recibir y entregar los mensajes y la correspondencia a las dependencias respectivas
4. Anunciar al personal visitante del Directorio Nacional a las dependencias correspondientes
5. Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo

3.7 BIBLIOTECA Y ARCHIVO

1. Organizar, coordinar y supervisar el recibo, trámite, elaboración, registro, despacho, archivo, consulta y control de la correspondencia que ingrese o salga del Partido, conforme con los reglamentos internos de la Entidad
2. Construir y llevar el archivo histórico del Partido Conservador Colombiano, así como de su Directorio y todas las dependencias de éste último.
3. Elaborar, coordinar y participar en estudios orientados a diseñar y establecer el sistema de administración y archivo de la información documental, optimizando y estableciendo los métodos y procedimientos standard para el recibo, trámite, conservación y consulta de documentos.
4. Llevar un registro minucioso y detallado de los diferentes libros presentes en la biblioteca del Partido Conservador
5. Las demás que le sean asignadas por el Gerente Administrativo.

3.8 **MENSAJERÍA**

1. Llevar a cabo la entrega de la correspondencia enviada por cada una de las dependencias del Directorio Nacional Conservador.
2. Realizar los pagos que requieran tanto el Directorio Nacional como el Fondo Nacional Económico.
3. Llevar a cabo las diferentes diligencias que demande el funcionamiento del Directorio Nacional o el Fondo Nacional Económico.
4. Las demás que le sean asignadas por el Gerente administrativo

3.9 **AUDITORIA INTERNA**

**Titular:** Auditor interno

**Superior Inmediato:** Gerente Administrativo

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación supervisión y vigilancia de la Gerencia Administrativa; ellas son las siguientes:

1. Hacer seguimiento a las instrucciones ordenadas por el Directorio Nacional, el presidente, el secretario general y el gerente administrativo, con el fin de formular los correctivos que se detecten en la ejecución de las mismas.
2. Evaluar los procedimientos administrativos y las operaciones financieras del Directorio Nacional, orientados a sugerir la toma de medidas necesarias para su mejor funcionamiento.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre financiación de las campañas electorales y porque no se violen las sumas máximas de las contribuciones particulares y de los gastos de las campañas, de conformidad con las disposiciones vigentes
4. Adoptar las medidas necesarias para que los responsables de rendir los informes de ingresos y gastos, registren los libros de contabilidad y presenten dichos informes dentro de los plazos y condiciones estipulados por la ley y el Consejo Nacional Electoral.
5. Garantizar que los recursos aportados por el Estado para el funcionamiento del partido conservador y para la financiación de las campañas electorales, se destinen al cumplimiento de los fines previstos en la ley.
6. Identificar los análisis, diseños, documentación, mantenimiento y actualización eficiente de los procesos financieros y contables, así como el establecimiento de sistemas integrados de información financiera y otros mecanismos de verificación y evaluación confiables, aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, evaluación del desempeño y de resultados de los procesos de rendición de cuentas.
7. Elaborar el dictamen de auditoria interna que sobre los ingresos y gastos funcionamiento y/o de campañas electorales, deben presentar ante el Consejo Nacional Electoral el Partido Conservador y sus candidatos.
8. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno del Directorio Nacional, tanto en ámbito contable como administrativo
9. Salvaguardar y preservar los bienes de la institución, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer seguridad de que no se asuman obligaciones sin autorización de la instancia respectiva, de acuerdo con las competencias establecidas para cada una.
10. Verificar la confiabilidad o grado de racionabilidad de la información contable y extracontable generada por la dependencia encargada de la materia
11. Recomendar procedimientos orientados a proteger los activos del Partido, evitando pérdidas por fraude o negligencia
12. Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables registrados en los libros, documentos y reportes oficiales del Directorio Nacional.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Administrativo o el Directorio Nacional

3.10**. OFICINA DE SISTEMAS**

**Titular:** Jefe de Oficina de Sistemas

**Superior Inmediato:** Gerente Administrativo.

Las funciones que se enuncian a continuación se desarrollarán bajo la dirección, coordinación, supervisión y vigilancia del Gerente del Fondo Nacional Económico; ellas son las siguientes:

Como oficina de sistemas e informática deberá estar al tanto de los avances Tecnológicos a nivel nacional e internacional, esto con el fin de mantener al Partido Conservador Colombiano con una tecnología adecuada a sus necesidades y ajustada al presupuesto disponible.

1. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar, el proceso de planificación del Partido Conservador Colombiano y del Fondo Nacional Económico, en sus diferentes fases de largo, mediano y corto plazo.
2. Prestar la asesoría y asistencia profesional a los funcionarios del PCC para el uso y empleo de los diferentes equipos, programas y aplicaciones.
3. Organizar, administrar y controlar el servidor y los equipos periféricos
4. Mantener y controlar el inventario de las existencias de equipos, programas y aplicaciones
5. Ejecutar en coordinación con la Subgerencia administrativa los programas de capacitación para el personal de la entidad en materia de sistemas.
6. Administrar y controlar la red de comunicaciones y los sistemas del PCC, e informar sobre su desarrollo al Gerente General.
7. Responder por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software de la Entidad.
8. Asistir al gerente general y a las demás dependencias del PCC, en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.
9. Investigar los adelantos tecnológicos en informática, en estrategias organizacionales y evaluar su incorporación a la institución
10. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y delos bienes informáticos de la entidad.
11. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional
12. Establecer mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información suministrada por los diferentes directorios a nivel nacional, que faciliten la toma de decisiones.
13. Administrar los equipos periféricos, la red general de sistemas, los servicios de internet e intranet del PCC y realizar los procesos de adquisición de equipos de sistemas y accesorios, definiendo sus requerimientos.
14. Promover la sistematización de los procesos de la entidad
15. Establecer mecanismos para dar soporte en línea a todos los directorios departamentales del PCC.
16. Coadyuvar en la administración de la página Web del Partido Conservador Colombiano en armonía con la oficina de comunicaciones
17. Las demás que le asigne el Gerente Administrativo