

## DECRETO 1468 DE 1989

(julio 6)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 16 de mayo 15 de 1989 de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana.

Nota: Derogado por el Decreto 1623 de 1997, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales, y en especial de las que le confieren los Decretos 1050 de 1968, 2353 de 1971 y 1926 de 1985,

### DECRETA:

Artículo 1º Apruébase el Acuerdo número 16 de mayo 15 de 1989 de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, cuyo texto dice lo siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 16 DE 1989

(mayo 15)

“por el cual se establece la Estructura Orgánica del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana y se determinan las funciones de sus dependencias”.

La Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

### ACUERDA:

Artículo 1º La Estructura Orgánica del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, será la siguiente:

#### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA.

##### 1. JUNTA DIRECTIVA

##### 2. DIRECCION GENERAL

##### 2.1. SECRETARIA GENERAL

##### 2.1.1 Sección Auditoría Interna

##### 2.2. OFICINA JURÍDICA

2.3. OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.

2.4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

2 4.1 Sección de Abastecimientos

2.4.2 Sección de Relaciones Industriales

2.4.3 Sección de Servicios Generales

2.5. División Operativa

2.5 1 Sección Agropecuaria

2.5.2 Sección de Créditos

2 5.3 Sección Comercial

2.5 4 Sección de Servicios Aeronáuticos

2.6. División Financiera

2.6.1 Sección de Cartera

2 6 2 Sección de Contabilidad y Presupuesto

2.6 3 Sección de Tesorería

2.7. División de Vivienda Fiscal

2.7.1 Sección de Administración de Inmuebles

2.7.2 Sección de Mantenimiento

2.7.3 Sección de Proyectos, Interventoría y Supervisión

2.8. Unidades de Asesoría y Coordinación.

2.8.1 Comité de Dirección

2.8.2 Comité de Ventas

2.8.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

2 8.4 Comisión de Personal

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2° La Junta Directiva y la Dirección General cumplirán las funciones para ellas asignadas en el Estatuto Orgánico del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana y demás disposiciones legales vigentes.

### Artículo 3° SECRETARÍA GENERAL.

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Asesorar y colaborar con la Dirección General en la formulación de políticas relacionadas con la administración general del Fondo Rotatorio;
- b) Llevar la representación de la Dirección General cuando ésta lo determine en asuntos de carácter técnico y administrativo de la entidad;
- c) Desarrollar las funciones de secretaría de la Junta Directiva, refrendar los actos de ésta y del Director General y comunicar las decisiones respectivas a las dependencias interesadas;
- d) Revisar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica los proyectos de acuerdo y resolución, contratos, convenios que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y de la Dirección General respectivamente;
- e) Coordinar la preparación y presentación de los informes que deba presentar la Dirección a los diferentes organismos que lo soliciten;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4° SECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Son funciones de la Sección de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Ejercer el control operativo, contable y financiero con el fin de asegurar la solidez y eficiencia del Fondo y comprobar el cumplimiento de las normas vigentes;
- b) Verificar a nivel interno la exactitud de los estados financieros del Fondo mediante el análisis de los registros contables y demás procedimientos de Auditoría Interna;
- c) Realizar periódicamente visitas de inspección a los almacenes y otras dependencias del Fondo a fin de evaluar su funcionamiento, detectar posibles deficiencias e irregularidades y presentar las recomendaciones pertinentes;
- d) Evaluar y verificar la confiabilidad de los sistemas y programas computarizados;
- e) Diseñar, proponer e implementar sistemas de control de gestión;
- f) Coordinar con las demás dependencias del Fondo la adopción de sistemas de control;
- g) Rendir informes a la Dirección General sobre los resultados obtenidos en las acciones de

Auditoría a las dependencias del Fondo;

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

Artículo 5° OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Fondo en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico y legal;

b) Recopilar y mantener actualizado el registro de normas legales relacionadas con el Fondo y velar por su difusión;

c) Representar al Fondo, a través de sus abogados, en los asuntos judiciales y extrajudiciales por mandato de la Dirección General;

d) Revisar y conceptual desde el punto de vista legal, los pliegos de condiciones de las licitaciones y concursos de méritos que sean sometidos a su consideración;

e) Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resolución, minutas de contratos y demás actos que deba suscribir la Junta Directiva o la Dirección General;

f) Suministrar al Ministerio Público, en los juicios en que sea parte de la Entidad, toda la información y documentos necesarios, para la defensa de los intereses del Fondo e informar a través de la Dirección del Fondo al Ministerio de Defensa Nacional el estado y curso de los mismos;

g) Rendir informes a la Dirección General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

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

Artículo 6° OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS. Son funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias del Fondo en la formulación de planes y programas que éste deba adelantar en cumplimiento de sus objetivos;

b) Preparar los estudios y proyectos de reestructuración de la Entidad y demás que se requieran en materia de organización y métodos;

c) Elaborar los estudios relacionados con el financiamiento, rentabilidad y beneficio social de los proyectos de inversión del Fondo;

- d) Adelantar y analizar la programación y planeación de la ejecución presupuestal del Fondo y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Planeación del Ministerio de Defensa Nacional;
- e) Coordinar programas de investigación con los diferentes organismos oficiales y privados que estén directamente relacionados con los sectores de vivienda, comercio, finanzas e industria;
- f) Diseñar los sistemas de información computarizados del Fondo y promover su desarrollo a todos los niveles;
- g) Proponer normas técnicas para la recolección, procesamiento y emisión de información, y divulgar las estadísticas que produzca la Entidad;
- h) Hacer los estudios de factibilidad para la adquisición y mantenimiento de sistemas y equipos de procesamiento de datos y efectuar las recomendaciones pertinentes;
- i) Velar por el mantenimiento y seguridad de los equipos y aplicaciones de que disponga el Fondo;
- j) Presentar a la Dirección General informes sobre el desarrollo de las actividades;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7° DIVISIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en las actividades relacionadas con la gestión administrativa del Fondo;
- b) Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas relacionados con la adquisición y suministro de bienes y servicios con destino al Fondo y de apoyo logístico a la Fuerza Aérea Colombiana;
- c) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de importación de bienes con destino al Fondo y a la Fuerza Aérea Colombiana;
- d) Dirigir y coordinar las actividades referentes al registro, control y administración en general del personal de la Entidad;
- e) orientar y controlar las actividades concernientes a los servicios generales que requiera el

Fondo para su normal funcionamiento;

f) Coordinar las secciones a su cargo y rendir los informe sobre las actividades de las mismas;

g) Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8° SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS. Son funciones de la Sección de Abastecimientos las siguientes:

a) Desarrollar los programas que en materia de abastecimientos de bienes y servicios formule la Fuerza Aérea o requiera internamente el Fondo;

b) Ejecutar de acuerdo con las disposiciones legales y los reglamentos el proceso de adquisición y suministro de materiales, maquinaria, equipos y demás bienes muebles e inmuebles, así como los servicios requeridos para el funcionamiento interno del Fondo y el apoyo logístico a la Fuerza Aérea;

c) Elaborar en coordinación con las demás dependencias y de acuerdo a las necesidades, el programa anual de compras del Fondo;

d) Adelantar los trámites requeridos para la importación y nacionalización de elementos y materiales con destino al Fondo y a la Fuerza Aérea Colombiana;

e) Velar por la buena conservación y mantenimiento de los bienes y elementos que se encuentren en las bodegas y en los almacenes del Fondo;

f) Preparar los pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos de méritos que adelante el Fondo;

g) Llevar actualizados de acuerdo a procedimientos legales los registros de proveedores, constructores y asesores, así como el Kárdex de existencias de los elementos que ingresen al almacén de muebles y enseres y efectuar los respectivos inventarios;

h) Rendir informes a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

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

Artículo 9° SECCIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES. Son funciones de la Sección de Relaciones Industriales las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de personal del Fondo;
- b) Adelantar el proceso de selección del personal en coordinación con las dependencias de la Entidad;
- c) Programar y sugerir las actividades de bienestar y recreación para los empleados y sus familias;
- d) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se presenten en materia laboral;
- e) Atender lo relacionado con la elaboración y liquidación de nóminas, prestaciones legales y demás reconocimientos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- f) Elaborar, revisar y actualizar el manual de funciones y requisitos;
- g) Rendir informes a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia y los que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Sección de Servicios Generales las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos de oficina, parque automotor y demás servicios de la Entidad;
- b) Organizar y atender la prestación adecuada de los servicios de transporte automotor de propiedad del Fondo;
- c) Organizar, programar y efectuar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de celaduría, cafetería y aseo de las oficinas del organismo;
- d) Prestar los servicios de impresión, duplicación de documentos y publicaciones que requieran las diferentes dependencias;
- e) Atender los trámites relacionados con el manejo de los seguros de los bienes muebles e inmuebles y supervisar su estricto cumplimiento;
- f) Atender los servicios de archivo y correspondencia general del Fondo;
- g) Rendir informes a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

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

Artículo 11. DIVISIÓN OPERATIVA. Son funciones de la División Operativa las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la gestión operativa del Fondo;

b) Dirigir y coordinar las actividades comerciales, industriales, agropecuarias, de crédito y demás relacionadas con la operación del Fondo;

c) Dirigir la elaboración del programa anual de adquisición y provisión de los elementos y víveres para los almacenes del Fondo en las Bases;

d) Dirigir y coordinar los estudios de mercadeo conducentes al mejoramiento de la actividad comercial y de servicios del Fondo;

e) Dirigir y coordinar los estudios para el otorgamiento y financiación de crédito;

f) Coordinar las secciones a su cargo y rendir los informes sobre los mismos;

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

Artículo 12. SECCIÓN AGROPECUARIA. Son funciones de la Sección Agropecuaria las siguientes:

a) Elaborar y ejecutar los programas de explotación ganadera y agrícola en las haciendas administradas por el Fondo;

b) Organizar y supervisar las actividades de mantenimiento, reparación y mejoramiento de las instalaciones, equipos y terrenos destinados al área agropecuaria del Fondo y controlar el consumo de insumos en las haciendas;

c) Elaborar conjuntamente con entidades especializadas, los estudios tendientes al aumento de la productividad del área agropecuaria de las tierras administradas por el Fondo;

d) Llevar y mantener actualizando el registro de estadísticas relacionadas con los controles sanitarios, así como las de explotación agrícola y ganadera de las haciendas;

e) Rendir informes a la División Operativa sobre las actividades de las haciendas, así como los especiales que le sean solicitados;

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

Artículo 13. SECCIÓN DE CREDITOS. Son funciones de la Sección de Créditos las siguientes:



- a) Clasificar y analizar las solicitudes de crédito que presenten los usuarios, velando siempre por el cumplimiento de los requisitos;
- b) En coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas elaborar las estadísticas correspondientes al otorgamiento de créditos por parte del Fondo;
- c) Rendir informes a la División Operativa sobre trámites de crédito y los especiales que le sean solicitados;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. SECCIÓN COMERCIAL. Son funciones de la Sección Comercial las siguientes:

- a) Atender las actividades relacionadas con la cancelación de arriendos, pago de servicios y mantenimiento de locales de propiedad del Fondo;
- b) Ejecutar las actividades relacionadas con el suministro de mercancías que requieran los almacenes del Fondo;
- c) Elaborar el programa anual de adquisiciones y provisiones para los almacenes, lavandería y demás servicios;
- d) Controlar las labores relacionadas con el mantenimiento mecánico, eléctrico, locativo y otros de lavandería y almacenes;
- e) Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de remate de los bienes muebles e inmuebles, tanto del Fondo como de Fuerza Aérea Colombiana;
- f) Realizar estudios de mercadeo que requiera el Fondo para la adecuada prestación del servicio;
- g) Rendir informes a la División Operativa sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. SECCIÓN DE SERVICIOS AERONÁUTICOS. Son funciones de la Sección de Servicios Aeronáuticos las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las operaciones relacionadas con los contratos de transporte a nivel nacional e internacional en aviones de la Fuerza Aérea Colombiana;

- b) Llevar y mantener actualizado el registro sobre aeronaves disponibles, capacidad de carga, tarifas comerciales vigentes y manuales de rutas aéreas;
- c) Rendir informes a la División Operativa sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza, de la dependencia.

Artículo 16. DIVISIÓN FINANCIERA. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de planes y programas relacionados con la gestión financiera del Fondo Rotatorio.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, presupuesto, tesorería y cartera del Fondo;
- c) Dirigir la elaboración y análisis de los estados financieros del Fondo y presentar los informes correspondientes a la Dirección General;
- d) Velar por el oportuno recaudo de los ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo del Fondo;
- e) Velar porque la ejecución del presupuesto esté acorde con los acuerdos mensuales de ordenación de gastos y normas vigentes;
- f) Coordinar las secciones a su cargo y rendir los informes sobre las actividades de las mismas;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. SECCIÓN DE CARTERA. Son funciones de la Sección de Cartera las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades referentes al registro, control y oportuno recaudo de las cuentas por concepto de servicios que ofrece el Fondo;
- b) Coordinar con la Oficina Jurídica las acciones judiciales y extrajudiciales para exigir las obligaciones a favor del Fondo;
- c) Estudiar, implantar y evaluar nuevos procedimientos de administración y recaudo de créditos en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas;
- d) Rendir informes a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

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

Artículo 18. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. Son funciones de la Sección de Contabilidad y Presupuesto las siguientes:

a) Llevar la contabilidad general de la entidad cumpliendo con las normas fiscales y administrativas vigentes;

b) Elaborar los estados financieros y demás informes contables y someterlos a consideración de la División Financiera, para su posterior aprobación por parte de la Dirección General;

c) Controlar la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran;

d) Prestar la asistencia necesaria a las dependencias del Fondo en su requerimiento presupuestal y contable;

e) Presentar a la División Financiera informes sobre las actividades que desarrolle la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

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

Artículo 19. SECCIÓN DE TESORERÍA. Son funciones de la Sección de Tesorería las siguientes:

a) Realizar los recaudos de los ingresos y efectuar los pagos por obligaciones a cargo de la Entidad, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos;

b) Manejar y responder por los valores y documentos negociables bajo su custodia;

c) Manejar y controlar las cuentas bancarias del Fondo;

d) Ejecutar los giros bancarios, traslados de fondos y avances de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre el particular;

e) Rendir informes y cuentas ante la Contraloría General de la República;

f) Rendir informes a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

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

Artículo 20. DIVISIÓN DE VIVIENDA FISCAL. Son funciones de la División de Vivienda Fiscal las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General del Fondo en el desarrollo de los programas y proyectos de vivienda fiscal en lo relativo a construcción, reparación mantenimiento y adquisición;
- b) Coordinar y dirigir la elaboración de programas y proyectos de diseño, construcción y adquisición de vivienda fiscal para el personal de la Guarnición de Bogotá y demás Bases de la Fuerza Aérea;
- c) Controlar la ejecución de los contratos para la construcción de la vivienda fiscal de la Fuerza Aérea Colombiana;
- d) Coordinar las secciones a su cargo y rendir los informes sobre las actividades de las mismas;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES. Son funciones de la Sección de Administración de Inmuebles las siguientes:

- a) Tramitar las solicitudes de vivienda y con base en los datos suministrados por el Comando General de la Fuerza Aérea Colombiana, elaborar los cuadros de puntaje para el ordenamiento del turno de asignación de viviendas;
- b) Velar porque las diferentes empresas presten en forma oportuna y adecuada los servicios públicos que requieren los inmuebles que administra el Fondo;
- c) Organizar, coordinar y rendir toda la información concerniente a la vivienda fiscal;
- d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO. Son funciones de la Sección de Mantenimiento las siguientes:

- a) Elaborar los planes y programas de mantenimiento para la vivienda fiscal;
- b) Determinar y fijar con base en los requerimientos de la vivienda fiscal los trabajos a realizar;
- c) Controlar y ejecutar labores relacionadas con remodelación, ampliación, reparación y mantenimiento de los inmuebles de las Bases y Guarnición de Bogotá;
- d) Efectuar los trámites relacionados con el suministro de materiales y elementos necesarios para el mantenimiento y conservación de la vivienda fiscal;

- e) Mantener en buen estado de presentación y uso las vivencias fiscales;
- f) Rendir informes a la División de Vivienda Fiscal sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. SECCIÓN DE PROYECTOS, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN. Son funciones de la Sección de Proyectos, Interventoría y Supervisión las siguientes:

- a) Diseñar los proyectos para la construcción y remodelación de la vivienda fiscal a nivel de las bases y de la Guarnición de Bogotá;
- b) Preparar la programación cronológica y presupuestal de las obras;
- c) Controlar el cumplimiento de los contratos de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas y presentar las recomendaciones del caso;
- d) Elaborar las actas de iniciación, avance, recibo y terminación de obras;
- e) Efectuar o supervisar los levantamientos topográficos, cálculos, dibujos y realizar la localización y nivelación de las redes eléctricas;
- f) Realizar estudios sobre nuevas técnicas y diseños arquitectónicos para proponerlos e implantarlos en los proyectos que adelante la entidad;
- g) Supervisar el control de calidad de los materiales que se utilicen en el desarrollo de las obras;
- h) Evaluar las alternativas en la utilización del material, equipo o cualquier otro tipo de propuesta que le sea presentada y considere conveniente para ésta, efectuar las recomendaciones del caso;
- i) Presentar los informes técnicos y demás documentos que le sean solicitados;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. UNIDADES DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. COMITE DE DIRECCIÓN. El Comité de Dirección estará integrado por:

- a) El Director General o su delegado quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Jefe de la Oficina Jurídica;

- d) El Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas;
- e) El Jefe de la División Administrativa;
- f) El Jefe de la División Operativa;
- g) El Jefe de la División Financiera.

Actuará como Secretario del Comité el funcionario que determine el Director General.

El Director General podrá invitar a las reuniones a todos aquellos funcionarios que estime conveniente dependiendo de los asuntos que se traten.

Artículo 25. FUNCIONES DEL COMITE DE DIRECCIÓN. Son funciones del Comité de Dirección las siguientes:

- a) Evaluar las políticas, planes y programas establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Recomendar las modificaciones a los planes generales del Fondo, así como el establecimiento de prioridades en la ejecución de las diferentes actividades técnicas y administrativas de la entidad;
- c) Las demás funciones de asesoría y coordinación general, que para la mejor integración de los programas y actividades del Fondo sean acordados por el propio comité o señaladas por la Dirección General.

Artículo 26. COMITE DE VENTAS. El Comité de Ventas estará integrado por:

- a) El Secretario General quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c) El Jefe de la División Operativa;
- d) El Jefe de la División Financiera;
- e) El Jefe de la División Administrativa.

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Sección Comercial.

Artículo 27. Son funciones del Comité de Ventas las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General normas y procedimientos para las ventas y remates de los bienes del Fondo;
- b) Estudiar pliegos de condiciones para los remates;

c) Las demás que le sean asignadas sobre la materia

Artículo 28. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a) El Secretario General quien la presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c) El Jefe de la División Administrativa;
- d) El Jefe de la División Operativa;
- e) El Jefe de la División Financiera.

Actuará como Secretario la persona que designe la Junta.

La Junta podrá invitar a las sesiones a aquellos funcionarios o personas que requieran de acuerdo con el asunto a tratar, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 29. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección General en las gestiones relacionadas con el proceso de licitaciones y adjudicaciones que desarrolle el Fondo en cumplimiento de sus objetivos;
- b) Determinar los requisitos y especificaciones que deban contener los pliegos de condiciones para las diferentes licitaciones que efectúa el organismo;
- c) Evaluar cada una de las propuestas presentadas de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidas en el pliego de condiciones así como en las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- d) Dar concepto a aquellas propuestas que ofrezcan mejores condiciones de precios y calidades;
- e) Evaluar el plan de compras de la entidad;
- f) Las demás que le sean asignadas por las disposiciones y reglamentaciones sobre la materia.

Artículo 30. COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Artículo 31. El presente Acuerdo requiere para su validez de la aprobación del Gobierno

Nacional, rige a partir de la publicación del respectivo Decreto y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo número 031 de noviembre 19 de 1985.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los quince (15) días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y nueve (1989).

(Fdo.) General ALFONSO AMAYA MALDONADO, Comandante Fuerza Aérea, Presidente Junta Directiva.

(Fdo.) Doctor CARLOS CAICEDO SALAZAR, Secretario de la Junta».

ARTÍCULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 3881 de diciembre 31 de 1985.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 6 de julio de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Defensa Nacional,

General MANUEL J. GUERRERO PAZ.