

DECRETO 2671 DE 1984

(octubre 29)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 023 del 15 de agosto de 1984 del Consejo Directivo de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, sobre la modificación de la estructura orgánica de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social-Prosocial-y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto 1250 de 1974, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 8 literal c) del Decreto 1250 de 1974, corresponde al Consejo Directivo de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, elaborar y modificar los Estatutos y Reglamentos Generales y especiales de las operaciones del organismo.

Que por medio de Acuerdo número 023 del 15 de agosto de 1984, el Consejo Directivo de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, modificó la estructura orgánica de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social-Prosocial-y determinó las funciones de sus dependencias.

Que de conformidad con el Decreto ley 146 de 1976, la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República, conceptuó a 10 de agosto de 1984, y en forma favorable sobre la adopción del acuerdo del Consejo Directivo de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social,

DECRETA:

Artículo 1° Apruébase el Acuerdo número 023 del 15 de agosto de 1984, dictado por el Consejo Directivo de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 023 DE 1984
(agosto 15)

Por el cual se modifica la estructura orgánica de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social-Prosocal-y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Directivo de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, en uso de sus facultades legales y estatutarias vigentes y oído el concepto de la Secretaria de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 1° La estructura orgánica de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social-Prosocal-será la siguiente:

1.
Consejo Directivo.
2.
Dirección Ejecutiva.

2.1.

Oficina Jurídica.

2.2.

Oficina de Auditoría interna.

3.

Secretaría General.

4.

Subdirección Administrativa.

4.1.

División de Relaciones Industriales.

4.2.

División Financiera.

4.2.1.

Sección de Contabilidad.

4.2.2.

Sección Tesorería.

4.3.

División Servicios Generales.

4.3.1.

Sección de Almacenes.

4.4.

División de Aportes y Crédito.

5.

Subdirección Operativa.

5.1.

División de Promoción y Ventas.

5.2.

División de Desarrollo y Coordinación de Servicios.

5.3.

Agencias Regionales de Promoción y Ventas.

6.

Seccionales de Servicio-Centros Vacacionales-.

7.

Organos de Asesoría y Coordinación.

7.1.

Comité de Coordinación.

7.2.

Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 2° El Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social-Prososocial-Cumplidas las funciones estipuladas en el estatuto general y demás normas reglamentarias.

Artículo 3° Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos de carácter jurídico y legal;
- b) Velar por la agilización de los procesos de carácter legal en que se vea afectada la Promotora y responder por el adecuado trámite de éstos;
- c) Asesorar a las dependencias de la entidad en el correcto cumplimiento de las normas legales vigentes e informar oportunamente sobre la expedición de las mismas;
- d) Conceptuar a solicitud de las dependencias de la Promotora, personas naturales o jurídicas y entidades en general, sobre aspectos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad;
- e) Elaborar y revisar los proyectos de ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás documentos legales que se requieran;
- f) Realizar las investigaciones sobre asuntos jurídicos que le solicite la Dirección Ejecutiva;
- g) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que

correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4° Son funciones de la Oficina de Auditoría interna las siguientes:

- a) Supervisar la efectividad y el cumplimiento de las normas mas administrativas señaladas para las diferentes dependencias, con el propósito de detectar las fallas, recomendar las medidas correctivas correspondientes y efectuar el seguimiento respectivo;
- b) Analizar y adoptar sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el estricto cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos, evaluando su efectividad;
- c) Coordinar con la Oficina Jurídica las investigaciones administrativas que conlleven procesos jurídicos a solicitud de la Dirección Ejecutiva, aportando las pruebas encontradas y emitiendo los conceptos que se le soliciten;
- d) Controlar y vigilar la correcta utilización y aplicación de los recursos financieros de acuerdo a las políticas y normas fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, y efectuar las recomendaciones que se consideren necesarias;
- e) Responder por el óptimo resultado de las gestiones encomendadas y rendir informes sobre sus actividades a la Dirección Ejecutiva;
- f) Coordinar con las dependencias de la Promotora, la adopción de sistemas de control según las necesidades de cada una;
- g) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5° Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Desarrollar las funciones de Secretaría del Consejo Directivo, comunicando las decisiones que se adopten a las entidades y dependencias interesadas;
- b) Proponer en colaboración con las diferentes dependencias, los planes y programas de desarrollo de la Promotora, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas del Gobierno Nacional y los objetivos de la entidad;
- c) Expedir oportunamente las copias autenticadas de los documentos y actos administrativos de la Promotora que le sean solicitadas;
- d) Preparar y efectuar en coordinación con las otras dependencias los estudios de estructura orgánica, análisis y desarrollo organizacional, simplificación del trabajo, elaboración de manuales de funciones y procedimientos, que se requieran para el óptimo funcionamiento de la entidad;
- e) Colaborar con las diferentes dependencias en las solicitudes que éstas presenten sobre aspectos de su competencia;
- f) Velar por el efectivo y correcto funcionamiento del archivo de la Promotora y controlar el oportuno trámite de la correspondencia;
- g) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6° Son funciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de las políticas de administración de la Promotora y adoptar los sistemas, procedimientos y normas de administración requeridos para ponerlos en práctica;
- b) Coordinar y controlar el proceso de obtención de los recursos, financieros de la Promotora;
- c) Dirigir la administración financiera de la Promotora de acuerdo con los planes, programas y presupuesto aprobado;
- d) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades tendientes, a, la adquisición de bienes y servicio, y el oportuno y eficiente suministro de los mismos a nivel nacional;
- e) Velar por la óptima administración del personal de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional;
- f) Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en aspectos administrativos y financieros;
- g) Sugerir a la Dirección Ejecutiva los sistemas de crédito más adecuados, de acuerdo a los parámetros trazados por el Gobierno Nacional;
- h) Dirigir y revisar oportunamente el proceso de carnetización de los afiliados a la entidad, procurando la mayor eficiencia y control de éste;
- i) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencia a su cargo;

j) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia;

Artículo 7° Son funciones de la División de Relaciones Industriales las siguientes:

a) Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades propias de la administración de personal de acuerdo a las normas establecidas;

b) Coordinar con las demás unidades de la Promotora la organización y ejecución de los programas de capacitación y bienestar social de los empleados;

c) Colaborar con la Secretaría General en la elaboración del manual de funciones y requisitos mínimos de la Promotora, procurando por su efectiva adopción, así como su actualización permanente;

d) Desarrollar oportunamente las gestiones correspondientes al cumplimiento de las obligaciones que por ley deba realizar la Promotora ante otras entidades en lo relativo al bienestar y seguridad social del personal;

e) Coordinar con la Secretaría General la racionalización de la Planta de Personal de la entidad;

f) Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa estudios sobre análisis ocupacional, sistemas de evaluación de oficios, escala salarial y prestacional, y presentar los informes que al respecto se requieran;

g) Efectuar el correcto registro y control del personal de la Promotora velando por la permanente actualización de los documentos, su custodia y preservación;

h) Efectuar el procesamiento oportuno de las nóminas para el pago del personal de la Promotora;

i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8° Son funciones de la División Financiera las siguientes:

a) Realizar el proyecto anual de presupuesto de la entidad en coordinación con las demás dependencias;

b) Velar por la eficiente ejecución financiera de la entidad, coordinando y dirigiendo la elaboración de informes financieros que sean requeridos;

c) Establecer sistemas, procedimientos y medios necesarios para el efectivo proceso financiero y asesorar a las dependencias en este aspecto;

d) Analizar el desarrollo del presupuesto anual para realizar las modificaciones y ajustes que se necesiten previa autorización del Consejo Directivo, e informar de los resultados a las diferentes dependencias;

e) Presentar estudios económicos para la contratación de créditos y la evaluación de planes o proyectos de inversión, a solicitud de la Dirección Ejecutiva;

f) Coordinar y dirigir el trámite oportuno de cancelación de cuentas a cargo de la Promotora, autorizadas de acuerdo a las normas establecidas y efectuar su seguimiento;

g) Administrar adecuadamente los recursos financieros de la entidad y someter a consideración de la Dirección Ejecutiva planes de inversión a corto, mediano y largo, plazo;

h) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;

i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9° Son funciones de la Sección de Contabilidad las siguientes:

a) Elaborar y preparar los estados financieros y demás informes contables que sean requeridos, acatando las normas mas establecidas al efecto;

b) Efectuar los registros necesarios para llevar el proceso contable;

c) Velar por el archivo contable, mantenerlo actualizado y facilitar oportunamente los documentos solicitados.

d) Coordinar con la Sección de Tesorería las actividades relacionadas con estados contables;

e) Colaborar en la elaboración del presupuesto para que se logre su correcta ejecución y velar por su permanente actualización;

f) Colaborar con las diferentes dependencias en la elaboración de estudios de costos de operación;

- g) Preparar los análisis financieros que le sean solicitados por la División Financiera;
- h) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Son funciones de la Sección de Tesorería las siguientes:

- a) Efectuar la eficiente captación de los recursos y aportes que por los siguientes conceptos reciba la Promotora: afiliaciones, servicios, donaciones o subvenciones, sumas con destino a la entidad se apropien en el Presupuesto Nacional, rendimientos de las operaciones de crédito, y producto de los recursos financieros internos y externos;
- b) Ejecutar la oportuna cancelación de cuentas y obligaciones a cargo de la Promotora;
- c) Controlar en forma eficiente las cuentas corrientes e inversiones que tenga la empresa;
- d) Coordinar con la División de Aportes y Crédito el registro de novedades sobre afiliados;
- e) Presentar los informes relacionados con Tesorería que le sean solicitados tanto a nivel interno como por las entidades que de acuerdo a las normas lo requieran;
- f) Velar por la custodia de los títulos y valores que posea la Promotora;
- g) Aplicar efectivamente los diferentes sistemas de crédito establecidos y velar por la agilización de los trámites pertinentes;
- h) Ejecutar el cobro efectivo de la cartera de la Promotora en coordinación con la Oficina Jurídica para que ésta recurra a la vía judicial si el caso lo amerita;

i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Son funciones de la División de Servicios Generales las siguientes:

a) Efectuar el oportuno suministro de los bienes muebles y dotaciones que requieran las diferentes dependencias de la entidad y prestar eficientemente los servicios de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de las mismas;

b) Propender por la óptima prestación de los servicios de mantenimiento contratados con otras empresas y supervisar el desarrollo de estas actividades;

c) Dirigir, controlar y supervisar el personal que preste servicios de aseo, cafetería, vigilancia y transporte, asegurando la eficiente y oportuna realización de estas actividades;

d) Ejecutar en forma óptima el proceso de adquisición de suministros y adelantar los trámites respectivos para lograr el máximo de agilidad en las transacciones con los proveedores;

e) Informar permanentemente a las Seccionales de Servicio-Centros Vacacionales-, sobre tendencias de precios y mercados de los productos que éstos requieran y asesorarlos en la adquisición de los mismos;

f) Elaborar los informes que le sean, solicitados sobre adquisición de bienes muebles y dotación, facilitando datos necesarios sobre la gestión a adelantar;

g) Propiciar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles, así como el consumo

racional de los diferentes elementos y dotaciones de la Promotora;

h) Velar por el cumplimiento del reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa;

i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Almacenes las siguientes:

a) Efectuar la adquisición de elementos y mercancías necesarios para el correcto funcionamiento de la Promotora;

b) Recibir e ingresar los elementos y mercancías adquiridos por la entidad;

c) Ejercer el control administrativo de los elementos devolutivos en servicio, con el propósito de garantizar su correcta utilización;

d) Asesorar a las Seccionales de Servicio-Centros Vacacionales-, en las actividades relacionadas con almacenes y coordinar con éstos los procesos de suministro y compras;

e) Presentar los informes que sobre el desarrollo de sus funciones se requieran para el efectivo control de las compras;

f) Velar por la correcta aplicación de las normas y procesos de almacenamiento para garantizar un servicio eficaz;

g) Ejecutar los inventarios de elementos inservibles u obsoletos y encargarse de los trámites

señalados en las normas legales para estos efectos;

h) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Son funciones de la División de Aportes y Crédito las siguientes:

a) Efectuar el Registro de los afiliados de la promotora;

b) Promover el recaudo de aportes ante las entidades oficiales y afiliados voluntarios, instruyendo a éstos sobre el procedimiento a seguir conforme a las normas legales;

c) Efectuar el proceso de carnetización de los afiliados a la Promotora;

d) Informar a la Subdirección Operativa sobre el registro de afiliados;

e) Presentar los informes que le sean solicitados por la División Financiera o la Subdirección Administrativa;

f) Revisar que los convenios suscritos con entidades financieras para el recaudo de aportes cumplan efectivamente su objetivo;

g) Diseñar e implantar los sistemas de crédito en los servicios que presta la entidad a sus afiliados teniendo en cuenta las disposiciones y parámetros que al respecto tienen establecidos el Gobierno Nacional y la Junta Monetaria;

h) Proponer a la Dirección Ejecutiva controles para la captación y registro de los aportes que por diferentes conceptos perciba la Promotora;

i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Son funciones de la Subdirección Operativa las siguientes:

a) Programar planes económicos de vacaciones y recreación social en las seccionales de servicio-Centros Vacacionales-y en lugares turísticos a nivel nacional y someterlos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva;

b) Coordinar con la subdirección Administrativa las políticas de financiación y créditos para los usuarios que lo requieran;

c) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de vacaciones y recreación con el propósito de detectar las fallas si las hay y proponer los correctivos necesarios para mejorar la prestación del servicio;

d) Proponer a la Dirección Ejecutiva convenios especiales con empresas y entidades que presten servicios turísticos para ejecutar planes vacacionales y programas de construcción velando por los intereses de los afiliados;

e) Presentar a la Dirección Ejecutiva recomendaciones tendientes a obtener el servicio óptimo de las Seccionales de Servicio-Centros Vacacionales-;

f) Garantizar al usuario el cumplimiento de las reservaciones que éste efectúe, vigilando la debida prestación de los servicios, de acuerdo a la reglamentación vigente;

g) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los servicios ofrecidos por practicantes de los

institutos de enseñanza turística y similares para que ésta decida de acuerdo a la necesidades de la Promotora la conveniencia de los mismos;

h) Dirigir y controlar las actividades de promoción y venta de servicios a nivel nacional;

i) Dirigir y controlar las dependencias a su cargo;

j) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Son funciones de la División de Promoción y Ventas las siguientes:

a) Realizar eficientemente la venta y liquidación de servicios que le corresponda, ofreciendo al usuario la información y asesoría adecuada sobre los planes, programas vacacionales y recreativos teniendo en cuenta las normas establecidas al respecto;

b) Analizar y evaluar el reporte diario de ventas presentado por el personal encargado de la promoción y venta a nivel nacional, con el propósito de establecer el comportamiento de las mismas;

c) Elaborar y analizar estadísticas de ventas para obtener los factores representativos de la utilización de los servicios e informar los resultados de estos análisis a la Subdirección operativa;

d) Promover los programas de vacaciones y recreación con el objeto de motivar a los usuarios a utilizar el servicio;

e) Adelantar efectivamente y en forma permanente revisiones sobre la prestación de los servicios en colaboración con la División de Desarrollo y Coordinación de Servicios, las

Agencias Regionales y Seccionales de Servicio-Centros Vacacionales-, para brindar mayores garantías a los usuarios;

f) Calcular los precios de venta de servicios y programas especiales proyectados por la subdirección Operativa;

g) Informar a la Subdirección Administrativa sobre la Inscripción de afiliados;

h) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Son funciones de la División de Desarrollo y Coordinación de Servicios las siguientes:

a) Velar por el efectivo funcionamiento de las Seccionales de Servicio, Centros Vacacionales, asesorando y ayudando a los administradores para organizar y ofrecer los servicios en excelentes condiciones;

b) Presentar a la División de Servicios Generales y de conformidad con los trámites que rijan, las necesidades de donaciones que presenten las Seccionales de Servicio-Centros Vacacionales-, para obtener así una mejor prestación del servicio;

c) Realizar la selección de los practicantes que ofrezcan sus servicios a la Promotora y presentar el resultado a la Subdirección Operativa;

d) Ejecutar los programas especiales de vacaciones y recreación dirigida propendiendo por su óptimo resultado.

e) Velar por el bienestar y descanso de los usuarios y sus familiares en las seccionales de servicio-Centros Vacacionales;

f) Velar por la disponibilidad permanente de elementos y medios para la recreación dirigida;

g) Asesorar y velar por el cumplimiento de las reglamentaciones expedidas para los departamentos de alimentos y bebidas de las seccionales de servicio-Centros Vacacionales-, para efectos de regular la calidad, precios de venta y costos de los mismos;

h) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

AGENCIAS REGIONALES DE PROMOCION Y VENTAS

Artículo 17. Las Agencias Regionales de Promoción y Ventas dependen de la Subdirección Operativa y son las unidades encargadas de realizar funciones de Promoción y Venta de servicios a nivel regional.

Parágrafo. El Consejo Directivo creará y organizará Agencias Regionales de Promoción y Ventas, determinando su jurisdicción de acuerdo a las necesidades de la Promotora y conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.

Artículo 18. Son funciones de las Agencias Regionales de Promoción y Ventas las siguientes:

a) Divulgar y promover en la región asignada, los servicios vacacionales y recreativos que ofrece la Promotora;

- b) Realizar eficientemente la venta de servicios a nivel regional, ofreciendo al usuario la información y asesoría adecuada;
- c) Elaborar el reporte diario de ventas e informar permanentemente sobre éste a la Subdirección Operativa;
- d) Orientar a las entidades aportantes en la forma de cancelar los aportes, utilizando los convenios existentes;
- e) Ejecutar con efectividad el programa de Promoción y Ventas establecido por la Subdirección Operativa, así como el de visitas, a las entidades para el control de aportes;
- f) Remitir en forma oportuna a la Subdirección Operativa, copia de las solicitudes y reservas tramitadas por los usuarios;
- g) Responder por los recursos que se le asignen y por los recaudos que por concepto de ventas se efectúen presentando informes permanentemente a la Sede Central sobre el desarrollo de estas actividades;
- h) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIONALES DE SERVICIO

-CENTROS VACACIONALES-

Artículo 19. Las Seccionales de Servicio-Centros Vacacionales-, dependen de la Dirección Ejecutiva y son las unidades encargadas de la prestación de los servicios de vacaciones y

recreación a nivel regional, de acuerdo a los programas y planes trazados por la Sede Central.

Parágrafo. El Consejo Directivo creará y organizará Seccionales de Servicio a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de la Promotora y a las Políticas dispuestas por el Gobierno Nacional para el efecto.

Artículo 20. Son funciones de las Seccionales de Servicio-Centros Vacacionales-las siguientes:

- a) Prestar eficientemente los servicios de alojamiento, alimentación, recreación y demás que ofrezca de acuerdo a su capacidad, acatando las normas establecidas para la operación y funcionamiento de los mismos;
- b) Velar por la adecuada utilización y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que hacen parte de la Seccional;
- c) Responder por los recursos que se le asignen y por los recaudos que por concepto de venta de productos y servicios se efectúen, presentando informes permanentemente a la Sede Central sobre el desarrollo de estas actividades;
- d) Implementar los métodos y procedimientos que le sean sugeridos por las diferentes dependencias de la Sede Central, de acuerdo a las normas establecidas;
- e) Suministrar en forma correcta la información que soliciten los usuarios;
- f) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 21. Comité de Coordinación.

El Comité de Coordinación es el órgano encargado de asesorar a la Dirección Ejecutiva y estará integrada así:

- Director Ejecutivo quien lo presidirá;
- Secretario General;
- Jefe de la Oficina de Auditoría Interna;
- Jefe de la Oficina Jurídica;
- Subdirector Administrativo;
- Subdirector Operativo.

Las funciones de Secretaría del Comité estarán a cargo del funcionario que designe la Dirección Ejecutiva.

Parágrafo. El Director Ejecutivo podrá invitar a las sesiones del Comité a todos aquellos funcionarios de la Promotora a quienes considere necesarios dependiendo de los asuntos a tratar en las mismas. Tales invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 22. Son funciones del Comité de Coordinación las siguientes:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la fijación y evaluación de las políticas, planes y programas, par el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- b) Estudiar y analizar previamente los asuntos que deban ser tratados por el Consejo Directivo;
- c) Recomendar modificaciones a los planes de la Promotora de acuerdo a los resultados obtenidos;
- d) Recomendar prioridades en la ejecución de los programas en sus diferentes niveles;
- e) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la selección de candidatos para comisiones de estudio a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- f) Las demás funciones de asesoría y coordinación general que para la mejor integración de los programas de la Promotora fueren acordados por el propio Comité o señaladas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones es el órgano encargado de asesorar a la Dirección Ejecutiva en los aspectos relacionados con la contratación de la entidad y estará integrada así:

-Subdirector Administrativo quien lo presidirá;

-Secretario General;

-Subdirector Operativo;

-Jefe de la Oficina Jurídica.

Las funciones de Secretaría de la Junta estarán a cargo del funcionario que designe la Subdirección Administrativa

Artículo 24. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones las siguientes:

- a) Calificar y clasificar a los interesados en figurar en el Registro de Proponentes de la Promotora y presentar los resultados a la Dirección Ejecutiva;
- b) Estudiar y analizar las propuestas que formulen los licitantes y recomendar la adjudicación según los criterios establecidos al respecto;
- c) Revisar, evaluar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones correspondientes a licitaciones públicas o privadas y Concurso de Mérito;
- d) Velar porque el Registro de Proponentes se mantenga actualizado;
- e) Emitir concepto previo o recomendación a la Dirección Ejecutiva cuando así lo establezca el Estatuto Contractual de la entidad;
- f) Las demás funciones de asesoría que fueren solicitadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 25. La Dirección Ejecutiva podrá conformar los Comités, Juntas y Comisiones que se requieran de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Artículo 26. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los quince (15) días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

La Presidenta,
(Fdo.) Myriam Donato de Montoya

El Secretario,
(Fdo.) Francisco Ostau de Lafont”.

Artículo 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 29 de octubre de 1984.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,
Oscar Salazar Chávez.