

DECRETO 3881 DE 1985

(diciembre 31)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 031 de 1985 de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aerea Colombiana.

Nota: Derogado por el Decreto 1468 de 1989, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades legales,

DECRETA:

Artículo 1. Apruébase el Acuerdo número 031 de 1985 noviembre 19 de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, cuyo texto dice lo siguiente:

ACUERDO NÚMERO 031 DE 1985

(noviembre 19)

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 uso de sus facultades legales y estatutarias, y oído el concepto favorable de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1. la estructura orgánica del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana, será la siguiente:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1 Oficina jurídica
 - 2.2 Oficina de Planeación
 - 2.2.1 Sección de Sistemas
3. Secretaria General
4. División Administrativa
 - 4.1 Sección de Abastecimientos
 - 4.2 Sección de Servicios Generales
 - 4.3 Sección de Vivienda Fiscal
 - 4.4 Sección de Personal
5. División Comercial
 - 5.1 Sección de Servicios Comerciales
 - 5.2 Sección de Almacenes
 - 5.3 Sección Agropecuaria
6. División Financiera
 - 6.1 Sección de Contabilidad
 - 6.2 Sección de Presupuesto
 - 6.3 Sección de Tesorería
 - 6.4 Sección de Cartera

7. Organos de Asesoría y coordinación

7.1 Comité de Dirección

7.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

7.3 Comisión de personal

Capitulo II

De las funciones.

Artículo 2. Junta Directiva y Dirección General. La Junta Directiva y la Dirección General cumplirán las funciones para ellas señaladas en los estatutos del Fondo y en las demás disposiciones legales vigentes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 3, Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias del Instituto, en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de los programas técnico-administrativos asignados al Fondo
- b) Representar al Fondo, a través de sus abogados, en los asuntos judiciales y extrajudiciales por mandato de la Dirección General;
- c) Recopilar y mantener actualizado el registro de normas legales relacionadas con el Fondo y velar por su difusión;
- d) Revisar y conceptuar desde el punto de vista legal, los pliegos de condiciones de las licitaciones y concursos de méritos que sean sometidos a su consideración.
- e) Preparar o revisar y tramitar los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o Dirección General, respectivamente;
- f) Preparar y sugerir al Ministerio de Defensa Nacional los proyectos de ley o de decreto que se consideren necesarios en relación con los objetivos del Fondo:

- g) Elaborar y tramitar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la entidad y someterlos a consideración de la Dirección General;
- h) Rendir informes a la Dirección General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- l) Los demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4. Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas que el Fondo deba adelantar en cumplimiento de sus objetivos
- b) Elaborar los planes y programas necesarios para el cumplimiento de los objetivos asignadas al Fondo y someterlos a consideración de la Dirección General;
- c) Coordinar con la División Financiera la elaboración del proyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Gastos, y someterlo a consideración de la Dirección General;
- d) Elaborar los estudios relacionados con el financiamiento rentabilidad y beneficio social de los proyectos de inversión del Fondo
- e) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos en función de los planes adoptados por el Fondo y proponer los ajustes correspondientes;
- f) Presentar a los organismos competentes, los planes y programas del Fondo para su incorporación en los del sector y en los generales de inversión pública
- g) Mantener sistemas actualizados de información estadística de la entidad;
- h) Elaborar los estudios de mercadeo que tengan como finalidad el mejoramiento de las actividades comerciales del Fondo;
- i) Realizar los estudios relacionados con la distribución de funciones a nivel de cargos, organización administrativa y manuales de procedimientos que requiera el organismo;
- j) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la sistematización de las diferentes dependencias de la entidad;
- k) Rendir informes a la Dirección General sobre las actividades de la dependencia y los

especiales que le sean solicitados

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

Artículo 5. Sección de Sistemas. Son funciones de la Sección de Sistemas:

a) Analizar y diseñar el sistema integrado de información de la entidad

b) Recolectar, organizar y programar la información del Fondo, de acuerdo con las normas y prioridades establecidas;

c) Elaborar los programas de aplicaciones para las dependencias del organismo y someterlos a consideración de la Oficina de Planeación;

d) Evaluar los diferentes programas y aplicaciones del Fondo e Introducir los ajustes correspondientes;

e) Rendir informes a la Oficina de Planeación sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;

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

Artículo 6. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General:

a) Llevar la representación de la Dirección General cuando ésta lo determine en asuntos de carácter técnico administrativo de la entidad

b) 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;

c) Preparar y revisar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo que

deban someterse a consideración de la Junta Directiva

d) Coordinar con la Oficina Jurídica el trámite de los contratos o convenios que deba suscribir la Dirección General;

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

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

Artículo 7. División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa:

a) 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;

b) Dirigir las actividades relacionados con el proceso de importación de bienes destinados al Fondo y a la Fuerza Aérea;

c) Dirigir y supervisar las actividades referentes con la selección, vinculación, clasificación, registro y control y desarrollo de personal del Fondo;

d) Supervisar los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición, almacenamiento y dotación de los elementos de consumo, maquinaria, equipos, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles para uso administrativo de la entidad y de la Fuerza Aérea;

e) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades concernientes a los servicios generales del Fondo para la eficiente prestación de los mismos;

f) Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas de mantenimiento y reparación de la vivienda fiscal en la guarnición de Bogotá;

g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de contratación administrativa;

h) Coordinar las secciones a su cargo y rendir los informes sobre las actividades de los mismos;

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

dependencia.

Artículo 8. Sección de Abastecimientos. Son funciones de la Sección de Abastecimientos:

- a) Desarrollar los programas que en materia de abastecimiento de bienes y servicios formule la Fuerza Aérea o requiera internamente el Fondo; o ejecutar, de acuerdo con las disposiciones legales y los reglamentos, el proceso de adquisición de materiales, maquinaria, equipos y demás bienes muebles e inmuebles, como los servicios requeridos para el funcionamiento interno del Fondo, la vivienda fiscal a su cargo y el apoyo logístico a la Fuerza Aérea;
- c) Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el programa anual de compras del Fondo y someterlo a consideración de la División Administrativa
- d) Ejecutar el proceso de nacionalización de bienes con destino al Fondo y a la Fuerza, Aérea;
- e) Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos de méritos que adelante el Fondo;
- f) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- g) Organizar y mantener actualizado el registro de proponentes del organismo;
- h) Almacenar, mantener y suministrar los bienes que requieran las dependencias del Fondo;
- i) Llevar y mantener actualizado el kárdex de existencias de los elementos que ingresen al almacén de muebles y enseres y efectuar los respectivos inventarios;
- j) Rendir informes a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. Sección de Servicios Generales. Son funciones de la Sección de Servicios

Generales:

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 del servicio 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 servicios de archivo y correspondencia General del Fondo

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

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

Artículo 10. Sección de Vivienda Fiscal. Son funciones de la Sección de Vivienda Fiscal:

a) Elaborar el programa anual de reparaciones y mantenimiento de la vivienda fiscal para el personal de la Fuerza Aérea Colombiana de la guarnición de Bogotá;

b) Organizar, programar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el suministro, mantenimiento y reparación de las viviendas fiscales;

c) Controlar la ejecución de los contratos para la construcción, mantenimiento y reparación de las viviendas fiscales;

d) Llevar y mantener actualizado el registro de inventario de las viviendas fiscales;

e) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

f) Rendir informes a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia y los

especiales que le sean solicitados;

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

Artículo 11. Sección de Personal. Son funciones de la Sección de Personal:

a) Desarrollar las actividades de selección, vinculación registro y control del personal del Fondo Rotatorio.

b) Elaborar en coordinación con las demás dependencias el programa anual de bienestar social y capacitación para los empleados de la entidad

c) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes sobre calificación de servicios y régimen disciplinario de los empleados de la entidad;

d) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de personal;

e) Llevar y mantener actualizado el registro de las novedades del personal del organismo;

f) Elaborar los proyectos de resolución de nombramiento y demás situaciones administrativas del personal del Fondo;

g) Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración de los estudios referentes al análisis de cargos, implantación del manual de funciones y requisitos de los cargos del Fondo Rotatorio;

h) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

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

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

Artículo 12. División Comercial. Son funciones de la División Comercial:

a) Asistir a la Dirección General en la formulación de políticas, estrategias y programas

relacionados con la compra y venta de mercancías y víveres para las operaciones de los almacenes;

b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes a la adquisición y suministro de mercancías, víveres y servicios para los almacenes del Fondo Rotatorio;

c) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios comerciales, explotación ganadera y agrícola de las haciendas administradas por el Fondo;

d) Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones y provisiones para los almacenes del Fondo Rotatorio;

e) Ejecutar los programas de mercadeo conducentes al mejoramiento de la actividad comercial del organismo

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

g) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la Información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento

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

Artículo 13. Sección de Almacenes. Son funciones de la Sección de Almacenes:

a) Elaborar los programas mensuales sobre adquisición de mercancías y víveres para comercialización, de acuerdo con las necesidades de los almacenes;

b) Elaborar en coordinación con los almacenes la programación de remesas, así como el aprovisionamiento oportuno de mercancías y víveres a los mismos;

c) Organizar y controlar la elaboración y actualización de los inventarios de mercancías y víveres de la bodega y almacenes;

d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en materia de almacenamiento y comercialización de mercancías y víveres del organismo;

e) Hacer los estudios y obtener cotizaciones para el aprovisionamiento de mercancías y

víveres y presentar las recomendaciones pertinentes

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

g) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

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

Artículo 14. Sección de Servicio Comerciales. Son funciones de la Sección Servicios Comerciales:

a) Organizar, coordinar y ejecutar las operaciones relacionadas con los contratos de transporte en los aviones de la Fuerza Aérea Colombiana;

b) Llevar y mantener actualizado el registro sobre aeronaves disponibles, su capacidad de carga, tarifas comerciales vigentes y manuales de rutas aéreas;

c) Ejecutar los programas de financiación de vehículos electrodomésticos, créditos y libranzas para el personal del Fondo y de la Fuerza Aérea

d) Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de remate de los bienes muebles e inmuebles tanto del Fondo como de la Fuerza Aérea;

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

f) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

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

Artículo 15. Sección Agropecuaria. Son funciones de la Sección Agropecuaria:

a) Elaborar los programas de explotación ganadera y agrícola de las haciendas

administradas por el Fondo

- b) Planear, programar, organizar y ejecutar las actividades de explotación ganadera y agrícola en las haciendas explotadas por el Fondo;
- c) 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
- d) Elaborar conjuntamente con entidades especializadas los estudios tendientes al aumento de la productividad del área agropecuaria de las tierras administrada por el Fondo;
- e) Llevar y mantener actualizado el registro de estadísticas relacionadas con los controles sanitarios, así como de la explotación agrícola y ganadera de las haciendas;
- f) Rendir informes a la División Comercial sobre las actividades de las haciendas, así como los especiales que le sean solicitados;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. División Financiera. Son funciones de la División Financiera:

- a) Asistir a la Dirección General en la determinación de políticas, 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 de los informes y estados financieros del Fondo para consideración de la Dirección General y posterior aprobación de la Junta Directiva;
- d) Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la entidad;
- e) Dirigir la ejecución del presupuesto y autorizar los desembolsos conforme a los acuerdos mensuales de ordenación de gastos;
- f) Someter a consideración de la Dirección General, los proyectos de acuerdos mensuales de ordenación de gastos y de obligaciones para aprobación por parte de la Junta Directiva;

- g) Velar por el oportuno recaudo de los ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo del Fondo;
- h) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos sobre la administración y control financiero del organismo; analizar y evaluar la gestión desarrollada;
- i) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir informes sobre las actividades de las mismas;
- j) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículos 17. Sección de Contabilidad. Son funciones de la Sección de Contabilidad:

- a) Llevar la contabilidad general del Fondo de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, cumpliendo con las normas fiscales y administrativas vigentes;
- b) Rendir los balances de prueba y los balances consolidados de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes
- c) Llevar y mantener actualizado el registro sobre las disposiciones que en materia contable atañen al Fondo;
- d) Elaborar los estudios de costos, gastos de funcionamiento y operación de cada una de las dependencias y programas del organismo
- e) Dar cumplimiento a las disposiciones referentes al régimen contable del Fondo;
- f) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- g) Rendir informes a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Sección de Presupuesto. Son funciones de la Sección de Presupuesto:

- a) Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo, así como las modificaciones del mismo y someterlo a consideración de la División Financiera;
- b) Controlar y registrar la ejecución del presupuesto general del organismo;
- c) Constituir las reservas presupuestales necesarias para el respaldo de los compromisos que adquiera la entidad;
- d) Preparar las providencias sobre los acuerdos mensuales de ordenación de gastos y de obligaciones, de acuerdo con las proyecciones financieras;
- e) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, así como los de reserva que amparan los contratos celebrados por el Fondo y llevar el registro de los mismos;
- f) Rendir informes a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados
- g) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Sección de Cartera. Son funciones de la Sección de Cartera:

- a) Ejecutar las actividades referentes al registro, control oportuno recaudo de las cuentas por concepto de libranzas, pagarés cuotas de vivienda fiscal, servicios de vuelos y demás créditos a favor de la entidad;
- b) Elaborar las liquidaciones sobre intereses de mora en aquellas situaciones en que se presente retardo en la cancelación de obligaciones a favor del Fondo;
- c) Responder por el archivo de las libranzas y pagarés bajo su custodia;
- d) Rendir informes a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados;
- e) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por

la dependencia para su normal funcionamiento;

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

Artículo 20. Sección de Tesorería. Son funciones de la Sección de Tesorería.

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) Producir los boletines diarios de movimiento de los recursos financieros del Instituto

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

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 21. Comité 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;

e) El Jefe de la División Administrativa;

f) El Jefe de la División Comercial;

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 sesiones a todos aquellos funcionarios a quienes se considere necesario, dependiendo de los asuntos que se traten.

Son funciones del Comité de Dirección:

- 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;
- c) Analizar y proponer alternativas de solución a los diferentes problemas administrativos de la entidad
- d) Las demás funciones de asesoría y coordinación general que para la mejor integración de los programas y actividades del Fondo sean acordadas por el propio Comité o señaladas por la Dirección General.

Artículo 22. Junta de Licitaciones y Adquisiciones. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

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

Presidirá la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, el Oficial de mayor antigüedad que en su condición de Jefe de una de las dependencias antes referidas sea miembro de dicha Junta.

Actuará como secretario de la Junta el Jefe de la Sección de Abastecimientos o el Jefe de la Sección de Almacenes cuando los asuntos a tratar tengan relación directa con la actividad

comercial del Fondo La Junta podrá invitar a las sesiones a aquellos funcionarios o personas que se requieran de acuerdo con el asunto a tratar, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.

Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones:

- 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 deben 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 sobre aquellas propuestas que en igualdad de condiciones ofrezcan mejores precios; en igualdad de precios, la que contemple mejores condiciones globalmente consideradas, y en igualdad de condiciones y precios se tendrá en cuenta la distribución equitativa de los negocios;
- e) Las demás funciones que le sean asignadas por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 23. Comisión de Personal. La Comisión de Personal se integrara y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Artículo 24. Comités de Coordinación Interna. Para una mejor organización del trabajo, la Dirección General podrá conformar Comités de Coordinación Interna, de acuerdo con las necesidades del Instituto.

Artículo 25. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos números 001 de julio de 1974 y 014 de junio de 1985.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 19 de noviembre de 1985.

(Fdo) Mayor General Gilberto Franco Vásquez, Comandante Fuerza Aérea Presidente Junta Directiva.

(Fdo.) Doctor Carlos Caicedo Salazar, Secretario Junta.

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 31 de diciembre de 1985

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Defensa Nacional,

General MIGUEL VEGA URIBE,