



Decreto 2758 de 2001

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2758 DE 2001

(Diciembre 20)

“Por el cual se establece la estructura del servicio aéreo a territorios nacionales “SATENA” y se determinan las funciones de sus dependencias”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y con sujeción a los principios y reglas del artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:
CAPÍTULO I.
Estructura

ARTÍCULO 1º. *Estructura.* La estructura del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, SATENA, será la siguiente:

1. Junta Directiva
2. Gerencia
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina Asesora de Jurídica
 - 2.3 Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
 - 2.4. Departamento de Seguridad
3. Subgerencia
 - 3.1. División Operaciones
 - 3.2. División Técnica
 - 3.3. División Comercial
 - 3.4. División Administrativa y Financiera
 - 3.5. Departamento de Administración de la Calidad
4. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 4.2. Comisión de personal.
 - 4.3. Comité de Seguridad y Prevención de Accidentes.

CAPÍTULO II.

De las funciones

ARTÍCULO 2º. La Junta Directiva y el Gerente cumplirán las funciones señaladas en la ley, los estatutos de la empresa y en las demás disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 3º. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b) Asesorar y apoyar a la gerencia, en el diseño, implantación y desarrollo de procesos relacionados con el sistema de Control Interno en la empresa;
- c) Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- d) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- e) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- f) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- g) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- h) Verificar los procesos, relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- i) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno de la empresa, y agencias comerciales dando cuenta de las debilidades detectadas de las fallas en su cumplimiento;
- j) Diseñar, fomentar y propiciar una cultura de autocontrol y de mejoramiento continuo en todos los niveles de la empresa y agencias comerciales estableciendo planes estratégicos, tácticos y operativos;
- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l) Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de misión institucional;
- m) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe Satena;
- n) Vigilar que las quejas y reclamos que se presenten en relación con los servicios que presta la entidad, sean atendidas oportunamente, de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al Gerente General un informe semestral;
- ñ) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA DE JURIDICA

ARTÍCULO 4º. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica:

- a) Asesorar la Gerencia en los asuntos relacionados con la parte jurídica de la empresa y de sus actuaciones, así como también emitir conceptos que sean requeridos por las demás dependencias;
- b) Conceptuar, elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, actos administrativos y minutas de contratos que deban suscribir la Junta Directiva y la Gerencia.
- c) Preparar y recomendar a la Gerencia, anteproyectos de ley o de decretos referentes a los objetivos de la empresa o relacionados con su operación, para su trámite ante los organismos competentes;
- d) Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad ya sea directamente o a través de abogados externos en los asuntos de carácter jurídico cuando así lo determine la Gerencia e informar el curso de los mismos;
- e) Mantener actualizadas las normas y disposiciones legales relacionadas con la empresa, velar por su divulgación así como llevar el registro de los contratos y resoluciones;
- f) Velar por el cumplimiento de los términos y demás disposiciones referentes a las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la Oficina

de Control Interno Disciplinario;

g) Revisar las pólizas constituidas a favor de la entidad de los contratos que se elaboren y se revisen en la oficina;

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

ARTÍCULO 5º. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, las siguientes:

a) Asesorar a la gerencia, en la formulación de políticas y en la definición de planes y programas que deba realizar la empresa en el cumplimiento de sus objetivos;

b) Planear el desarrollo económico, competitivo de la empresa a mediano y largo plazo atendiendo normas y procedimientos vigentes, y a las tendencias que muestran el desarrollo social, económico y político, garantizando un fortalecimiento organizacional acorde al entorno competitivo;

c) Preparar de conformidad con el plan general de acción y en coordinación con la (dependencia) financiera el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración de la Junta Directiva;

d) Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema integrado de planeamiento, programación y presupuestación como modelo de administración de recursos para la empresa;

e) Coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a los sistemas de información de la entidad;

f) Asesorar a la Gerencia, en la definición de planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización;

g) Coordinar, formular y evaluar los proyectos de inversión de la empresa, atendiendo a las políticas y normatividad que gobierne la aplicación y desarrollo de dichos proyectos;

h) Diseñar, aplicar y analizar herramientas de medición y comparación, de gestión productiva, para las dependencias de la organización a fin de detectar comportamientos y tendencias que afecten el desarrollo económico de la empresa, para establecer y corregir las desviaciones y recomendar directrices de ajuste a la gestión;

i) Atender y fomentar la metodología que tenga que ver con las tendencias de mejoramiento y competitividad organizacional, en el ámbito de mediana y alta gerencia a fin de que se implementen herramientas estratégicas que beneficien el desarrollo de la organización;

j) Diseñar formas y métodos adecuados para el normal funcionamiento de los procesos que tienen que ver con la misión de cada dependencia;

k) Investigar, planear, evaluar y presentar los proyectos de sistematización de acuerdo con las necesidades de la empresa;

l) Diseñar, desarrollar y mantener las aplicaciones y soluciones automatizadas requeridas en las diferentes actividades y dependencias de la empresa;

n) Documentar, coordinar y controlar los procedimientos, transmisión de datos, mantenimiento de archivos magnéticos, estudio del comportamiento de equipos y ajuste a su operación;

o) Recomendar la adquisición de equipos y nuevas tecnologías, de acuerdo con las necesidades de la empresa en el área de informática;

p) Elaborar y presentar los programas de capacitación, los manuales del usuario y prestar la asesoría necesaria a todos los funcionarios de la empresa;

q) Velar por la seguridad y protección de los recursos informáticos;

r) Coordinar el diseño y adopción de sistemas de información gerencial que facilite el proceso de toma de decisiones;

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

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 6º. Son funciones del Departamento de Seguridad:

a) Asesorar a la gerencia en la formulación de planes relacionados con la seguridad de la empresa;

b) Elaborar y desarrollar los programas de prevención de accidentes aéreos con el fin de detectar riesgos y deficiencias en los aspectos de seguridad aérea;

c) Determinar y tramitar la adquisición de los elementos necesarios para los equipos de supervivencia, emergencia de los aviones y elementos

de protección personal de los trabajadores y controlar su asignación y uso adecuado;

- d) Determinar las causas de los accidentes o incidentes aéreos con base en las investigaciones y rendir el correspondiente informe a la gerencia;
- e) Supervisar los programas de entrenamiento de tripulantes de vuelo y del personal técnico desde el punto de vista de seguridad aérea e industrial;
- f) Elaborar y desarrollar los programas de prevención de accidentes de trabajo y salud ocupacional;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENCIA

ARTÍCULO 7º. Son funciones de la Subgerencia:

- a) Asistir a la Gerencia en la coordinación de las actividades de las diferentes dependencias;
- b) Representar a la Gerencia en las actividades que este le encomiende;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de la empresa y conceptuar sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- d) Dirigir y controlar la organización de los archivos, general, histórico y de normas permanentes de la empresa;
- e) Comunicar decisiones pertinentes a las dependencias respectivas y ejercer el control sobre el cumplimiento de las órdenes de gerencia y plazos de cumplimiento estipulados;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE OPERACIONES

ARTÍCULO 8º. Son funciones de la División de Operaciones:

- a) Asistir a la Gerencia en la formulación de los planes y programas relacionados con las operaciones aéreas de la empresa;
- b) Supervisar la operación de vuelo y los aspectos relativos a la seguridad de esta operación;
- c) Coordinar con la División Comercial el establecimiento o supresión de rutas y frecuencias de acuerdo con las necesidades y condiciones del mercado;
- d) Coordinar con la División Técnica el mantenimiento y la disponibilidad del material aeronáutico;
- e) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la instrucción y entrenamiento de los tripulantes en los diferentes equipos que operan en la empresa;
- f) Controlar y evaluar la programación de vuelo y su cumplimiento;
- g) Mantener datos estadísticos de la operación de vuelo confiables que faciliten las actividades de la dependencia;
- h) Dirigir y controlar la ejecución de los programas que en materia de calidad adopte la empresa;
- i) Coordinar el seguimiento minucioso de las operaciones diarias de vuelo de la empresa;
- j) Supervisar que las operaciones de vuelo, se lleven a cabo bajo los estándares de las regulaciones nacionales e internacionales;
- k) Hacer cumplir las regulaciones impuestas por la FAC, Aeronáutica Civil y la Gerencia en lo relacionado con las operaciones aéreas;
- l) Supervisar los chequeos de vuelo y control anual para mantenimiento de autonomías;
- m) Planear y programar la adquisición de los equipos necesarios para el eficiente funcionamiento de las comunicaciones de la empresa;
- n) Coordinar y controlar las actividades inherentes a la atención y despacho de las aeronaves, en cumplimiento a los itinerarios programados;
- o) Controlar y supervisar el cargue y descargue de los aviones y entrega de equipajes y carga a los usuarios;
- p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION TECNICA

ARTÍCULO 9º. Son funciones de la División Técnica:

- a) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución de los planes y programas necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves y equipos de la empresa;
 - b) Coordinar los estudios de factibilidad y recomendar la renovación o sustitución del equipo aéreo, equipo de apoyo terrestre (ETA), partes aeronáuticas y presentar las necesidades de inversión que de allí se deriven;
 - c) Ejecutar y controlar los programas que en materia de calidad adopte la empresa;
 - d) Mantener actualizada la documentación técnica inherente al equipo aéreo que posee la empresa;
 - e) Orientar, coordinar y evaluar los programas de adiestramiento para el personal técnico;
 - f) Programar en coordinación con el área de entrenamiento, los cursos de tierra y repaso para el personal de técnicos tripulantes en los diferentes equipos de la empresa;
 - g) Dirigir y controlar la elaboración de los programas de mantenimiento de las aeronaves, ajustada a los patrones establecidos por la empresa y de acuerdo con lo dispuesto en los manuales de los fabricantes;
 - h) Determinar las necesidades y prever la disponibilidad de partes aeronáuticas, maquinaria y equipo requerido para el mantenimiento de las aeronaves y reparación de aeropartes;
 - i) Dirigir y controlar las actividades inherentes a la compra de elementos, aeropartes y demás insumos necesarios para el mantenimiento de las aeronaves, cumpliendo las normas y procedimientos administrativos de la empresa;
 - j) Dirigir y coordinar las importaciones que requiera la empresa;
 - k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;
- DIVISION COMERCIAL

ARTÍCULO 10º. Son funciones de la División Comercial:

- a) Proponer y desarrollar políticas y estrategias de mercado que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas;
 - b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de productos y servicios y presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos;
 - c) Coordinar la ejecución de los planes de venta a nivel nacional de acuerdo con las políticas gerenciales;
 - d) Dirigir estudios para determinar la demanda actual y potencial de los servicios existentes y nuevos de acuerdo con las exigencias del mercado;
 - e) Promover los servicios a través de la participación en exposiciones y certámenes de índole nacional conforme a las normas y directrices fijadas por la empresa;
 - f) Preparar en coordinación con todas las dependencias el proyecto de presupuesto de ingresos;
 - g) Proponer a la gerencia para su aprobación, la política de tarifas de los servicios que presta la empresa que garanticen competitividad a nivel nacional;
 - h) Optimizar la red comercial de puntos de venta y otros e identificar y utilizar nuevos canales de distribución a nivel nacional;
 - i) Proponer las campañas publicitarias de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones del Gobierno Nacional;
 - j) Establecer programas de estímulos por ventas de acuerdo con las políticas y directrices fijadas por la entidad;
 - k) Ejecutar los programas que adopte la empresa para el aseguramiento de la calidad en su área;
 - l) Dirigir las actividades de las Agencias Comerciales, Oficina de Pasajes, Reservas y Atención al Cliente;
 - m) Proponer a la Gerencia los candidatos para contratar como agentes comerciales, de turismo y demás puntos de venta;
 - n) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 11. Son funciones de la División Administrativa y Financiera:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la gestión financiera y administrativa de la empresa en concordancia con los objetivos de la misma;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones contables, presupuestales y financieras de la empresa;
- c) Fijar las directrices, que se requieran para la elaboración, ejecución y control presupuestal como una herramienta eficaz para la proyección de la empresa;
- d) Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el proyecto anual de presupuesto;
- e) Adelantar gestiones orientadas a la búsqueda de recursos financieros y procurar administración conforme a los objetivos y programas de Satena;
- f) Fijar y controlar la aplicación de los sistemas contables, presupuestales y de costos de la empresa;
- g) Determinar, de acuerdo con las disposiciones vigentes los sistemas de recaudo de ingresos y de pago de las obligaciones de la empresa;
- h) Proponer políticas de crédito, así como dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de la cartera;
- i) Coordinar el manejo y control de los aspectos financieros y administrativos de las agencias comerciales y de turismo;
- j) Proponer a la gerencia, inversiones financieras que por rentabilidad y conveniencia sean favorables a la empresa;
- k) Dirigir y controlar la ejecución de los programas que en materia de calidad adopte la empresa;
- l) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración del recurso humano de la empresa;
- m) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con las compras, el almacenamiento y el suministro oportuno de los elementos misceláneos necesarios para el funcionamiento de la empresa;
- n) Organizar, controlar y coordinar las actividades inherentes a los servicios generales de aseo, cafetería, construcciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, prestación de los servicios de transporte, seguridad física de la empresa;
- o) Elaborar y desarrollar los programas de prevención, de defensa y protección física de la empresa;
- p) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA CALIDAD

ARTÍCULO 12. Son funciones del Departamento de Administración de la Calidad:

- a) Promover la actualización y capacitación sobre los conceptos de calidad total y la motivación del personal para la prestación de servicios con calidad en toda la organización y sus diferentes áreas;
- b) Establecer metodología de trabajo en cuanto a procedimientos técnicos para legislación, ejecución y control de programas de mantenimiento preventivo, correctivo e imprevisto para mejorar y optimizar las calidades y cualidades técnicas en el alistamiento de aeronaves y prestación de servicios;
- c) Desarrollar el plan para el control de los talleres aeronáuticos de la empresa así como los talleres externos que sirven de apoyo, así como efectuar el control de los materiales aeronáuticos, pruebas no destructivas y formatos técnicos de inspección, verificando que cumplan los requerimientos de la Aeronáutica Civil;
- d) Vigilar el cumplimiento de las normas aeronáuticas durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento, así como en el cumplimiento de los programas de mantenimiento de los aviones de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes;
- e) Responder por el aseguramiento de la calidad mediante la verificación de las condiciones de ejecución de los trabajos de mantenimiento y en la prestación de servicios;
- f) Llevar a la práctica los procedimientos de RII (ítem de inspección requeridas) y verificar que se cumplan;
- g) Elaborar el plan de entrenamiento de inspectores y asignación del personal a los cursos programados;
- h) Intervenir en las investigaciones de accidentes dando los informes pertinentes;
- i) Servir de enlace con la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil;

- j) Velar para que la información técnica aplicable a los equipos de la empresa se cumplan;
- k) Elaborar manuales de control Calidad del Servicio y verificar su cumplimiento y mantenerlos actualizados;
- l) Elaborar los programas detallados para el aseguramiento de la calidad;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTÍCULO 13. *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.* El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, actuará como órgano asesor del Gerente General y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1826 de 1994, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000 y demás normas vigentes;

ARTÍCULO 14. *Comisión de personal.* La composición y funciones de la Comisión de personal serán las señaladas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 15. *Comité de seguridad y prevención de accidentes.* El Comité de Seguridad y Prevención de Accidentes estará integrado por el Gerente, quien lo presidirá, el Jefe de la División de Operaciones, el Jefe de la División Técnica, el jefe de la Oficina de Seguridad quien actuará como Secretario del Comité, un piloto experimentado en cada uno de los equipos de vuelo, según sean convocados por el Gerente o Secretario del Comité, y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recomendar políticas sobre seguridad aérea, industrial y física.
- b) Analizar y prevenir riesgos de operación en los diferentes equipos.

ARTÍCULO 16º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 605 de 1990.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a 20 de diciembre de 2001.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

GUSTAVO BELL LEMUS.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ** de *** ** de 2001.

Fecha y hora de creación: 2025-08-02 08:28:37