



## Decreto 1427 de 1988

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 1427 DE 1988

(Julio 6)

*"Por medio del cual se aprueba el acuerdo número 021 del 10 de junio de 1988, del servicio aéreo a territorios nacionales, satena."*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de las facultades legales, que le confiere el Decreto 2344 de 1971,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° Apruébase el Acuerdo número 021 del 10 de junio de 1988, emanado de la Junta Directiva del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, SATENA y cuyo texto es el siguiente:

### ACUERDO 0021 DE 1988

(Junio 10)

*"Por el cual se establece la estructura orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, SATENA, y se determinan las funciones de sus dependencias."*

LA JUNTA DIRECTIVA DEL SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES, SATENA,

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

ACUERDA:

#### I. DE LA ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 1° La estructura orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, SATENA, será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Gerencia General.
  - 2.1. Oficina de Auditoría Interna.
  - 2.2. Oficina de Planeación.
    - 2.2.1. Sección de Sistemas.
- 2 3. Oficina Jurídica.
- 2.4. Oficina de Seguridad.
3. Subgerencia.
  - 3.1. División de Operaciones.

- 3.1.1. Sección Operativa.
- 3.1.2. Sección de Entrenamiento.
- 3.2. División Técnica.
  - 3.2.1. Sección de Inspección Técnica.
  - 3.2.2. Sección de Control Mantenimiento.
  - 3.2.3. Sección de Talleres.
  - 3.2.4. Sección de Abastecimientos.
- 3.3. División Administrativa.
  - 3.3.1. Sección de Relaciones Industriales.
  - 3.3.2. Sección de Servicios Generales.
  - 3.3.3. Sección de Adquisiciones.
- 3.4. División Financiera.
  - 3.4.1. Sección de Contabilidad y Presupuesto.
  - 3.4.2. Sección de Pagaduría.
  - 3.4.3. Sección de Cartera.
- 3.5. División Comercial.
  - 3.5.1. Sección de Agencias.
  - 3.5.2. Sección de Despachos.
  - 3.5.3. Sección de Mercadeo.
- 4. Órganos de asesoría y coordinación.
  - 4.1. Comité de Gerencia.
  - 4.2. Comité de Seguridad y Prevención de Accidentes.
  - 4.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.
  - 4.4. Comisión de Personal.

## II. DE LAS FUNCIONES.

**ARTÍCULO 2º JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA GENERAL.** La Junta Directiva y la Gerencia General cumplirán las funciones para ellas asignadas en los Estatutos de la Empresa y en las demás disposiciones legales que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 3º OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.** Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna, las siguientes:

- a) Ejercer el control operativo, contable, financiero, administrativo y demás, con el fin de asegurar la solidez y eficiencia de la empresa y comprobar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones;
- b) Verificar la exactitud de los estados financieros de la Empresa, por medio de los procedimientos de comprobación periódica y selectiva de los registros contables, análisis de cuenta, confirmación de fuentes externas y otros procedimientos de auditoría aplicables;
- c) Identificar las causas de inconsistencias o desviaciones en el desarrollo de los diferentes programas y en el cumplimiento de los objetivos propuestos y recomendar acciones correctivas;
- d) Velar por la adecuada custodia de los bienes y fondos de la Empresa y contribuir a la legalidad de la gestión fiscal;

- e) Coordinar con las demás dependencias de la Empresa, la adopción de sistemas de control, según las necesidades de los programas que se ejecuten;
- f) Presentar a la Gerencia General, informes periódicos sobre los resultados obtenidos en las acciones de auditoría a las dependencias de la Empresa;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4° *OFICINA DE PLANEACIÓN*. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General 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) Elaborar y evaluar en coordinación con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos de la Empresa;
- c) Presentar a la Gerencia General los proyectos específicos de la Empresa, que deban ser incluidos por parte del Ministerio de Defensa Nacional en los programas sectoriales de inversión pública;
- d) Programar y elaborar en coordinación con la División Financiera, el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos;
- e) Elaborar los estudios de carácter económico, operativo y técnico que requiera la Empresa y sean asignados por la Gerencia General;
- f) Elaborar los estudios sobre estructura y funciones de las dependencias de la Empresa y las demás relacionadas con el desarrollo organizacional de la misma.
- g) Dirigir y coordinar las actividades referentes al procesamiento y suministro de las estadísticas y demás información de la Empresa;
- h) Rendir informes periódicos a la Gerencia General sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5° *SECCIÓN DE SISTEMAS*. Son funciones de la Sección de Sistemas, las siguientes:

- a) Diseñar el sistema integrado de información y efectuar el procesamiento electrónico de los datos que permita la generación de información necesaria para las diferentes actividades y dependencias de la Empresa;
- b) Elaborar los programas de sistematización que requieran las diferentes dependencias, de acuerdo con normas y prioridades establecidas;
- c) Velar por el mantenimiento y seguridad de los equipos y sus aplicaciones;
- d) Recolectar, organizar y controlar los datos estadísticos relacionados con las actividades y servicios de la Empresa;
- e) Asistir a las demás dependencias de la Empresa en lo referente a sistemas y métodos, formatos y procedimientos administrativos y mantener actualizado el registro de formas que utiliza la Empresa;
- f) Rendir informes periódicos a la Oficina de Planeación sobre las actividades de la dependencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6° *OFICINA JURÍDICA*. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la Empresa, en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico;
- b) Controlar los procesos jurídicos y demandas de la Empresa, manteniendo permanentemente informada a la Gerencia General;
- c) Asistir a la Gerencia General en la elaboración o revisión de los proyectos de acuerdo, resolución, minutas de contrato y demás actos que deban suscribir la Junta Directiva y la Gerencia General;
- d) Representar a la entidad a través de sus abogados, en los asuntos de carácter jurídico, cuando así lo determine la Gerencia General;
- e) Velar por el cumplimiento de los términos y demás disposiciones relacionados con las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten en la Empresa;
- f) Recopilar y mantener actualizada la normatividad relacionada con la Empresa y velar por su divulgación;
- g) Rendir informes periódicos a la Gerencia General sobre las actividades de la dependencia;

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

**ARTÍCULO 7° OFICINA DE SEGURIDAD.** Son funciones de la Oficina de Seguridad, las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General en la formulación de planes relacionados con la seguridad aérea, industrial y física de la Empresa;
- b) Elaborar y desarrollar los programas de prevención de accidentes aéreos y de trabajo, así como los de defensa y protección física de la Empresa;
- 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, con base en las investigaciones y rendir el correspondiente informe a la Gerencia General;
- 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) Desarrollar inspecciones periódicas a las dependencias de la Empresa, con el fin de detectar riesgos y deficiencias en los aspectos de seguridad física e industrial;
- g) Rendir informes periódicos a la Gerencia General sobre las actividades de la dependencia;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8° SUBGERENCIA.** Son funciones de la Subgerencia, las siguientes:

- a) Asistir a la Gerencia General en la coordinación de las actividades de las diferentes dependencias;
- b) Representar a la Gerencia General en las actividades que ésta le encomiende;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones internas de la Empresa y conceptuar sobre los asuntos que se someten a su consideración;
- d) Atender las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, de conformidad con el Estatuto Interno de la Empresa;
- e) Refrendar los actos de la Junta Directiva y de la Gerencia General y expedir las constancias y certificaciones que sean de su competencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9° DIVISION DE OPERACIONES.** Son funciones de la División de Operaciones, las siguientes:

- a) Asistir a la Gerencia General por conducto de la Subgerencia, en la formulación de los planes y programas relacionados con las operaciones aéreas de la Empresa;
- b) Coordinar con la División Comercial el establecimiento o supresión de rutas y frecuencias, de acuerdo con las necesidades y condiciones del mercado;
- c) Coordinar con la División Técnica, el mantenimiento y la disponibilidad del material aeronáutico;
- d) Coordinar con la Oficina de Planeación, el suministro de información y estadísticas confiables que faciliten las actividades de la dependencia;
- e) Supervisar la operación de vuelo y los aspectos relacionados con la seguridad aérea, en coordinación con la Oficina de Seguridad;
- f) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la instrucción y entrenamiento de los tripulantes en los diferentes tipos de aviones que opera la Empresa;
- g) Controlar y evaluar la programación mensual de vuelo, asignada al personal de tripulantes, a fin de que se cumpla en su totalidad;
- h) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10°. SECCION OPERATIVA.** Son funciones de la Sección Operativa, las siguientes:

- a) Elaborar el programa de vuelo mensual para las tripulaciones de la Empresa;
- b) Ejecutar los planes de vuelo de acuerdo a rutas e itinerarios establecidos;
- c) Elaborar las órdenes de vuelo, de acuerdo con las normas vigentes y verificar su estricto cumplimiento;
- d) Actualizar los cuadros de control sobre autonomía de vuelo, horas voladas y disponibilidad de aviones y tripulantes;
- e) Coordinar lo pertinente a las comunicaciones terrestres de la Empresa;
- f) Rendir informes periódicos a la División de Operaciones sobre las actividades de la dependencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. *SECCIÓN DE ENTRENAMIENTO*. Son funciones de la Sección de Entrenamiento, las siguientes:

- a) Preparar los programas de entrenamiento e instrucción para las tripulaciones de las aeronaves y el personal de tierra, de acuerdo con las directrices vigentes;
- b) Coordinar con el Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM), la ejecución de los programas de entrenamiento e instrucción de las tripulaciones y del personal de apoyo de tierra, de acuerdo con las disposiciones de la Jefatura de Operaciones Aéreas de la Fuerza Aérea y de la Empresa;
- c) Evaluar la ejecución de los programas de capacitación e instrucción dictados a las tripulaciones y personal de apoyo;
- d) Supervisar la vigencia de los certificados médicos y licencias de las tripulaciones, de acuerdo a normas de la Fuerza Aérea y del Departamento Administrativo de la Aeronáutica Civil;
- e) Rendir informes periódicos a la División de Operaciones sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *DIVISIÓN TÉCNICA*. Son funciones de la División Técnica, las siguientes:

- 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) Orientar, coordinar y evaluar los programas de adiestramiento para el personal técnico;
- c) Programar en coordinación con la Sección de Entrenamiento, los cursos de tierra y repaso para el personal de técnicos tripulantes en los diferentes equipos de la Empresa;
- d) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;
- e) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. *SECCIÓN DE INSPECCION TÉCNICA*. Son funciones de la Sección de Inspección Técnica, las siguientes:

- a) Controlar la calidad de los trabajos ejecutados a las aeronaves;
- b) Manejar las publicaciones técnicas aplicables a las aeronaves de la Empresa;
- c) Ejercer el control de tiempos de operación de las aeronaves, motores y accesorios;
- d) Controlar técnicamente los vuelos de prueba y pruebas funcionales de aeronaves, componentes y accesorios;
- e) Rendir informes periódicos a la División Técnica sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. *SECCIÓN DE CONTROL MANTENIMIENTO*. Son funciones de la Sección de Control Mantenimiento, las siguientes:

- a) Elaborar el programa general de mantenimiento de las aeronaves y del equipo aeronáutico de la Empresa;
- b) Atender las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y recuperativo;

c) Proporcionar los servicios de línea de vuelo, incluyendo la ejecución de las inspecciones diarias de prevuelo y postvuelo, para la operación de las aeronaves de la Empresa;

d) Rendir informes periódicos a la División Técnica sobre las actividades de la dependencia;

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

ARTÍCULO 15. *SECCIÓN DE TALLERES*. Son funciones de la Sección de Talleres, las siguientes:

a) Ejecutar los trabajos de reparación de los diferentes componentes de las aeronaves;

b) Emitir concepto técnico cuando los elementos no sean reparados en los talleres de la Empresa y requieran de una acción diferente a la programada;

e) Rendir informes periódicos a la División Técnica sobre las actividades de la Dependencia;

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

ARTÍCULO 16. *SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS*. Son funciones de la Sección de Abastecimientos, las siguientes:

a) Elaborar y tramitar en coordinación con la Sección de Adquisiciones, los pedidos para el oportuno suministro de repuestos y partes de aviación;

b) Establecer un sistema de control de existencias que garantice la disponibilidad de repuestos y materiales apropiados, así como su entrega oportuna a los diferentes talleres y a la línea de vuelo;

c) Elaborar y tramitar las bajas de material aeronáutico, de acuerdo con las normas vigentes respectivas;

d) Actualizar y presentar de acuerdo a las normas fiscales, los inventarios del material aeronáutico;

e) Rendir informes periódicos a la División Técnica sobre las actividades de la dependencia;

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

ARTÍCULO 17. *DIVISIÓN ADMINISTRATIVA*. Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

a) Asistir a la Gerencia General por conducto de la Subgerencia, en la determinación de los planes, programas y metas relacionados con la gestión administrativa de la Empresa;

b) Dirigir y coordinar las actividades relativas a la administración de personal, servicios generales, adquisiciones y demás aspectos administrativos de la Empresa;

c) Dirigir y coordinar las adquisiciones nacionales y extranjeras, así como el almacenamiento, mantenimiento y suministro de los bienes requeridos para el adecuado funcionamiento de la Empresa;

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

e) Supervisar que se preste el servicio de transporte de superficie al personal de la Empresa;

f) Coordinar con la División Financiera, la apertura de cartas de crédito para adquirir material aeronáutico en el exterior;

g) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;

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

ARTÍCULO 18. *SECCIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES*. Son funciones de la Sección de Relaciones Industriales, las siguientes:

a) Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de personal de la Empresa, según lo determine la Gerencia General de la misma;

b) Adelantar el proceso de selección de personal en coordinación con las dependencias de la Empresa;

c) Elaborar y supervisar la ejecución de los planes para el bienestar y recreación del personal;

d) Coordinar con las dependencias de la Empresa, los programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo;

e) Atender lo relacionado con la elaboración y liquidación de nóminas, prestaciones legales y demás reconocimientos laborales, de acuerdo con

las normas vigentes;

f) Rendir informes periódicos a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia;

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

**ARTÍCULO 19. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.** Son funciones de la Sección de Servicios Generales, las siguientes:

a) Prestar el apoyo logístico a las diferentes dependencias de la empresa;

b) Llevar y mantener actualizados los inventarios individuales de muebles y equipos de dotación de las diferentes dependencias de la Empresa;

c) Llevar un registro histórico y cronológico del mantenimiento de los vehículos de la Empresa;

d) Manejar el archivo y correspondencia, de acuerdo con las normas establecidas;

e) Rendir informes periódicos a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia;

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

**ARTÍCULO 20. SECCIÓN DE ADQUISICIONES.** Son funciones de la Sección de Adquisiciones, las siguientes:

a) Efectuar los trámites necesarios para adquirir las partes y componentes aeronáuticos y demás elementos que requieran las dependencias de la Empresa para su normal funcionamiento;

b) Elaborar para la Junta de Licitaciones y Adquisiciones los cuadros comparativos sobre ofertas;

c) Elaborar y llevar el control de las órdenes de pedido y los estados de cuenta de los proveedores;

d) Efectuar el control de calidad a los elementos adquiridos por la Empresa;

e) Organizar y mantener actualizado el kárdex de proveedores;

f) Adelantar los trámites de importación y exportación de aeronaves, sus partes y componentes;

g) Rendir informes periódicos a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia;

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

**ARTÍCULO 21. DIVISIÓN FINANCIERA.** Son funciones la División Financiera, las siguientes;

a) Asistir a la Gerencia General por conducto de la Subgerencia, en la formulación de planes, programas y metas relacionados con la gestión financiera de la Empresa;

b) Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con presupuesto, contabilidad, pagaduría y cartera de la Empresa;

c) Colaborar con la Oficina de Planeación, en la elaboración del presupuesto anual de la Empresa;

d) Dirigir y coordinar la elaboración y análisis de los estados financieros de la Empresa;

e) Supervisar los análisis de apropiaciones es presupuestales, ejecución de reservas, gastos e ingresos;

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

g) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;

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

**ARTÍCULO 22. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.** Son funciones de la Sección de Contabilidad y Presupuesto, las siguientes:

a) Llevar los registros contables de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las normas fiscales y administrativas vigentes;

b) Diseñar, ejecutar y controlar el modelo de costos, requerido por la Empresa;

c) Elaborar con base en los registros contables y de costos, los estados financieros de la Empresa;

- d) Preparar los acuerdos mensuales de ordenación de gastos y los acuerdos de obligaciones con base en las proyecciones financieras;
- e) Coordinar con la División Administrativa, el control de cartas de crédito apertura, reembolsos gastos y comisiones bancarias;
- f) Controlar la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran;
- g) Prestar la asistencia necesaria a las dependencias de la Empresa en sus requerimientos sobre el manejo presupuestal y contable;
- h) Rendir informes periódicos a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. *SECCIÓN DE PAGADURÍA*. Son funciones de la Sección de Pagaduría, las siguientes;

- a) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos a cargo de la Empresa;
- b) Coordinar la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de las obligaciones y programas de inversión;
- c) Custodiar los títulos y valores de la Empresa;
- d) Atender el manejo de las cuentas corrientes de la Empresa, previa autorización de la General;
- e) Rendir informes periódicos a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

ARTÍCULO 24. *SECCIÓN DE CARTERA*. Son funciones de la Sección de Cartera, las siguientes:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos para agilizar el recaudo de la cartera existente en la Empresa;
- b) Llevar el registro de los créditos e informar a la División Comercial y a la Oficina Jurídica el estado de los mismos, para las acciones pertinentes;
- c) Elaborar los estados de cuenta y proponer medidas para su cobro;
- d) Coordinar con las Agencias Comerciales, las acciones necesarias que permitan recuperar oportunamente su cartera;
- e) Rendir informes periódicos a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

ARTÍCULO 25. *DIVISIÓN COMERCIAL*. Son funciones de la División Comercial, las siguientes:

- a) Asistir a la Gerencia General por conducto de la Subgerencia, en la formulación de planes y programas de promoción, fomento y mercadeo de los servicios de la Empresa;
- b) Verificar la adecuada utilización de las aeronaves en beneficio de un mejor servicio a los usuarios de la Empresa;
- c) Desarrollar en coordinación con la División de Operaciones, los estudios de mercadeo que para la adopción de nuevas rutas o el mejoramiento de las actuales, se determine;
- d) Proponer los programas de publicidad y propaganda de la Empresa;
- e) Coordinar con la Oficina de Planeación, el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- f) Estudiar y proponer en coordinación con la División Financiera, las tarifas aplicables para cada una de las rutas;
- g) Dirigir y controlar las actividades de las agencias comerciales, despacho de aeronaves y oficina de pasajes;
- h) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. *SECCIÓN DE AGENCIAS*. Son funciones de la Sección de Agencias, las siguientes:

- a) Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las agencias comerciales y sucursales;



- b) Supervisar el oportuno envío de los fondos recaudados por ventas de pasajes y servicios de la Empresa;
- c) Efectuar visitas administrativas a las Agencias y Sucursales;
- d) Coordinar con las agencias lo relacionado con el alojamiento y alimentación de pasajeros, en los casos de incumplimiento de itinerarios;
- e) Dictar normas relacionadas con el recibo, mantenimiento, reparación y despacho de las aeronaves;
- f) Rendir informes periódicos a la División Comercial sobre las actividades de la dependencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27. *SECCIÓN DE DESPACHOS*. Son funciones de la Sección de Despachos, las siguientes:

- a) Atender el oportuno despacho de las aeronaves, para el cumplimiento estricto de los itinerarios;
- b) Controlar y supervisar la expedición de tiquetes, recaudo de fondos, asignación de cupos, manejo de equipajes y atención de los usuarios;
- c) Controlar y supervisar el oportuno alistamiento del servicio a bordo;
- d) Controlar y supervisar el cargue y descargue de los aviones y entrega de equipajes y carga a los usuarios;
- e) Coordinar y supervisar oportunamente el equipo de rampa y tanqueo de los aviones;
- f) Solicitar oportunamente el llamado a bordo de los pasajeros para los diferentes vuelos o informar sobre retardos o cancelación de itinerarios;
- g) Coordinar con otras empresas de aviación, los cupos necesarios para efectuar los interline que se requieran;
- h) Rendir informes periódicos a la División Comercial sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28. *SECCIÓN DE MERCADEO*. Son funciones de la Sección de Mercadeo, las siguientes:

- a) Ejecutar y controlar los planes y programas sobre promoción y publicidad de la Empresa y presentar cuando se requiera, las recomendaciones necesarias;
- b) Coordinar con la División de Operaciones, el establecimiento de nuevas rutas e itinerarios;
- c) Evaluar el comportamiento de las rutas e itinerarios actuales frente al mercado y proponer los ajustes del caso;
- d) Determinar el comportamiento de las tarifas de la Empresa frente al mercado y coordinar con la Oficina de Planeación los ajustes de orden económico e institucional que se requieran;
- e) Rendir informes periódicos a la División Comercial sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

ARTÍCULO 29. *COMITE DE GERENCIA*. El Comité de Gerencia estará integrado por:

- a) El Gerente General, quien lo presidirá;
- b) El Subgerente;
- c) Los Jefes de Oficina;
- d) Los Jefes de División.

Actuará como Secretario el funcionario que la Gerencia General designe.

ARTÍCULO 30. Son funciones del Comité de Gerencia las siguientes;

- a) Evaluar los planes y programas que deba adelantar SATENA para el cumplimiento de sus funciones;

- b) Recomendar las acciones que sean procedentes para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Empresa;
- c) Analizar los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 31. *COMITE DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES*. El Comité de Seguridad y Prevención de Accidentes, estará integrado por:

- a) El Subgerente, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la División de Operaciones;
- c) El Jefe de la División Técnica;
- d) Un piloto experimentado en cada uno de los equipos de vuelo.

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Oficina de Seguridad.

ARTÍCULO 32. El Comité de Seguridad cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recomendar políticas sobre seguridad aérea, industrial, física y de documentos, conforme a las normas establecidas;
- b) Analizar y prevenir riesgos de operación en los diferentes equipos;
- c) Revisar los incidentes o accidentes ocurridos, derivando enseñanzas para evitar su ocurrencia futura;
- d) Sugerir medidas sobre ampliación o restricción de las operaciones, bajo el punto de vista de la seguridad;
- e) Recomendar campañas de seguridad y propender por su adecuada difusión;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 33. *JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES*. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, estará integrada por:

- a) El Subgerente, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la División Administrativa;
- c) El Jefe de la División Técnica;
- d) El Jefe de la División Financiera;
- e) El Jefe de la Sección de Adquisiciones.

El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna asistirá con voz pero sin voto y actuará como Secretario, el Jefe de la Sección de Abastecimientos.

ARTÍCULO 34. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General en lo relacionado con la política de compras y planes de abastecimiento;
- b) Estudiar las propuestas de los oferentes desde el punto de vista de calidad, precios y condiciones de entrega y recomendar los mejores para la Empresa;
- c) Las demás que le asigne la Gerencia General sobre la materia.

ARTÍCULO 35. *COMISIÓN DE PERSONAL*. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 36. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga el Acuerdo número 015 del 28 de mayo de 1985.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D. E., a diez (10) de junio de mil novecientos ochenta y ocho (1988).

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL, PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA DE SATENA,

GENERAL RAFAEL SAMUDIO MOLINA.

EL SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA DE SATENA,

CORONEL ROBERTO ARBELAEZ MOSCOSO.

ARTICULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 2218 del 12 de agosto de 1985.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los 15 días del mes de julio de 1988.

VIRGILIO BARCO

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

GENERAL RAFAEL SAMUDIO MOLINA.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 38423.de julio 19 de 1.988.

---

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 14:00:59