



ORDEN PRESIDENCIAL No. 018 de 2019

(23-ENE-2019)

Por la cual se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A.

ANTECEDENTES

EL SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. - SATENA, es una empresa pública del Orden Nacional Descentralizada, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, creada inicialmente por el Decreto 940 de 1962 reglamentada por la Ley 80 de 1968 y por los Decretos 1050 y 3130 de 1968, 2344 de 1971 como Empresa Comercial del Estado y transformada por la Ley 1427 de 2010, como sociedad de Economía Mixta, a partir del 9 de junio de 2011.

Con ocasión al cambio de naturaleza jurídica, el artículo 5° de la Ley 1427 de 2010, dispone con respecto al régimen jurídico aplicable a SATENA S.A., lo siguiente: *"Todos los actos jurídicos, contratados y actuaciones necesarias para administrar y desarrollar el objeto social de SATENA S.A. una vez constituida como Sociedad de economía mixta, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado, sin atender el porcentaje del aporte estatal dentro del capital social de la empresa, (. ..)"*

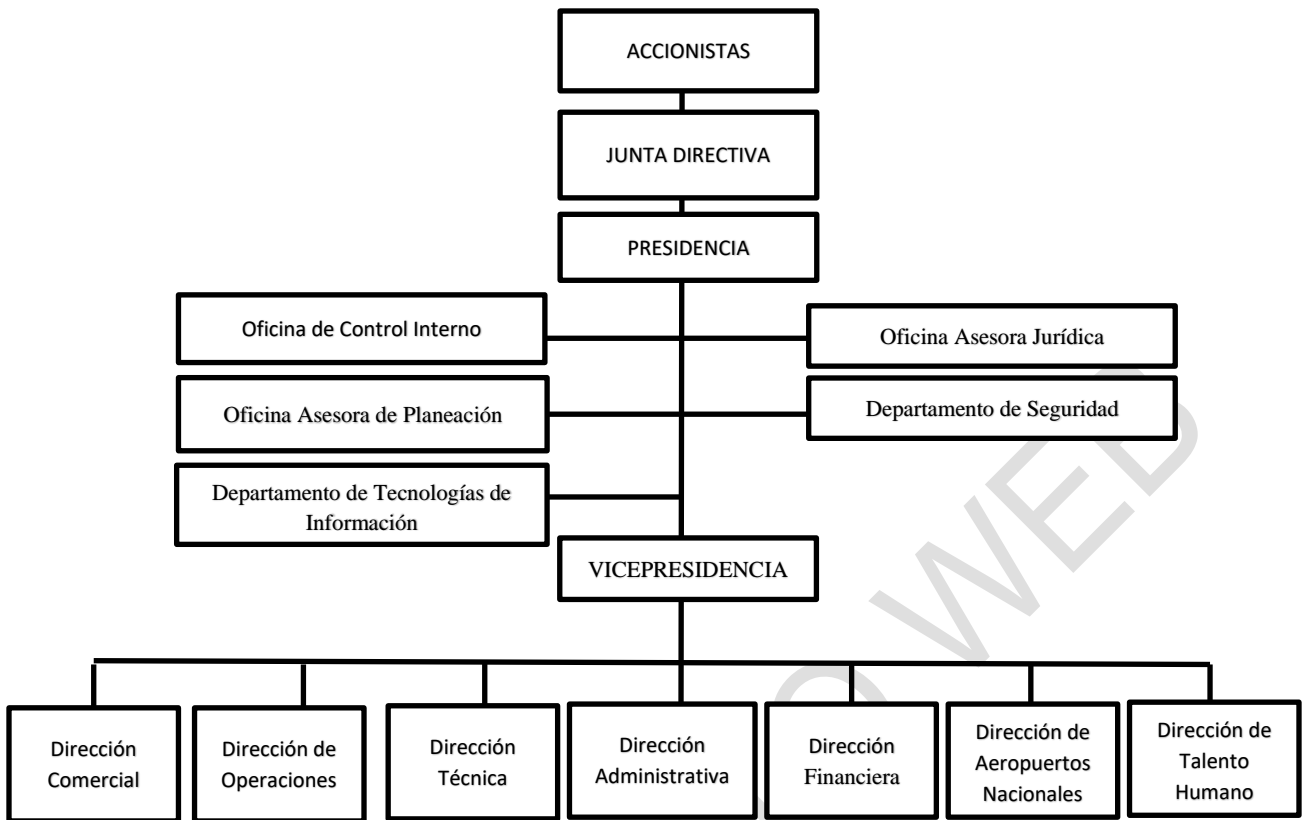
Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto emitido el 3 de mayo de 2011, en consulta a normas aplicables a esta empresa, con ocasión del cambio de naturaleza jurídica dispuesta en la Ley 1427 de 2010, conceptuó lo siguiente: *"Frente al régimen jurídico aplicable, la Ley 1427 de 2010 estableció que todos los actos jurídicos, contratos y actuaciones necesarias para administrar y desarrollar el objeto social de Satena S.A., una vez constituida como sociedad de economía mixta, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado, es decir, que en materia laboral se regían por el Código Sustantivo de Trabajo; en las demás materias se aplicará el Código de Comercio, el Código Civil, entre otros."*

Con relación a las normas que rigen a las Sociedades de Economía Mixta, el artículo 97 de la Ley 489 de 1998 dispone que *"Las sociedades de economía mixta son organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial y comercial conforme a las reglas de Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley"*

Conforme a la naturaleza Jurídica de la empresa como Sociedad de Economía Mixta, le corresponde a la Junta Directiva definir la estructura orgánica de la sociedad, de acuerdo a lo previsto en el literal f. del Artículo 61 de los Estatutos Sociales.

Que mediante Junta Directiva del pasado 24 de octubre, se aprobó la nueva estructura Orgánica de SATENA, según consta en Acta 085 de 2019, buscando una transformación organizacional y una reducción de costos, en aras de optimizar la eficiencia y productividad de la empresa, logrando una estructura más plana que vaya de acuerdo a la misionalidad y objeto social, así:

Continuación Orden Presidencial Número _____ 2019 "Por la cual se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A".....2



1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
2. JUNTA DIRECTIVA
3. PRESIDENTE
- 3.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 3.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 3.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- 3.4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- 3.5. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
4. VICEPRESIDENCIA
- 4.1. DIRECCIÓN COMERCIAL
- 4.2. DIRECCIÓN DE OPERACIONES
- 4.3. DIRECCIÓN TÉCNICA
- 4.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 4.5. DIRECCIÓN FINANCIERA
- 4.6. DIRECCIÓN AEROPUERTOS NACIONALES
- 4.7. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DE LA DECISIÓN

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 1: De acuerdo con la nueva Estructura Organizacional del **SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A. - SATENA**, las funciones y responsabilidades de los Órganos de Administración, son las señaladas en la Ley y los Estatutos Sociales de la Empresa; para las demás dependencias, son las referidas y determinadas en la presente Orden Presidencial, así:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 2: Para la Oficina de Control Interno, se establecen las funciones que a continuación se determinan, de conformidad con lo consignado en la Ley 87 de 1993:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- b) 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.
- c) 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, (Reglamento Interno de Trabajo).
- d) 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 Empresa.
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- g) Verificar los procesos, relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- h) Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de misión institucional.
- i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe SATENA.
- j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- k) Verificar que se implanten, las medidas respectivas recomendadas.
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

ARTÍCULO 3: Para la Oficina Asesora Jurídica, se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en todos los asuntos de carácter legal, inherentes al desarrollo del objeto social de la Empresa y de sus actuaciones.

Continuación Orden Presidencial Número _____ 2019 "Por la cual se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A".....4

- b) Prestar asesoría y orientación en el campo legal a las diferentes Dependencias de la Empresa.
- c) Emitir los conceptos jurídicos requeridos por los órganos de administración de la empresa.
- d) Revisar los actos jurídicos que deban suscribir los diferentes órganos de administración de la sociedad (Asamblea, Junta Directiva y Presidencia).
- e) Preparar por solicitud de la Alta Dirección, anteproyectos de ley o decretos relacionados con la administración y funcionamiento de la empresa, para su trámite ante los organismos competentes.
- f) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de SATENA, directamente o a través de abogados externos, en las diferentes instancias y asuntos de carácter legal, cuando así lo determine la Presidencia y la necesidad de cada caso, e informar el curso y trámite de los mismos.
- g) Ejercer la defensa de los intereses económicos de la empresa, en los procesos administrativos que se adelanten por entidades gubernamentales.
- h) Adelantar dentro de los términos de ley, los procesos administrativos y disciplinarios.
- i) Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionados con el desarrollo y/o la actividad de la Empresa, presentados por personas naturales o jurídicas de carácter público o privado.
- j) Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la Empresa a través del Comité de Conciliación.
- k) Asesorar en la estructuración y desarrollo de los diferentes procesos de contratación que soliciten las dependencias de la Empresa.
- l) Apoyar y mantener la ejecución de los Sistemas de Gestión Administrativa y de Calidad que adopte SATENA.
- m) Las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 4: Para la Oficina Asesora de Planeación, se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Asesorar a la Presidencia, 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) Diseñar, aplicar y analizar herramientas de medición y comparación de gestión productiva a fin de detectar comportamientos y tendencias que afecten el desarrollo

Continuación Orden Presidencial Número _____ 2019 "Por la cual se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A".....5

económico de la empresa, para establecer y corregir las desviaciones y recomendar directrices de ajuste a la gestión.

- d) 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 Empresa.
- e) Coordinar el diseño y adopción de medios de información gerencial que faciliten el proceso de toma de decisiones.
- f) Participar y desarrollar los procedimientos relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión y planeación de la empresa.
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 5: Para el Departamento de Seguridad, se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Asesorar a la Presidencia en la formulación de planes relacionados con la seguridad de la empresa.
- b) Mantener el Sistema de Seguridad Operacional (S.M.S.)
- c) Gestionar los riesgos evidenciados, llevándolos a niveles aceptables de Seguridad.
- d) Desarrollar las investigaciones de eventos operacionales y rendir el correspondiente informe a Presidencia.
- e) Supervisar los procesos de Operaciones, Mantenimiento y Aeropuerto para mantener altos niveles de Seguridad en la Operación aérea
- f) Desarrollar la capacitación en Seguridad Operacional transversalmente dentro de la organización.
- g) Apoyar y mantener la ejecución del Sistema de Gestión Administrativa y de Calidad que adopte SATENA.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 6: Para el Departamento de Tecnologías de la Información se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Asesorar a la Presidencia en la formulación de planes relacionados con tecnología y comunicación para la empresa.
- b) Diseñar, asesorar, impulsar, conceptuar, evaluar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación, el mejoramiento continuo de la gestión estratégica

de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al logro de los objetivos misionales de la Empresa y a los cambios tecnológicos, la renovación de software, hardware y equipos de Telecomunicaciones y al desarrollo de políticas que tiendan a la optimización de los procesos.

- c) Definir de estrategias, políticas, planes, objetivos, metas, estándares y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deberán estar articuladas con el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo sectorial y con las estrategias, políticas, planes, estándares, programas y lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
- d) Velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad que beneficien a SATENA, adoptando nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de SATENA.
- e) Liderar la gestión estratégica en temas de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del PETI (Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información) que esté alineado a la estrategia y objetivos de SATENA.
- f) Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información, que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la empresa.
- g) Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los empleados, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos, así como un uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
- h) Las funciones establecidas en la ley que correspondan a la naturaleza de la dependencia, así como las establecidas en el manual de contratación de SATENA.
- i) Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

VICEPRESIDENCIA

ARTÍCULO 7: Para la Vicepresidencia se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Asistir a la Presidencia en la coordinación de las actividades de las diferentes Dependencias.
- b) Representar a la Presidencia en las actividades que esta 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.

Continuación Orden Presidencial Número _____ 2019 "Por la cual se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A".....7

- 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 la Presidencia y plazos de cumplimiento estipulados.
- f) Dirigir y orientar la definición de planes y programas que garanticen el desarrollo de los sistemas de información, bases de datos, sistematización, automatización con la seguridad y protección que requiere los recursos informáticos y con la adecuada infraestructura tecnológica en comunicaciones.
- g) Apoyar y mantener la ejecución de los Sistemas de Gestión Administrativa y de Calidad que adopte SATENA.
- h) Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 8: Para la Dirección Comercial se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de productos y servicios de SATENA.
- b) Establecer las metas de ventas de los canales de distribución.
- c) Coordinar con los diferentes canales comerciales la ejecución y el cumplimiento de los planes de ventas a nivel nacional de acuerdo a las políticas de la Presidencia de SATENA.
- d) Proponer las campañas publicitarias para la venta del servicio a través de los diferentes canales de distribución.
- e) Proponer y generar estrategias comerciales para posicionar correctamente la página WEB, APPs y las redes sociales de la empresa.
- f) Proponer y desarrollar políticas y estrategias de mercado que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas a través de los diferentes canales de distribución.
- g) Promover los servicios a través de la participación en exposiciones y eventos de índole nacional conforme a las normas y directrices fijadas por la empresa.
- h) Optimizar la red comercial de puntos de venta propios y otros e identificar y utilizar nuevos canales de distribución a nivel nacional.
- i) Establecer estrategias para el sostenimiento y fortalecimiento de las unidades de negocio y SATENA Tours permitiendo así un incremento en las utilidades de la empresa.
- j) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa que le permitan a la empresa un posicionamiento de marca efectivo.

Continuación Orden Presidencial Número _____ 2019 "Por la cual se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A".....8

- k) Supervisar la correcta ejecución de los contratos de Agenciamiento Comercial.
- l) Dirigir las actividades de ventas de las Agencias Comerciales, Puntos Directos y Contact Center.
- m) Presentar a la alta gerencia informes periódicos sobre los resultados obtenidos de la comercialización de SATENA.
- n) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados para el cumplimiento de la planificación anual de la empresa y las funciones y procesos que le sean propios.
- o) Cumplir con el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de gestión que adopte la empresa.
- p) Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES AÉREAS

ARTÍCULO 9: Para la Dirección de Operaciones Aéreas se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Asistir a la Presidencia en la formulación de los planes y programas relacionados con las operaciones aéreas de la Empresa.
- b) Adelantar en coordinación con el Área de Presupuesto, la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto.
- c) Supervisar la operación de vuelo y los aspectos relativos a la seguridad de esta operación.
- d) Coordinar con la Dirección Comercial y la Oficina Asesora de Planeación el establecimiento o supresión de rutas y frecuencias de acuerdo con las necesidades y condiciones del mercado.
- e) Coordinar con la dirección de Talento Humano la programación, organización y supervisión de las actividades relacionadas con la instrucción y entrenamiento, del personal de 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.

Continuación Orden Presidencial Número _____ 2019 "Por la cual se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A".....9

- k) Hacer cumplir las regulaciones impuestas por la FAC, Aeronáutica Civil, y la Presidencia en lo relacionado con las operaciones aéreas.
- l) Supervisar los chequeos de vuelo y control anual para mantenimiento de autonomías.
- m) Apoyar y mantener la ejecución de los Sistemas de Gestión Administrativa y de Calidad que adopte SATENA.
- n) Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 10: Para la Dirección Técnica se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las aeronaves y equipos de la Empresa.
- b) Ejecutar los planes y programas para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las aeronaves y equipo de soporte de la Empresa.
- c) Adelantar en coordinación con el Área de Presupuesto la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto.
- d) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados para el cumplimiento de la planificación anual de la Empresa y las funciones y procesos que le son propios en la base principal y bases auxiliares de mantenimiento.
- e) Implementar y mantener el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de gestión que adopte la Empresa.
- f) Verificar la conformidad de los servicios y productos prestados por los proveedores relacionados con aeronavegabilidad, así como el cumplimiento de la normatividad vigente y políticas internas en las áreas pertenecientes a la Empresa relacionadas con la aeronavegabilidad.
- g) Coordinar con el Grupo de Inspección de Aeronavegabilidad de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil de Colombia, los procesos de certificación de flota, bases de mantenimiento (principal y auxiliar), capacidades de mantenimiento.
- h) Velar por el cumplimiento de los requerimientos surgidos del programa de inspecciones de aeronavegabilidad y presentar las revisiones de los procedimientos y políticas internas de mantenimiento con fundamento en actualización de la documentación técnica de los diferentes fabricantes y las oportunidades de mejora detectadas por la Empresa.
- i) Atención de auditorías externas relacionadas con aeronavegabilidad realizadas por diferentes entes.
- j) Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS NACIONALES

ARTÍCULO 12: Para la Dirección de Aeropuertos Nacionales se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades inherentes al procedimiento de chequeo de pasajeros, equipaje, atención e información en salas de espera, abordaje y desabordaje de pasajeros, así como algunos de los procedimientos en rampa, con el fin de dar cumplimiento a la programación de itinerarios en el Aeropuerto El dorado – Terminal II puente Aéreo.
- b) Asesorar, controlar y verificar los procedimientos que se desarrollan en los Aeropuertos administrados directamente por SATENA o por medio de agenciamiento comercial.
- c) Planificar, gestionar y administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección.
- d) Formular proyectos, planes, o estrategias que permitan la optimización de los recursos y el mejoramiento de los procesos relacionados con las actividades que se desarrollan en los Aeropuertos a nivel nacional.
- e) Planificar, realizar y ajustar los procesos relacionados con la atención a los usuarios y el mejoramiento del servicio al cliente.
- f) Participar y desarrollar los procedimientos relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión y planeación de SATENA al interior de la Dirección.
- g) Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13: Para la Dirección Administrativa se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la prestación de servicio de apoyo logístico de la empresa en concordancia con los objetivos de la misma.
- b) Organizar, controlar, coordinar y Fijar las directrices para la administración del archivo de gestión documental, almacén general, correspondencia, adquisición de bienes y servicios con el fin de asegurar la normal prestación de los servicios de SATENA.
- c) Implementar el desarrollo y sostenimiento de los Sistemas de Gestión que adopte SATENA.
- d) Hacer el seguimiento al plan de trabajo anual de acuerdo a los indicadores establecidos.
- e) Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

DIRECCIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 14: Para la Dirección Financiera se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la gestión financiera de la empresa en concordancia con los objetivos de la misma.
- b) Asesorar y acompañar a la alta dirección en los procesos de capitalización y apoyo económico que establezca el Gobierno Nacional.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones contables, presupuestales y financieras de la empresa.
- d) Acompañamiento a la oficina asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- e) Fijar las directrices, que se requieran para la ejecución y control presupuestal.
- f) Adelantar gestiones orientadas a la búsqueda de recursos financieros y procurar administración conforme a los objetivos y programas de SATENA.
- g) Analizar y proponer herramientas financieras tendientes a apoyar la eficiencia en el gasto y la liquidez de la empresa, en acompañamiento a las dependencias de la empresa.
- h) Fijar y controlar la aplicación del sistema contable y presupuestal de la empresa.
- i) Coordinar el manejo y control de los aspectos financieros de las agencias comerciales y de turismo.
- j) Implementar el desarrollo y sostenimiento de los Sistemas de Gestión que adopte SATENA.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 15: Para la Dirección de Talento Humano se establecen las funciones que a continuación se determinan:

- a) Asesorar a la alta Dirección en todos los aspectos relacionados con la gestión, administración y manejo del Talento Humano al interior de SATENA.
- b) Proveer a la entidad el recurso humano según las necesidades que se presenten garantizando seleccionar el personal más idóneo y que se ajuste al perfil de cargo requerido por las diferentes áreas de la entidad.
- c) Establecer políticas, proyectos y lineamientos encaminados a la mejora continua de todos los procesos del área de Talento Humano, alineados a la normatividad legal vigente y a las normas aplicables a la organización desde la selección del personal, su permanencia y retiro de la organización.

- d) Desarrollar y liderar los procesos de Capacitación, Clima, Cultura y evaluación del desempeño de los funcionarios de SATENA, estableciendo los criterios para el desarrollo, aplicación y medición de la mismas, con el fin de aportar al mejoramiento continuo del bienestar laboral y potencialización de las competencias de los funcionarios.
- e) Diseñar e implementar estrategias de bienestar, retención de talento humano, plan carrera e incentivos para los integrantes de la organización en pro del incremento de los niveles de motivación, eficiencia y satisfacción.
- f) Velar y controlar el adecuado cumplimiento en términos legales de todo lo concerniente a los pagos salariales y no salariales de los funcionarios y pensionados, tramitando y gestionando las novedades que se presenten.
- g) Velar, revisar y controlar que los programas de seguridad y salud en el trabajo, planes de manejo ambiental y los demás subsistemas cumplan con las directivas que adopte el gobierno nacional de acuerdo a las normatividad vigente y aplicable a SATENA, con el fin de prevenir y adoptar medidas que procuren el cuidado integral de los funcionarios y el medio ambiente.
- h) Dirigir el área de entrenamiento organizacional (Técnico, Operativo y Transversal) desarrollando e implementando estrategias y planes para el fortalecimiento de las competencias organizacionales, el incremento de la productividad y aportar para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- i) Efectuar el seguimiento, control y administración del personal militar (orgánico y no orgánico) designado en la empresa, teniendo cuenta los requerimientos y lineamientos de la Fuerza Aérea.
- j) Controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Talento Humano.
- k) Reconocer y verificar lo concerniente al cálculo actuarial.
- l) Implementar el desarrollo y sostenimiento de los Sistemas de Gestión que adopte SATENA.
- m) Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTICULO 16: La presente Orden Presidencial rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Orden Presidencial No. 014 del 14 de febrero de 2018.

Dada en Bogotá, D.C., a los 23-ENE-2019

EL PRESIDENTE DE SATENA

(ORIGINAL FIRMADO)

Mayor General (R) **PEDRO IGNACIO LOZANO QUINCHE**
Presidente

Elaboró: Cesar Fernando Peñaloza / Dirección Talento Humano
Verificó: Oscar David Unas / Oficina Asesora de Planeación.