



Función Pública

Decreto 1984 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 1984 DE 1988

(Septiembre 26)

[Derogado por el Artículo 36 del Decreto 2168 de 1992](#)

"Por el cual se aprueba el Acuerdo número JD -055 AD /88 de agosto 4 de 1988 que establece la Estructura Orgánica del Fondo Nacional de Proyecto de Desarrollo Fonade y determina las funciones de sus dependencias."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, de las conferidas por los Decretos extraordinarios 1050 y 3130 de 1968,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º Apruébase el Acuerdo número JD-055 AD/88 de agosto 4 de 1988, emanado de la Junta Directiva del Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo -Fonade-, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO JD 055 AD/88 DE 1988

(Agosto 4)

"Por el cual se establece la Estructura Orgánica del Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo -Fonade- y se determinan las funciones de sus dependencias".

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO NACIONAL DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-,

En uso de sus facultades legales, y en especial de las conferidas por el artículo 26 del Decreto-ley 1050 de 1968 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º El Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo -Fonade- tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
 - 2.1 Oficina Jurídica.
 - 2.2 Oficina de Planeación e Informática.
 - 2.3 Secretaría General.
 - 2.3.1 División Administrativa.

2.3.1.1 Sección de Personal.

2.3.1.2 Sección Servicios Generales.

2.4 Subdirección Financiera.

2.4.1 División Financiera.

2.4.1.1 Sección de Tesorería.

2.4.1.2 Sección de Presupuesto y Contabilidad.

2.4.2. División Control de Préstamos.

2.5 Subdirección Técnica.

2.5.1 División de Estudios.

2.5.1.1 Sección de Estudios de Infraestructura.

2.5.1.2 Sección de Estudios de Desarrollo.

2.5.1.3 Sección de Estudios Especiales.

2.5.4 División de Consultoría.

2.6 Órganos de Asesoría y Coordinación.

2.6.1 Comité de Dirección.

2.6.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

2.6.3 Comité de Crédito.

2.6.4 Comisión de Personal.

CAPÍTULO II

FUNCIONES

ARTÍCULO 2º JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL. La Junta Directiva y la Dirección General cumplirán las funciones establecidas en los estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º OFICINA JURIDICA. Corresponde a la Oficina Jurídica cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección General en el trámite y solución de los asuntos jurídicos del Fondo;
- b) Elaborar, revisar y emitir concepto sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos relacionados con la Entidad;
- c) Representar al Fondo a través de sus abogados en todos los juicios o procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Director e informarle sobre el desarrollo de los mismos;
- d) Controlar el adecuado manejo de los asuntos de la entidad que sean gestionados por apoderados externos;
- e) Suministrar al Ministerio Público en los juicios en que sea parte la entidad, toda la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado e informar a la Dirección General y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República sobre el curso de dichos juicios;
- f) Difundir y mantener actualizados los archivos sobre leyes, decretos y demás normas relacionadas con la entidad;
- g) Elaborar o conceptualizar sobre las minutas para los contratos que deba celebrar el Fonade, para cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas;
- h) Manejar y responder por las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad en desarrollo de los contratos que la misma suscriba;

- i) Asistir a las demás dependencias del Fonade en los asuntos de su competencia;
- j) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4°OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA. Corresponde a la Oficina de Planeación e Informática, cumplir las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección General en el diseño de planes y programas para el cumplimiento de los objetivos del Fonade;
- b) En coordinación con las Subdirecciones Financiera y Técnica elaborar el plan general de actividades y estrategias que a mediano y largo plazo deba desarrollar el Fonade para el cumplimiento de su finalidad; evaluar su ejecución y proponer los ajustes correspondientes;
- c) Analizar conjuntamente con la Subdirección Financiera la situación financiera del Fonade a fin de proponer todas aquellas medidas tendientes a optimizar las asignaciones presupuestales y operaciones de crédito interno y externo que se requiera;
- d) Diseñar, evaluar, ejecutar, controlar y actualizar los programas sobre información, comunicación y sistematización requeridos para el normal desarrollo de las labores del Fonade, tanto en el área técnica como en la administrativa;
- e) Adelantar procesos sistemáticos de búsqueda, recuperación, clasificación y captura de la información requerida por el Fonade y mantenerla disponible;
- f) Establecer mecanismos de coordinación y comunicación informática con entidades u organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Fonade;
- g) Administrar los distintos equipos de procesamiento de datos que posea la entidad, racionalizar su uso y velar por el adecuado mantenimiento de los mismos;
- h) Adelantar los estudios sobre reorganización administrativa y planta de personal del Fonade, en coordinación con las demás dependencias;
- i) Elaborar los estudios relacionados con métodos y procedimientos, cargas de trabajo, diseño de formas, distribución de espacios y demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Fonade en coordinación con las demás dependencias;
- j) Analizar, diseñar, codificar e implementar las formas de papelería que se requieran en la entidad;
- k) Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos o estudios que tengan relación con las actividades del Fonade, en coordinación con las demás dependencias;
- l) Coordinar con la División de Consultoría la creación, promoción y actualización de un Banco de Proyectos en el cual se registren los estudios de pre inversión financiados por Fonade, como por otras entidades;
- m) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- n) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5°SECRETARIA GENERAL. Corresponde a la Secretaría General cumplir las siguientes funciones:

- a) Desempeñar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, refrendar sus actos y expedir las certificaciones a que haya lugar;
- b) Refrendar los actos expedidos por la Dirección General;
- c) Llevar la representación del Director General cuando éste así lo determine;
- d) Atender de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y por conducto de las distintas dependencias del Fonade, la prestación de los servicios administrativos y la ejecución de los programas adoptados sobre la materia;
- e) Dirigir y coordinar las actividades administrativas de personal y servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento del Fonade;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Fonade y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos;
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de administración de personal, determine el Gobierno Nacional;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración del programa general de compras del Fondo y atender todo lo relacionado con la dotación de bienes y servicios para el Fonade;

- i) En coordinación con la Oficina Jurídica revisar la legalidad de los proyectos de resolución, contratos y en general de los actos administrativos que deban ser sometidos a la aprobación o firma del Director General;
- j) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°DIVISION ADMINISTRATIVA. Corresponde a la División Administrativa cumplir las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar del personal de la entidad de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular;
- b) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y estatutos de personal que ríjan para los funcionarios del Fonade;
- c) Coordinar el servicio de reproducción de documentos y material de apoyo que requieran las diferentes dependencias del Fonade para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Organizar y dirigir los demás servicios generales de la entidad que se requieran para el cumplimiento de sus actividades;
- e) Orientar el estudio de requerimientos de materiales y equipos de las dependencias y coordinar su adquisición, almacenamiento y distribución de conformidad con las normas y procedimientos vigentes;
- f) Coordinar el manejo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fonade;
- g) Organizar y controlar el sistema de recibo, distribución, despacho y archivo de la correspondencia del Fonade;
- h) Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de todos los bienes del Fonade;
- i) Coordinar la elaboración de los planes, programas y presupuestos correspondientes a las actividades que deba adelantar la División de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad;
- j) Presentar a la Secretaría General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°SECCION DE PERSONAL. Corresponde a la Sección de Personal cumplir las siguientes funciones:

- a) Atender los asuntos relacionados con la selección, incorporación, registro, control y estadísticas del personal del Fonade, e informar al Departamento Administrativo del Servicio Civil las novedades que se produzcan;
- b) Formular y coordinar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento, y bienestar social que se requieran para el personal del Fonade;
- c) Realizar los estudios sobre clasificación de los empleos que requiera el Fonade y proponer las modificaciones que sean necesarias, en coordinación con las demás dependencias;
- d) Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo y agostar los trámites correspondientes ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática;
- e) Expedir las certificaciones que soliciten los funcionarios o ex funcionarios sobre la situación laboral en la entidad;
- f) Elaborar los proyectos de providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal del Fonade;
- g) Velar por el cumplimiento del sistema de calificación de servicios y del régimen disciplinario aplicable al personal de la entidad;
- h) Atender la elaboración de la nómina y efectuar las liquidaciones correspondientes en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática;
- i) Colaborar con la Oficina Jurídica en la atención de los negocios que se presenten por acciones laborales del personal;
- j) Presentar a la División Administrativa los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°SECCION DE SERVICIOS GENERALES. Corresponde a la Sección de Servicios Generales cumplir las siguientes funciones:

- a) Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las distintas dependencias del Fonade;
- b) Elaborar el plan anual de compras de la entidad de acuerdo con los requerimientos de las distintas dependencias;
- c) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores del Fonade;
- d) Atender las actividades relacionadas con archivo y correspondencia, mensajería, aseo, cafetería y demás que se requieran para el normal funcionamiento del Fonade;
- e) Velar por la adecuada conservación de las instalaciones y equipos del Fonade;
- f) Presentar a la División Administrativa los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo sus funciones;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°SUBDIRECCION FINANCIERA. Corresponde a la Subdirección Financiera cumplir las siguientes funciones:

- a) Asistir a la Dirección en el diseño y desarrollo de políticas, planes y programas financieros que deba ejecutar el Fonade;
- b) Dirigir en coordinación con la Subdirección Técnica la realización de estudios sobre la utilización de los recursos financieros del Fonade;
- c) Proponer políticas sobre las condiciones financieras que se deban aplicar en las operaciones que realice el Fonade;
- d) Colaborar con la Oficina de Planeación e Informática en la elaboración del plan general de actividades y estrategias que deba desarrollar el Fonade;
- e) Dirigir y coordinar el manejo presupuestal, contable y de tesorería del Fonade;
- f) Dirigir la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fonade y sus modificaciones;
- g) Estudiar las necesidades de recursos del Fonade y recomendar posibles fuentes de financiación interna o externa;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración y análisis los estados financieros del Fonade;
- i) Orientar y coordinar los informes financieros y demás documentos requeridos por las instituciones internacionales de crédito;
- j) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. DIVISION FINANCIERA. Corresponde a la División Financiera cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fonade y controlar su ejecución, en coordinación con las demás dependencias;
- b) Coordinar la elaboración de los acuerdos de gastos y obligaciones;
- c) Coordinar la elaboración de los estados financieros de la entidad con sus respectivos análisis y recomendaciones;
- d) Velar por la seguridad de los documentos que respalden los movimientos y operaciones contables del Fonade;
- e) Establecer la programación de los pagos de acuerdo con las obligaciones contraídas;
- f) Presentar a la Subdirección Financiera los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. SECCION DE TESORERIA. Corresponde a la Sección de Tesorería cumplir las siguientes funciones:

- a) Recaudar los distintos ingresos y efectuar los pagos a cargo del Fonade;
- b) Manejar y responder por los valores y documentos negociables de la entidad entregados para su custodia;
- c) Gestionar los desembolsos y restituciones de fondos ante las agencias internacionales que hayan otorgado empréstitos al Fonade;
- d) Previa autorización de la Dirección General, tramitar la apertura de cuentas corrientes;

- e) Expedir certificaciones sobre pagos, descuentos, retenciones y cesantías, efectuados al personal de Fonade, a los prestatarios y a las entidades ejecutoras de los programas cuyos fondos tiene Fonade en fideicomiso, previo el visto bueno de la División Financiera;
- f) Producir boletines de caja y bancos;
- g) Presentar a la División Financiera los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. Corresponde a la Sección de Presupuesto y Contabilidad cumplir las siguientes funciones:

- a) Llevar los registros contables y presupuestales del Fonade de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia;
- b) Expedir las certificaciones que le sean solicitadas sobre disponibilidad presupuestal del Fonade;
- c) Estudiar y proponer a la División Financiera los métodos y procedimientos que considere necesarios para el eficiente manejo contable de los recursos del Fonade;
- d) Elaborar los balances y estados financieros con sus respectivos análisis y recomendaciones;
- e) Elaborar los acuerdos de obligaciones y de gastos de la entidad en coordinación con las demás dependencias;
- f) Presentar a la División Financiera los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. DIVISION CONTROL DE PRÉSTAMOS. Corresponde a la División Control de Préstamos cumplir las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Subdirección Financiera en la fijación de métodos y procedimientos para el adecuado control de préstamos;
- b) En coordinación con la Oficina Jurídica verificar el cumplimiento de los requisitos para la aprobación y ejecución de préstamos;
- c) Elaborar periódicamente los informes que sobre la ejecución de los préstamos se deban presentar a las entidades internacionales que hayan otorgado crédito al Fonade;
- d) Tramitar las solicitudes de desembolso con las agencias internacionales o entidades bancarias o financieras de conformidad con los respectivos contratos;
- e) Informar a la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda sobre la ejecución de los préstamos que haya construido la entidad;
- f) Atender las actividades relacionadas con la información que se deba suministrar o solicitar en desarrollo de los préstamos otorgados o recibidos por el Fonade;
- g) En coordinación con la Oficina Jurídica estudiar las garantías exigidas a los prestatarios y verificar su vigencia y cumplimiento;
- h) Presentar informes periódicos sobre la situación de cartera del Fonade;
- i) En coordinación con la Oficina Jurídica establecer mecanismos y procedimientos para un ágil recaudo de la cartera;
- j) Presentar a la Subdirección Financiera los informes que h sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- k) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. SUBDIRECCION TECNICA. Corresponde a la Subdirección Técnica cumplir las siguientes funciones:

- a) Asistir a la Dirección General en el diseño de planes y programas técnicos que deba adelantar o atender el Fonade;
- b) Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes de financiación presentadas por los diversos organismos del sector público o privado para la ejecución de estudios y, efectuar las recomendaciones que sean pertinentes;
- c) Velar por un organización y actualización del registro de consultores de conformidad con la ley y la reglamentación interna del Fonade;

- d) Estudiar y proponer políticas relativas a términos, monto y condiciones de las financiaciones que otorgue el Fonade, en coordinación con la Subdirección Financiera;
- e) Orientar el seguimiento y control del desarrollo de los estudios que se financien;
- f) Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el fomento, organización, seguimiento y control de los estudios y la consultoría;
- g) Colaborar con la Oficina de Planeación e Informática en la elaboración del plan general de actividades y estrategias que deba desarrollar el Fonade;
- h) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. DIVISION DE ESTUDIOS. Corresponde a la División de Estudios cumplir las siguientes funciones:

- a) Coordinar la evaluación de las solicitudes de financiación que le sean formuladas al Fonade;
- b) Efectuar las labores de identificación y promoción de los estudios requeridos de conformidad con lo anotado en el literal anterior;
- c) Coordinar con las entidades respectivas los aspectos que se requieran para la adecuada ejecución de los estudios;
- d) Coordinar las actividades relacionadas con estudios de infraestructura, desarrollo y áreas especiales;
- e) Conceptuar sobre la viabilidad de los estudios y proyectos de consultoría que pretendan adelantar las entidades públicas de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- f) Presentar a la Subdirección Técnica los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. SECCION DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA. Corresponde a la Sección de Estudios de Infraestructura cumplir las siguientes funciones:

- a) Adelantar la evaluación de las solicitudes de financiación de estudios que en materia de energía, transporte, saneamiento, comunicaciones y minería, presenten al Fonade las entidades públicas y privadas;
- b) Asesorar a las entidades del sector público y privado en los trámites que se deban adelantar desde la formulación de la solicitud hasta la ejecución del estudio;
- c) Colaborar con la Oficina Jurídica en la revisión técnica y económica de los contratos de préstamo que celebre el Fonade, para financiar los estudios;
- d) Conceptuar técnicamente sobre la viabilidad de los proyectos presentados al Fonade para efectos de financiación;
- e) Controlar el desarrollo técnico de los proyectos o estudios financiados correspondientes a la Sección;
- f) Presentar a la División de Estudios los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. SECCION DE ESTUDIOS DE DESARROLLO. Corresponde a la Sección de Estudios de Desarrollo cumplir las siguientes funciones:

- a) Adelantar la evaluación de las solicitudes de financiación de estudios que en materia de desarrollo regional y urbano, turismo, educación, salud, justicia y de trabajo y seguridad social presenten al Fonade las entidades públicas y privadas;
- b) Asesorar a las entidades del sector público y privado en los trámites que se deban adelantar desde la formulación de la solicitud hasta la ejecución del estudio;
- c) Colaborar con la Oficina Jurídica en la revisión técnica y económica de los contratos de préstamo que celebre el Fonade, para financiar los estudios;
- d) Conceptuar técnicamente sobre la viabilidad de los proyectos presentados al Fonade para efectos de financiación;
- e) Controlar el desarrollo técnico de los proyectos o estudios financiados correspondientes a la Sección;

f) Presentar a la División de Estudios los informes periódicos y especiales que le sean solicitados;

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

ARTÍCULO 18. SECCION DE ESTUDIOS ESPECIALES. Corresponde a la Sección de Estudios Especiales cumplir las siguientes funciones:

a) Adelantar la evaluación de las solicitudes de financiación de estudios que en materia de industria, agroindustria, agropecuaria, pesca, recursos naturales, informática, ciencias económicas y administrativas presenten al Fonade las entidades públicas y privadas;

b) Asesorar a las entidades del sector público y privado en los trámites que se deban adelantar desde la formulación de la solicitud hasta la ejecución del estudio;

c) Colaborar con la Oficina Jurídica en la revisión técnica y económica de los contratos de préstamo que celebre el Fonade, para financiar los estudios;

d) Conceptuar técnicamente sobre la viabilidad de los proyectos presentados al Fonade para efectos de financiación;

e) Controlar el desarrollo técnico de los proyectos o estudios financiados correspondientes a la Sección;

f) Presentar a la División de Estudios los informes periódicos y especiales que le sean solicitados;

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

ARTÍCULO 19. DIVISION DE CONSULTORIA. Corresponde a la División de Consultoría cumplir las siguientes funciones:

a) Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de Consultores Nacionales y Extranjeros;

b) Establecer programas encaminados a promover la divulgación del Registro de Consultores con el fin de lograr la vinculación del mayor número de profesionales y especialidades en el área de consultoría;

d) Suministrar la información sobre consultores que permita al Fonade o a cualquier entidad pública o privada identificar en forma ágil y permanente a disponibilidad de consultores según sus especialidades, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática;

e) En coordinación con la Oficina de Planeación e Informática crear, promover y actualizar el Banco de Proyectos financiados por Fonade;

f) Estudiar y recomendar estrategias para el mejoramiento de la actividad de consultoría en el país;

g) Presentar a la Subdirección los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTÍCULO 20. COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección estará integrado por:

El Director General, quien lo presidirá.

El Secretario General.

El Subdirector Financiero.

El Subdirector Técnico.

El Jefe de la Oficina Jurídica.

El Jefe de la Oficina de Planeación e Informática.

PARÁGRAFO. Actuará como Secretario del Comité de Dirección quien designe el Director General.

ARTÍCULO 21. Son funciones del Comité de Dirección:

a) Evaluar los planes y programas que deba adelantar el Fonade;

b) Evaluar los asuntos que la Dirección deba someter a consideración de la Junta Directiva;

c) Las demás que se le asignen y le correspondan según su naturaleza.

ARTÍCULO 22. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

El Secretario General, quien la presidirá.

El Subdirector Financiero.

El Subdirector Técnico.

El Jefe de la Oficina Jurídica.

El Jefe de la Oficina de Planeación e Informática.

PARÁGRAFO. Actuará como Secretario de la Junta el Jefe de la Sección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 23. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá las funciones que a ella competen de acuerdo con las normas legales vigentes y se regirá por el reglamento que para el efecto expida el Director General.

ARTÍCULO 24. COMITE DE CREDITO. El Comité de Crédito estará integrado por:

El Director General.

El Subdirector Técnico.

El Subdirector Financiero.

Parágrafo. Actuará como Secretario del Comité el funcionario que para dicho efecto designe el Director.

ARTÍCULO 25. El Comité de Crédito cumplirá las funciones que le asigne el Director General del Fonade, para lo cual expedirá la correspondiente resolución reglamentando todo lo relativo a su funcionamiento.

ARTÍCULO 26. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 27. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto mediante el cual lo apruebe el Gobierno Nacional, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA.

(FDO.) LUIS BERNARDO FLOREZ ENCISO.

EL SECRETARIO DE LA JUNTA,

(FDO.) HUGO LEMOS VALENCIA».

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.E., a los 26 días del mes de septiembre de 1988.

VIRGILIO BARCO

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

MARÍA MERCEDES DE MARTÍNEZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N.38.516. 30 de septiembre de 1988.

Fecha y hora de creación: 2025-12-05 07:15:14