

DECRETO 2130 DE 1982

(julio 19)

por el cual se aprueba la Organización Interna y se fijan las funciones de las diferentes dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "Cortolima".

Nota: Derogado por el Decreto 1411 de 1986, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 26 del Decreto 1050 de 1968, y el artículo 7º de la Ley 10 de 1981,

DECRETA:

Artículo primero. Apruébense la organización interna y las funciones de las diferentes dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "Cortolima" establecidas mediante el Acuerdo número 010 de 1982 de la Junta Directiva de dicha entidad, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 010 DE 1982

(abril 21

por el cual se establece la organización interna y se fijan las funciones de las diferentes dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "Cortolima".

La Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "Cortolima", en ejercicio de las facultades legales que le confieren la Ley 10 de 1981 y el Decreto 918 de 1982, oídos los conceptos del Departamento Nacional de Planeación y de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

Organización interna

Artículo primero. La organización interna de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, Cortolima, será la siguiente:

A. Junta Directiva

B. Dirección Ejecutiva

- Oficina de Planeación
- Oficina Jurídica

C. Secretaría General

D. Subdirección Técnica

- División de Recursos Naturales
- División de Fauna y Piscicultura
- División de Ingeniería.

E. Subdirección Administrativa y Financiera

- División Administrativa
- División Financiera

F. Órganos de Asesoría y Coordinación

- Comité Asesor de la Dirección Ejecutiva
- Junta de Licitaciones y Adquisiciones

— Comisión de Personal.

## Funciones de las dependencias

Artículo segundo. La Junta Directiva y el Director Ejecutivo cumplirán las funciones que les fueron asignadas en la Ley 10 de 1981, en los estatutos de la corporación y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo tercero. Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación y orientación de las políticas y métodos, propendiendo por el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación para optimizar los recursos disponibles.
2. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad los planes y programas generales que deben ser desarrollados por la Corporación y proponerlos a la Dirección.
3. Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el proyecto anual de presupuesto y someterlo a su aprobación.
4. Evaluar el desarrollo de los planes y programas generales que se adelantan en la Corporación y hacer las recomendaciones que sean pertinentes.
5. Asesorar a las distintas dependencias de la Corporación en los procedimientos y métodos de planificación, programación, elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo y de inversión.

6. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas que debe seguir la Corporación en la obtención y otorgamientos de cooperación técnica a entidades nacionales y extranjeras.
7. Efectuar análisis ocupacionales y evaluaciones de cargos en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Elaborar estudios relacionados con organización y métodos de trabajo y asesorar a las dependencias en su implantación.
9. Organizar y llevar las estadísticas de la entidad y presentar informes a la Dirección sobre la materia.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo cuarto: Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídico las siguientes:

1. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos consultados por la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y Divisiones.
2. Estudiar, preparar o revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y convenios relacionados con la Corporación.
3. Elaborar los proyectos de contratos relacionados con los respectivos servicios y llevarlos a consideración del Director Ejecutivo.

4. Revisar y conceptuar sobre la legalidad de los documentos y requisitos previos a los contratos, convenios, registros, autorizaciones y licencias que suscriba o expida la Corporación.
5. Intervenir en los procesos en que sea parte la Corporación e informar de su estado a la Dirección Ejecutiva.
6. Tramitar y contestar exhortaciones, oficios y demás solicitudes que hagan las autoridades jurisdiccionales, policivas, del ministerio público y de la administración pública lo mismo que las presentadas por los particulares u otros organismos del Estado.
7. Asesorar la Dirección Ejecutiva y demás unidades administrativas y técnicas de la Corporación en todos los aspectos de carácter jurídico.
8. Intervenir en los procesos en que sea parte la Corporación e informar de su estado a la Dirección.
9. Suministrar al ministerio público en los juicios en que sea parte la entidad, todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de los actos del Gobierno e informar al Departamento Nacional de Planeación y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República sobre el curso de dichos juicios,
10. Codificar las normas legales relacionadas con la entidad y mantener al día la codificación.
11. Participar en la comisión de personal y demás juntas o comités de los cuales forme parte o sea invitado.

12. Estudiar y plantear soluciones en asuntos legales y jurídicos en materia de personal, régimen de licitaciones, contrataciones, caducidades, liquidaciones contractuales, autorizaciones, licencias y registros.

13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo quinto. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la Corporación y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma, dirigir y controlar las actividades bajo su responsabilidad.

2. Cubrir los servicios de secretaría de la Junta Directiva, autorizando con su firma los actos administrativos de la misma.

3. Elaborar los proyectos de resoluciones y demás documentos que deben someterse a la aprobación del Director Ejecutivo y autorizar con su firma los mismos.

4. Ejercer las funciones que el Director Ejecutivo le de-legate conforme a las disposiciones legales y estatutarias.

5. Llevar la representación del Director Ejecutivo cuando éste lo determine, en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo.

6. Responder por el correcto manejo y funcionamiento del archivo y correspondencia de la Corporación, orientando los métodos y políticas pertinentes.

7. Atender las actividades relacionadas con divulgación, tendientes a informar sobre los resultados de las investigaciones y mantener la buena imagen de la Corporación.

8. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.

9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo sexto. Subdirección Técnica. Son funciones de la Subdirección Técnica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas, planes y programas en materia de recursos naturales, fauna y piscicultura, ingeniería y demás actividades técnicas de la Corporación.

2. Asesorar al Director Ejecutivo en la coordinación de programas de trabajo con entidades y organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los de la Corporación.

3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas de las dependencias bajo su jurisdicción tendientes a la generación y transferencia de tecnología en los campos de la ingeniería, la conservación, manejo y explotación de los recursos naturales y en las disciplinas relacionadas con la administración y desarrollo integral de las cuencas hidrográficas y la sanidad, protección y mejoramiento ambiental.

4. Mantener informado al Director Ejecutivo del desarrollo de las actividades de la Subdirección y presentar los informes que se le soliciten y cumplir las funciones que se le

asignen como miembro del Comité Asesor de la Dirección.

5. Promover la aplicación de los resultados de la investigación en el campo técnico y en general en aquellas actividades de desarrollo que permitan el aumento de la productividad.

6. Planear, organizar y dirigir la aplicación de los sistemas y procedimientos para evaluar los programas que se ejecuten a través de los mecanismos de transferencia de tecnología.

7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo séptimo. División de Recursos Naturales. Son funciones de la División de Recursos Naturales las siguientes:

1. Realizar los estudios y ejecutar los proyectos de explotación integral de los recursos naturales para recomendar las tecnologías más aceptables a las condiciones del medio y procurar el desarrollo social mediante la elaboración de planes integrales de desarrollo, que analicen los sistemas de producción en la explotación de los recursos naturales y recomendar la tecnología más apropiada para las condiciones de los productores y la zona.

2. Reglamentar, suspender y regularizar el uso de las aguas superficiales o subterráneas, así como también los permisos para explotar los bosques y lechos de los ríos, todo esto dentro de las disposiciones legales.

3. Mantener y mejorar el curso de los ríos y lechos de los lagos y embalses, mediante reglamentaciones que deberán ser aprobadas por el Gobierno Nacional.



3. Realizar el inventario y evaluación de los recursos faunísticos del Departamento y proponer planes, programas proyectos con miras a la conservación y mantenimiento de las especies nativas.

4. Promover programas de desarrollo turístico y elaborar en asocio con las Divisiones de Ingeniería y Recursos Naturales, los estudios para la ejecución de obras que contribuyan a dicho objetivo.

5. Preparar los documentos para las actividades de divulgación faunística y piscícola y presentarlos oportunamente.

6. Desarrollar la zonificación con base a pisos térmicos para el establecimiento y manejo de centros o subestaciones piscícolas, estanques y lagos.

7. Promover y fomentar la piscicultura mediante actividades de crédito, asistencia técnica, capacitación y mercadeo.

8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo noveno. División de ingeniería. Son funciones de la División de Ingeniería las siguientes:

1. Coordinar, dirigir y elaborar los estudios básicos en las ramas de geociencias, climatología, hidrología, topografía y catastro.

2. Coordinar con la Oficina de Planeación y la División de Recursos Naturales la elaboración

de los proyectos relacionados con las actividades de la dependencia.

3. Hacer los estudios para otorgar las concesiones de fuerza hidráulica.
4. Determinar los costos de construcción, conservación y mejoramiento de las obras de riego, drenaje y adecuación de tierras.
5. Adelantar directamente o por medio de contratos de estudios, diseños, construcciones e interventorías tendientes al mejor cumplimiento de sus objetivos.
6. Reglamentar las construcciones dentro de las zonas sujetas a inundaciones y aportar la documentación necesaria para impedir las edificaciones de mejoras permanentes, no autorizadas por la Corporación en las zonas requeridas para la ejecución de los proyectos, obras o servicios de la misma.
7. Adelantar directamente o por contrato las labores de mantenimiento y conservación de equipos y maquinaria de construcción al servicio de la Corporación.
8. Ejecutar los programas y proyectos para el aprovechamiento hídrico con fines múltiples.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo décimo. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Dirigir las actividades relacionadas con la organización, desarrollo, control, evaluación y

coordinación de los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.

2. Propender por el cumplimiento de las normas y procedimientos para el manejo de personal, salarios, relaciones laborales y prestaciones sociales de los emplearos.
3. Determinar los mecanismos e instrumentos para el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas y sanciones.
4. Recomendar de acuerdo a las normas vigentes, nombramientos, clasificación, promoción y traslado del personal de la Corporación.
5. Ejercer la condición de ordenador del gasto en la cuantía que el Director Ejecutivo le delegue.
6. Suministrar al Director Ejecutivo los informes que le sean solicitados.
7. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos rotatorios y cajas menores.
8. Coordinar con las áreas técnico-administrativas la fijación de prioridades para la ejecución del gasto.
9. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Corporación y velar por su correcta ejecución.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo undécimo. División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa las

siguientes:

1. Ejecutar las actividades de administración de salarios, bienestar social, selección y clasificación, registro, capacitación y desarrollo de personal en la Corporación y su coordinación con otras entidades del Gobierno.
2. Promover el mejoramiento de la calidad del personal vinculada, garantizando el desarrollo humano y organizacional de la Corporación y establecer sistemas de información y control para el desarrollo de actividades en materia de recursos humanos.
3. Organizar los cursos de inducción a las personas que se vinculen a la Corporación y llevar el control de programas y evaluaciones en el período de prueba.
4. Realizar los concursos necesarios para proveer los vacantes que se producen y dejar listas de elegibles disponibles para el futuro.
5. Diseñar, elaborar y aplicar el sistema de evaluación de rendimiento a todo el personal de la Corporación y presentar los informes correspondientes.
6. Mantener actualizado el manual de funciones.
7. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de nóminas y tramitar todas las providencias administrativas relacionadas con las novedades de personal.
8. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de personal.
9. Organizar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas para el funcionario y su familia.

10. Coordinar y facilitar la prestación de servicios o los funcionarios por, parte de entidades talas como servicio Civil, Caja Nacional de Previsión, Fondo Nacional del Ahorro, Prosocial, etc.

11. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias y garantizar su suministro oportuno para el cumplimiento de los programas de la Corporación, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y llevar el registro y control de todos los documentos relacionados con las adquisiciones.

12. Asesorar y mantener sistematizados los inventarios para una mejor organización y utilización de los recursos de la Corporación y autorizar los traslados de los bienes de la Corporación.

13. Preparar los planes y programas de compra de elementos, maquinaria y equipos y elaborar y presentar a consideración de la Oficina Jurídica los contratos de suministro.

14. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y de firmas consultoras, interventoras y constructoras.

15. Tramitar las autorizaciones de baja tanto administrativas como fiscales.

16. Organizar y supervisar todo lo relacionado con el parque automotor.

17. Supervisar los servicios de cafetería y aseo de la Corporación.

18. Dar a conocer a los funcionarios las normas y disposiciones de carácter general y específico que rigen la Corporación.

19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo duodécimo. División Financiera. Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeación de la entidad.
2. Contribuir a la eficiente administración de los programas y convenios, garantizando el adecuado el flujo de fondos para el logro de los resultados señalados.
3. Presentar informes periódicos sobre la gestión financiera y presupuestal.
4. Registrar las operaciones financieras de la Corporación y analizar y depurar los registros sobre las operaciones financieras realizadas.
5. Controlar el correcto desarrollo de los trámites contables y preparar los informes contables consolidados.
6. Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basados en el calendario de recaudo de los ingresos y de los requerimientos de recursos por proyectos.
7. Atender todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y rendir los informes oportunamente.
8. Analizar, tramitar o registrar para efectos de control los giros para proyectos específicos y conceptuar sobre los traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto, así como las

nuevas incorporaciones al presupuesto de ingresos

9. Llevar los registros de control del movimiento de dinero efectivo diario y verificar los boletines de caja y bancos.

10. Solicitar a las Tesorerías Municipales el envío de las consignaciones bancarias por concepto de los ingresos de la Corporación.

11. Llevar un control de los deudores de la Corporación y elaborar e implantar los sistemas y procedimientos que se estimen convenientes a fin de agilizar el cobro de terceros y tramitar las cuentas de cobro y correspondientes.

12. Analizar, consolidar y producir los estudios e informes de recaudos y de cartera.

13. Preparar y tramitar ante las entidades de crédito, los préstamos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas.

14. Efectuar el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valoración multas y sanciones.

15. Controlar y mantener actualizadas las pólizas de manejo.

16. Efectuar oportunamente los pagos de acuerdo con las normas establecidas en la legislación nacional.

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

Órganos de asesoría y coordinación

Artículo decimotercero. Comité Asesor de la Dirección Ejecutiva. El comité Asesor de la Dirección Ejecutiva estará conformado por el Director Ejecutivo quien lo presidirá, el Subdirector Técnico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina de Planeación, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Secretario General; las funciones de Secretaria serán desempeñadas por la persona que designe el Director Ejecutivo.

Artículo decimocuarto. Son funciones del Comité Asesor de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

1. Asesorar al Director ejecutivo en el cumplimiento de las normas y funciones de la Corporación, así como en la organización, coordinación ejecución y evaluación de los programas y proyectos que esta desarrolle.
2. Asesorar al Director Ejecutivo en la interpretación y aplicación de las políticas planteadas por el Gobierno Nacional en lo que atañe el área de funcionamiento de la Corporación, proponiendo recomendaciones que permitan la mejor implementación de programas y proyectos de desarrollo regional.
3. Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano consultivo de la Corporación.

Artículo decimoquinto. Junta de Licitaciones y Adquisiciones. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará conformada por los siguientes funcionarios:

- a) El Secretario General
- b) El Subdirector Administrativo y Financiero
- c) El subdirector Técnico

- d) El Jefe de la Oficina Jurídica
- e) El Jefe de la División Financiero
- f) El Jefe de la División Administrativa, quien actuará como Secretario de la Junta, con voz pero sin voto, y
- g) El Auditor Fiscal ante la Corporación, con voz pero sin voto.

Artículo decimosexto. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones como cuerpo Asesor de la Dirección Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y recomendar ala Dirección Ejecutiva todas las licitaciones, adquisiciones, contratos y negocios, cuya cuantía sea superior de doscientos mil pesos (\$200.000). Sin embargo, podrá encargarse de cualquier otro análisis que solicite la Dirección, sin importar la cuantía.
2. Velar porque se dé estricto cumplimiento a las normas de contratación de la Nación, establecidas en el Decreto número 150 de 1976 y las que lo complementen o reglamenten.
3. Las demás asignadas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo decimoséptimo. Comisión de Personal. La Comisión de Personal estará integrada de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplirá las funciones contempladas en las mismas.

Artículo decimoctavo. La presente organización interna y funciones regirán a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional.

Artículo decimonoveno. El presente Acuerdo deroga expresamente el Acuerdo número 11 de

1981, las Resoluciones números 001, 002, 003 y 004 de 1981, el Acuerdo número 004 del 26 de enero de 1982 y los sustituye íntegramente.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Ibagué, a los 21 días del mes de abril de mil novecientos ochenta y dos (1982).

Presidente de la Junta,

(Fdo) Gonzalo Giraldo Echeverry, Delegado del Jefe del Departamento Nacional de Planeación.

Secretario de la Junta

(Fdo.) Hernando Rocha Ochoa

Artículo segundo. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 19 de julio de 1982.

JULIO CESAR TURBAY AYALA

El Jefe del Departamento Nacional de Planeación,  
Federico Nieto Tafur.