

DECRETO 10 DE 1985

(enero 2)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 138 de 1984 de la Junta Directiva del Instituto Colombiano de Hidrológica, Meteorología y Adecuación de Tierras, Himat.

Nota: Derogado por el Decreto 1491 de 1989, artículo 2º.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Apruébase el Acuerdo número 138 de noviembre 13 de 1984, expedido por la Junta Directiva del Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras, HIMAT, cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 138 DE 1984

(noviembre 13)

por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras y se determinan las funciones de sus dependencias

La Junta Directiva del Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras, HIMAT, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias vigentes 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 Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras será la siguiente:

NIVEL CENTRAL

1. JUNTA DIRECTIVA

2. DIRECCION GENERAL

2.1 OFICINA DE PLANEACION.

2.1.1 División de Planes y Programas.

2.1.1.1 Sección de Programación y Evaluación.

2.1.1.2 Sección de Empréstitos y Convenios.

2.1.2 División de Sistemas e Informática.

2.1.2.1 Sección de Análisis y Programación.

2.1.2.2 Sección de Procesamiento de Datos.

2.1.2.3 Sección de Archivo e Información Técnica.

2.1.3 División de Desarrollo Organizacional.

2.2 OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

2.3 OFICINA JURIDICA.

3. SECRETARIA GENERAL.

4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.1 DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

4.1.1 Sección de Asuntos Laborales.

4.1.2 Sección de Desarrollo de Personal.

4.2 DIVISION FINANCIERA.

4.2.1 Sección de Contabilidad y Presupuesto.

4.2.2 Sección de Tesorería y Cartera.

4.2.3 Sección de Análisis Financiero.

4.3 DIVISION DE SUMINISTROS.

4.3.1 Sección de Adquisiciones.

4.3.2 Sección de Almacenes.

4.4 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES.

4.4.1 Sección de Servicios Auxiliares.

4.4.2 Sección de Transportes y Talleres.

4.4.3 Sección de Publicaciones.

4.4.4 Sección de Correspondencia y Archivo.

5. SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

5.1 DIVISION E ESTUDIOS HIDROMETEOROLOGICOS.

5.1.1 Sección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas.

5.1.2 Sección de Estudios e Investigaciones Meteorológicas.

5.2 DIVISION DE ESTUDIOS INTEGRALES.

5.2.1 Sección de Identificación de Proyectos.

5.2.2 Sección de Estudios de Factibilidad.

5.3 DIVISION DE PROYECTOS ESPECIALES.

5.3.1 Sección de Lagos y Riego en Ladera.

5.3.2 Sección de Regulación de Corrientes.

6. SUBDIRECCION DE OPERACIONES TECNICAS

6.1 DIVISION DE INGENIERIA.

6.1.1 Sección de Diseños.

6.1.2 Sección de Construcciones.

6.2 DIVISION DE ADECUACION DE TIERRAS.

6.2.1 Sección de Conservación.

6.2.2 Sección de Operación y Desarrollo Agropecuario.

6.3 DIVISION DE HIDROMETEOROLOGIA.

6.3.1 Sección de Meteorología.

6.3.2 Sección de Hidrología.

6.3.3 Sección de Meteorología Sinóptica.

6.3.4 Sección de Laboratorios.

6.4 DIVISION DE REDES.

6.4.1 Sección de Instalación y Operación de Estaciones.

6.4.2 Sección de Mantenimiento de Equipos.

7. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

7.1 COMITE DE COORDINACION.

7.2 JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

7.3 COMISIÓN DE PERSONAL.

NIVEL REGIONAL

8. DIRECCION REGIONAL

8.1 SECCION ADMINISTRATIVA.

8.2 SECCION DE OPERACION.

8.3 SECCION DE CONSERVACION

8.4 SECCION DE HIDROMETEOROLOGIA.

9. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION REGIONAL

9.1 COMITE DE COORDINACION.

9.2 JUNTA REGIONAL DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

II-DE LAS FUNCIONES

Artículo 2° JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL. La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones para ellos estipuladas en los estatutos del Instituto y en las demás disposiciones legales vigentes que las adicionen o modifiquen.

Artículo 3° OFICINA DE PLANEACION, SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACION:

- a) Formular los planes y programas de desarrollo del Instituto, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y los objetivos de la entidad;
- b) Coordinar con las demás dependencias la elaboración del proyecto anual de presupuesto, de acuerdo con el plan de metas físicas del Instituto para someterlo a la consideración de la Dirección General;
- c) Asesorar a las dependencias centrales y regionales en la definición, integración y consolidación de metas, a corto, mediano y largo plazo y recomendar la distribución de los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para cumplirlos;
- d) Presentar a los organismos competentes los planes y programas del Instituto para su incorporación en los del sector y en los generales de inversión pública y coordinar con ellos la planeación de actividades y estudios;
- e) Planificar y orientar el sistema de información estadística, con el fin de facilitar la dirección, evaluación y control de las actividades del Instituto;
- f) Evaluar el cumplimiento de metas y de presupuestos e informar periódicamente a la

Dirección General sobre el estado de ejecución de los mismos;

g) Proponer, en función de la evaluación que efectúe sobre la gestión, las modificaciones que estime convenientes en los planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos del Instituto;

h) Asesorar en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional, a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos que permitan cumplir los objetivos del Instituto:

i) Coordinar la elaboración de los estudios de financiación externa e interna y gestionar el cumplimiento de los trámites establecidos;

j) Dirigir y coordinar técnica y administrativamente los aspectos relacionados con la ejecución de convenios y contratos especiales que suscriba el Instituto con organismos del orden nacional e internacional;

k) Promover la sistematización de las diferentes áreas del Instituto, a través de la preparación de aplicaciones técnicas y administrativas;

l) Controlar las actividades de análisis, procesamiento y archivo de la información técnica y administrativa del Instituto;

m) Determinar y coordinar con las demás áreas las prioridades y mecanismos para el procesamiento de la información en concordancia con las políticas de sistematización que señale el Instituto;

n) Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Dirección General y

correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4° DIVISION DE PLANES Y PROGRAMAS. Son funciones de la División de Planes y Programas:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos relacionados con la programación presupuestal, la evaluación, la estadística, y los empréstitos y convenios del Instituto;
- b) Dirigir la Elaboración de planes y programas a corto, mediano y largo plazo, e integrarlos, y proponer la distribución de los recursos necesarios para su cumplimiento;
- c) Dirigir y coordinar la elaboración, análisis y aprovechamiento de los datos estadísticos obtenidos en los diferentes programas que adelante el Instituto;
- d) Planear los estudios e investigaciones sobre programación, evaluación y estadística de acuerdo con las políticas del Instituto;
- e) Coordinar con la división de Sistemas e Informática el diseño para el proceso de la información estadística que se requiera en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- f) Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto o nivel central y regional;
- g) Presentar a la Oficina de Planeación las solicitudes de financiamiento necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, a entidades crediticias nacionales e internacionales, de acuerdo con las medidas económicas adoptadas por el Instituto y el Gobierno Nacional;

h) Coordinar las secciones a su cargo y rendir informes a la Oficina de Planeación sobre las actividades de las mismas;

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

Artículo 5° DIVISION DE SISTEMAS E INFORMATICA. Son funciones de la División de Sistemas e Informática;

a) Planear, programar y coordinar las actividades de análisis, procesamiento y archivo de la información técnica y administrativa del Instituto;

b) Dirigir la elaboración de diseños y sistemas de computarización que sean requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto;

c) Dirigir la ejecución de las prioridades establecidas para el procesamiento de la información sistematizada determinada con anterioridad y que requiera el Instituto para el desarrollo de sus programas;

d) Dirigir el procesamiento, clasificación y archivo de los datos e información que produzca o reciba la entidad;

e) Coordinar el correcto, oportuno y eficiente suministro de la información técnica que produzca el Instituto en sus diferentes áreas de acción;

f) Definir sistemas de información al igual que el estudio y aplicación de programas de sistematización de datos, recolección, procesamiento y suministro de información de las actividades del Instituto;

g) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir informes a la Oficina de Planeación sobre las actividades de las mismas;

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

Artículo 6º DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Son funciones de la División de Desarrollo Organizacional:

a) Preparar y ejecutar los estudios de estructura, análisis y desarrollo administrativo, simplificación del trabajo, elaboración de manuales y normas de carácter administrativo en general;

b) Revisar y analizar los sistemas administrativos, normas, programas y procedimientos que se prevean implantar en el Instituto para garantizar el estricto cumplimiento de las políticas establecidas;

c) Coordinar con la División de Administración de Personal, la elaboración del Manual de Funciones y los estudios para modificar, ajustar o cambiar la planta de personal del Instituto, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el desarrollo de los objetivos del Instituto;

d) Elaborar y mantener actualizados los manuales sobre sistemas, procedimientos y demás que sean necesarios;

e) Asesorar y coordinar con las dependencias centrales y regionales del Instituto, la elaboración, implantación, seguimiento y actualización de los sistemas y procedimientos

adoptados;

f) Diseñar las formas de papelería y controlar, aprobar la impresión, distribución y utilización de las mismas;

g) Llevar y mantener actualizado el Registro de las Formas de Papelería del Instituto;

h) Adelantar estudios tendientes a optimizar la utilización del espacio físico y elementos de trabajo tanto en las Oficinas Centrales como en las Regionales;

i) Realizar estudios sobre volúmenes y cargas de trabajo para determinar necesidades y buscar una adecuada distribución de las funciones

j) Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones sobre organización administrativa, sistemas, procedimientos y áreas de trabajo;

k) Coordinar con la División de Sistemas e Informática, la preparación, elaboración e implantación de programas administrativos sistematizados que sean necesarios en el Instituto;

l) Promover y coordinar la edición y difusión de manuales y guías sobre normas generales;

m) Rendir informes a la Oficina de Planeación sobre las actividades de la dependencia;

n) Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeación y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º OFICINA DE AUDITORIA INTERNA. Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

a) Supervisar la efectividad y el cumplimiento de las normas administrativas señaladas para las diferentes dependencias del Instituto, con el fin de detectar las fallas y recomendar las medidas correctivas correspondientes;

b) Analizar y adoptar sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el estricto cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos;

c) Identificar las causas de inconsistencia o desviación en el desarrollo de los diferentes programas y en el cumplimiento de los objetivos propuestos y recomendar las acciones que deben emprenderse para corregirlas;

d) Controlar los sistemas y procedimientos utilizados por las Regionales y demás dependencias del Instituto, con el propósito de unificar criterios sobre la aplicación de políticas administrativas que permitan la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros;

e) Controlar y vigilar la correcta utilización y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con los planes y programas establecidos por el Gobierno Nacional y la Dirección General y efectuar las recomendaciones que considere necesarias;

f) Controlar la ejecución y normal desarrollo de los programas de acuerdo con las normas, pautas y condiciones preestablecidas por la Oficina de Planeación;

g) Ejercer la inspección y vigilancia sobre la gestión administrativa, técnica y financiera en las Regionales y demás dependencias del Instituto, de acuerdo con los sistemas que se adopten;

h) Coordinar con las demás dependencias del Instituto, la adopción de sistemas de control, según las necesidades de los programas que se ejecuten;

i) Presentar informes periódicos y los especiales que le sean solicitados por la Dirección General;

j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Dirección General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º OFICINA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica:

a) Asistir y asesorar a la Junta Directiva, Dirección General y demás dependencias del Instituto en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en el desarrollo de los programas técnico-administrativos asignados al Instituto;

b) Controlar la correcta elaboración de los contratos y convenios que deba firmar el Director General y los demás documentos legales que para el efecto requiera la Dirección General;

c) Representar e intervenir en los procesos que sea parte el Instituto e informar sobre su estado a la Dirección General;

d) Conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos que sean elaborados, cuando así se le solicite;

e) Responder por el cumplimiento oportuno de los trámites y los procedimientos de carácter jurídico de los contratos que realice el Instituto para el desarrollo de sus programas;

f) Ordenar y supervisar la elaboración de poderes generales y especiales y demás documentos de carácter legal que requiera el Instituto;

g) Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Dirección General;

h) Tramitar oportunamente las solicitudes que hagan las autoridades jurisdiccionales, policivas, las del Ministerio Público y de la Administración Pública, lo mismo que las presentadas por los particulares u otros organismos, cuando versen sobre asuntos que le competen a la oficina y responder por éstos;

i) Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos legales que se deban llevar a cabo por el incumplimiento de los usuarios en los pagos por concepto de reembolso de obras y de tarifas de riego y/o drenaje;

j) Coordinar y conceptuar sobre el estudio, elaboración y revisión de los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos del Instituto;

k) Supervisar la codificación, archivo y actualización de las normas legales expedidas por el Gobierno Nacional que sean de interés para el Instituto;

l) Difundir las normas de carácter legal que sean de interés para el Instituto;

m) Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Dirección General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General:

- a) Desarrollar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, de la Dirección General y de los Comités o Consejos que existen o se constituyan en el Instituto a nivel central y comunicar sus decisiones a las dependencias interesadas;
- b) Preparar, revisar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo y resoluciones que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y de la Dirección General, respectivamente;
- c) Refrendar los actos administrativos del Instituto, en especial los de la Junta Directiva y de la Dirección General;
- d) Coordinar, revisar y tramitar a través de las oficinas competentes del Ministerio de Agricultura, la elaboración de los proyectos de ley o de decretos que atañen a la entidad, ante las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Poder Público;
- e) Atender a solicitud de la Dirección General las actividades que ésta le señale;
- f) Informar periódicamente a la Dirección General o a solicitud de ésta sobre el estado de los asuntos propios del Instituto;
- g) Desarrollar los programas de divulgación del Instituto y coordinar las labores relacionadas con noticias e informaciones de prensa;
- h) Conceptuar sobre la conducta y eficiencia de los funcionarios del Instituto para fines de incorporación a la carrera administrativa;

i) Coordinar con la Oficina Jurídica el trámite de los contratos que deba suscribir la Dirección General.

j) Llevar la representación de la Dirección General cuando ésta lo determine en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo;

k) Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Dirección General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

a) Asistir a la Dirección General en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con la administración y finanzas del Instituto;

b) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los asuntos financieros, de administración de personal, suministros y servicios generales de la entidad;

c) Supervisar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, clasificación, registro y control, y desarrollo del personal del Instituto;

d) Dirigir y coordinar lo relacionado con la adquisición de elementos de consumo, maquinarias, equipos, vehículos y bienes inmuebles para uso administrativo;

e) Dirigir, supervisar y controlar los sistemas administrativos para la liquidación y recaudo del reembolso de obras y de tarifas de riego y/o drenaje;

f) Determinar en coordinación con la División de Ingeniería los costos de las obras para

efectos de la facturación, recaudo y control del reembolso de obras;

g) Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución y control presupuestal así como el registro y análisis de las operaciones financieras del Instituto;

h) Dirigir y supervisar el recaudo de los ingresos, los pagos y compromisos que son adquiridos por la entidad;

i) Coordinar y asistir a las Direcciones Regionales en el desarrollo de actividades propias del área administrativa y financiera, de acuerdo con los sistemas de trabajo, planes y procedimientos establecidos;

j) Supervisar y coordinar las actividades concernientes a los servicios generales del Instituto para la eficiente prestación de los mismos;

k) Dirigir y coordinar programas administrativos tendientes a optimizar la utilización de los recursos humanos financieros y físicos con que cuenta la institución;

l) Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Dirección General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. Son funciones de la División de Administración de Personal:

a) Dirigir y supervisar las actividades de administración de salarios, bienestar social, selección y clasificación, registro y control y desarrollo del personal en el Instituto;

b) Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas que sobre salarios y prestaciones

rigen para los empleados del Instituto;

c) Supervisar la ejecución de los programas establecidos sobre selección, promoción, evaluación y bienestar social de los empleados del Instituto;

d) Formular, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios del Instituto;

e) Coordinar y orientar el desarrollo de actividades de bienestar social con los demás organismos públicos y privados relacionados con la materia;

f) Coordinar con la División de Sistemas e Informática la implantación de programas para el manejo de las novedades de personal;

g) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de personal;

h) Asistir a las Direcciones Regionales en todos los asuntos de su competencia;

i) Velar por la correcta aplicación de las normas vigentes sobre calificación de servicios y del régimen disciplinario;

j) Coordinar y controlar la correcta elaboración de resoluciones de nombramiento, retiros y en general sobre las distintas situaciones administrativas de personal del Instituto;

k) Realizar las gestiones que se requieran sobre administración de personal ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil;

l) Coordinar con la División de Desarrollo Organizacional, la elaboración e implantación del Manual de Funciones y Requisitos por cargo del Instituto de acuerdo con las normas expedidas por el DASC;

m) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de las mismas;

n) Las demás funciones que le sean asignadas, por la Subdirección Administrativa y Financiera y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. DIVISION FINANCIERA. Son funciones de la División Financiera:

a) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades necesarias para llevar los registros contables, presupuestales y financieros en la entidad;

b) Coordinar con la Oficina de Planeación la fijación de prioridades para la ejecución del presupuesto;

c) Coordinar con las Regionales del Instituto, las actividades de orden financiero y contable;

d) Coordinar y controlar el trámite de cobro de los aportes de presupuesto y demás recaudos del Instituto;

e) Orientar y supervisar la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos así como las reservas presupuestales;

f) Dirigir y supervisar la correcta y oportuna elaboración de los acuerdos mensuales de

gastos, de las obligaciones trimestrales y los informes solicitados por las entidades gubernamentales;

g) Dirigir y supervisar los análisis de apropiaciones presupuestales, ejecución de reservas, gastos e ingresos, así como las interpretaciones de las cuentas del balance y de los estados financieros;

h) Supervisar y coordinar los traslados internos de los recursos del Instituto y los giros que se realicen por concepto de servicios personales y obligaciones contractuales;

i) Orientar la elaboración de los programas y sistemas administrativos para la liquidación y recaudo del reembolso de obras y de tarifas de riego o drenaje;

j) Coordinar con la División de Sistemas e Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

k) Dirigir la elaboración de los informes y estados financieros del Instituto para aprobación de la Dirección General;

l) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de las mismas;

m) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. DIVISION DE SUMINISTROS. Son funciones de la División de Suministros:

a) Coordinar y supervisar la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los

elementos y equipos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;

b) Coordinar la elaboración del plan de compras y la evaluación de su cumplimiento;

c) Orientar a las Direcciones Regionales en la actualización constante de sus inventarios y en la organización y mejor utilización de sus almacenes;

d) Coordinar con la División de Sistemas e Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;

e) Supervisar la actualización del sistema de registro, calificación y clasificación de las firmas proveedoras, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia;

f) Supervisar los trámites de adquisición, licitación e importación de elementos y equipos que realice el Instituto para su normal funcionamiento, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;

g) Dirigir la elaboración de los informes relacionados con la adquisición y almacenamiento que le sean solicitados;

h) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de las mismas;

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

Artículo 14. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la División de Servicios

Generales:

- a) Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento locativo y reparación de los equipos de oficina del nivel central;
- b) Dirigir y coordinar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de documentos y de la correspondencia de las oficinas centrales;
- c) Coordinar y supervisar las actividades referentes a la prestación de los servicios de celaduría, cafetería y aseo de las oficinas centrales;
- d) Coordinar con la División de Suministros la adquisición y distribución oportuna de los elementos requeridos para la eficiente prestación de los servicios generales;
- e) Supervisar la correcta microfilmación de los documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia;
- f) Dirigir, supervisar y coordinar la prestación de los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de los vehículos del Instituto a nivel central;
- g) Proponer a la Subdirección Administrativa y Financiera normas y sistemas para la utilización de medios de transporte y coordinar con las Direcciones Regionales la asignación de los mismos;
- h) Dirigir y coordinar los servicios de impresión, duplicación de documentos y publicaciones que requieran las diferentes dependencias del Instituto;
- i) Coordinar y supervisar los trabajos de distribución física de las oficinas, previo concepto

de la División de Desarrollo Organizacional;

j) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de las mismas;

k) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Son funciones de la Subdirección de Estudios e Investigaciones:

a) Supervisar y coordinar la elaboración de estudios de desarrollo integral en las áreas de hidrología, meteorología y adecuación de tierras;

b) Coordinar con las entidades que le señalen al Instituto las disposiciones vigentes, los estudios, investigaciones, expedición de conceptos, mecanismos de control que sobre el uso, aprovechamiento y conservación del recurso agua se requieran;

c) Coordinar y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones hidrológicas, hidrográficas, hidrogeológicos y meteorológicos que corresponde desarrollar al Instituto, de acuerdo con las políticas y planes del Gobierno Nacional;

d) Ordenar y coordinar la, preparación y elaboración de normas y criterios científicos para la investigación y estudio de la hidrología, meteorología y adecuación de tierras;

e) Coordinar los trabajos relacionados con la identificación de proyectos y los estudios de factibilidad de adecuación de tierras que se requieran de acuerdo con los planes y programas del Instituto;

f) Proponer a la Dirección General, los planes de aprovechamiento de recursos hídricos a nivel regional o de cuencas hidrográficas;

g) Supervisar la preparación de estudios técnico-económicos que involucren los recursos físicos básicos a nivel exploratorio general y semidetallado, con el fin de localizar áreas que permitan la ejecución de proyectos tendientes a cumplir con los objetivos del Instituto;

h) Coordinar los estudios para la construcción de obras de regulación de corrientes y demás cuerpos naturales de agua, necesarias para el control de las inundaciones, avenidas o estiajes;

i) Coordinar el desarrollo de los estudios sobre proyectos de lagos y riego en ladera, que el Instituto considere necesarios o que sean sometidos a su consideración por otras entidades;

j) Coordinar con otras entidades, corporaciones regionales y asociaciones la implementación y desarrollo de los proyectos de lagos y riego en ladera;

k) Coordinar y supervisar el establecimiento de metodologías para la elaboración de estudios generales, de prefactibilidad o factibilidad que adelante el Instituto;

l) Coordinar con las Direcciones Regionales el desarrollo de los estudios e investigaciones hidrometeorológicas y de adecuación de tierras de acuerdo con los planes y programas preestablecidos;

m) Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Dirección General y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. DIVISION DE ESTUDIOS HIDROMETEOROLOGICOS. Son funciones de la División de Estudios Hidrometeorológicos:

- a) Planear y programar los estudios e investigaciones de carácter hidrológico, hidrográfico, hidrogeológico y meteorológico de acuerdo con las orientaciones y pautas señaladas por la Subdirección de Estudios e Investigaciones;
- b) Dirigir y controlar las actividades hidrológicas y meteorológicas que corresponde al Instituto desarrollar en cuanto a la investigación y estudio;
- c) Dirigir el desarrollo de los estudios e investigaciones necesarios para el conocimiento de las relaciones agroclimáticas;
- d) Controlar la oportuna y correcta elaboración y difusión de boletines, avisos y pronósticos para el sector agropecuario, de acuerdo con los parámetros analizados;
- e) Orientar la preparación y elaboración de normas y criterios científicos para la investigación y estudio de la hidrología y de la meteorología en el país;
- f) Prestar apoyo a todas aquellas instituciones que adelanten estudios e investigaciones sobre fenómenos hidrológicos o meteorológicos;
- g) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección de Estudios e Investigaciones sobre las actividades de las mismas;
- h) Coordinar con la División de Hidrometeorología, el suministro oportuno de información requerida para el desarrollo de los estudios e investigaciones asignados a la dependencia;

i) Coordinar con la División de Sistemas e Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para el desarrollo de los estudios hidrometeorológicos;

j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Estudios e Investigaciones y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. DIVISION DE ESTUDIOS INTEGRALES. Son funciones de la División de Estudios Integrales:

a) Orientar, organizar, coordinar y controlar los trabajos relacionados con estudios de factibilidad e identificación de proyectos de adecuación de tierras que requieran de acuerdo con los planes y programas del Instituto;

b) Dirigir la preparación de los planes de aprovechamiento de recursos hídricos a nivel de región o de cuencas hidrográficas;

c) Dirigir el desarrollo de las metodologías necesarias para la elaboración de estudios generales, de prefactibilidad o factibilidad que adelante el Instituto;

d) Velar por la actualización del Registro de Contratistas Consultores de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia;

e) Presentar a la Subdirección de Estudios e Investigaciones las modificaciones necesarias a las normas que regulan el registro de contratistas consultores;

f) Coordinar con la Oficina Jurídica la elaboración de los contratos de consultoría de

conformidad con las disposiciones vigentes;

g) Coordinar con las Direcciones Regionales la preparación y desarrollo de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de acuerdo con los planes establecidos;

h) Coordinar con la División de Sistemas e Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para el desarrollo de los estudios integrales;

i) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección de Estudios e Investigaciones sobre las actividades de las mismas;

j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Estudios e Investigaciones y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. DIVISION DE PROYECTOS ESPECIALES. Son funciones de la División de Proyectos Especiales:

a) Dirigir el desarrollo de los estudios especiales relacionados con la regulación de corrientes, riego en ladera y lagos artificiales de acuerdo con los planes y programas establecidos por el Instituto;

b) Determinar las metodologías apropiadas para la realización de los estudios y la prestación de asistencia técnica de los proyectos especiales;

c) Dirigir y coordinar con las Direcciones Regionales el desarrollo de los estudios y actividades concernientes a la regulación de corrientes, riego en ladera, lagos artificiales y los especiales que le sean asignados;

d) Determinar con base en los análisis y estudios sobre la materia, las condiciones que deben regir para la asistencia técnica a las personas naturales o jurídicas interesadas en la construcción de sistemas de riego en tierras de ladera y minifundio o en el aprovechamiento de lagos artificiales para fines agropecuarios;

e) Coordinar con la División de Hidrometeorología, el suministro oportuno de la información requerida para el desarrollo de los estudios de los proyectos especiales;

f) Fijar en coordinación con las Secciones de la División los términos de referencia para los estudios e interventorías que el Instituto deba contratar para identificar los sitios afectados por las corrientes de agua, las zonas de ladera aptas para la implantación de sistemas de riego y las zonas cuyo relieve permita almacenar aguas en lagos artificiales;

g) Recomendar la selección de las firmas consultoras, para la realización de estudios o proyectos especiales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia;

h) Coordinar con la División de Sistemas e Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para el desarrollo de los estudios especiales;

i) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección de Estudios e Investigaciones sobre las actividades de las mismas;

j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Estudios e Investigaciones y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. SUBDIRECCION DE OPERACIONES TECNICAS. Son funciones de la Subdirección de Operaciones Técnicas:

a) Coordinar y supervisar todas las actividades conducentes a establecer los diseños, obras e interventorías de adecuación de tierras, hidrología y meteorología de acuerdo con las políticas del Instituto;

b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de operación, conservación y administración de los distritos de adecuación de tierras a cargo del Instituto;

c) Ordenar y coordinar la preparación y elaboración de normas técnicas operacionales relacionadas con la adecuación de tierras, hidrología y meteorología;

d) Coordinar y controlar la correcta y oportuna difusión de la información sobre pronósticos de índole hidrológico y meteorológico a nivel nacional e internacional;

e) Coordinar y supervisar la ejecución de las obras necesarias para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de las estaciones de la red nacional hidrometeorológica;

f) Promover la asistencia técnica, en el campo de su competencia a los organismos oficiales y particulares y a las personas que lo soliciten de acuerdo con las normas que con tal fin establezca el Instituto;

g) Coordinar la preparación de normas y especificaciones para la realización de los trabajos de topografía, fotogrametría, cálculo y dibujo:

h) Establecer normas y controles para la asistencia técnica agropecuaria, que debe suministrar el Instituto;

- i) Supervisar la correcta preparación de parámetros técnicos, catastrales y socio-económicos del reembolso de obras y tarifas por uso de riego o drenaje;
- j) Coordinar con las Direcciones Regionales la ejecución y desarrollo de los programas hidrometeorológicos y de adecuación de tierras, de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- k) Supervisar y coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera los costos de las obras para efectos de la facturación, recaudo y control del reembolso de obras;
- l) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales con los cuales tenga compromisos adquiridos el Instituto, la aplicación de normas, para el análisis, procesamiento y difusión de los datos meteorológicos;
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Dirección General y corresponden a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. DIVISION DE INGENIERIA. Son funciones de la División de Ingeniería:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos relacionados con los levantamientos topográficos y fotogramétricos, diseños, construcción de obras y las interventorias que sobre estos aspectos, se requieran en el Instituto;
- b) Supervisar y revisar la correcta elaboración de los costos de las obras para efectos de la facturación recaudo y control del reembolso de obras, para su presentación a la Subdirección Administrativa y Financiera;
- c) Supervisar y coordinar con las Direcciones Regionales la construcción de obras públicas

que adelante el Instituto de acuerdo con los planes y programas establecidos;

d) Revisar y conceptuar sobre las modificaciones y ajustes de las especificaciones técnicas que deben contener los pliegos de condiciones de las licitaciones para la construcción y diseño de obras públicas;

e) Revisar y hacer las recomendaciones necesarias a los programas definitivos de construcción de obras públicas de conformidad con los planes previstos;

f) Controlar la actualización permanente del registro de contratistas de obras, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;

g) Revisar y aprobar los cálculos de los presupuestos oficiales para la construcción de obras que adelante el Instituto a nivel nacional;

h) Presentar a la Subdirección de Operaciones Técnicas las modificaciones necesarias a las normas y procedimientos que regulan el registro de contratistas de obras públicas;

i) Coordinar con la Oficina Jurídica, la elaboración de los contratos de obras públicas de conformidad con las disposiciones vigentes;

j) Coordinar con las demás Divisiones de la Subdirección de Operaciones Técnicas la preparación de diseños y la construcción de obras públicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos asignados;

k) Coordinar con las Direcciones Regionales los levantamientos topográficos, fotogramétricos necesarios para la construcción de obras públicas a nivel nacional;

l) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección de Operaciones Técnicas sobre las actividades de las mismas;

m) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Operaciones Técnicas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. DIVISION DE ADECUACION DE TIERRAS. Son funciones de la División de Adecuación de Tierras:

a) Coordinar y controlar las actividades de operación y conservación de los distritos de adecuación de tierras del Instituto;

b) Coordinar con las Direcciones Regionales la administración y desarrollo de los distritos de adecuación de tierras de conformidad con los planes previstos;

c) Supervisar y revisar la correcta elaboración de los parámetros técnico-económicos y sociales para establecer las tarifas por concepto de riego y/o drenaje en las diferentes Regionales, de acuerdo con sus condiciones;

d) Revisar y conceptuar sobre las especificaciones técnicas para la adquisición, mantenimiento y utilización de equipos de conservación de los distritos de adecuación de tierras;

e) Coordinar con otras entidades públicas y privadas del sector agropecuario todas las actividades concernientes al desarrollo de los distritos de adecuación de tierras;

f) Supervisar y dirigir la elaboración, recopilación, análisis y aprovechamiento de estadísticas sobre actividades de riego y drenaje, maquinaria agrícola y producción en

general de los distritos de adecuación de tierras;

g) Coordinar con la División de Estudios Hidrometeorológicos y con la División de Hidrometeorología, todo lo relacionado con la obtención, análisis y estudios de la información hidrológica y climatológica necesaria para la aplicación de técnicas de riego y drenaje en los distritos de adecuación de tierras;

h) Coordinar con la División de Hidrometeorología los análisis físico-químicos de aguas, suelos y sedimentos de los distritos de adecuación de tierras del Instituto;

i) Coordinar con la División de Servicios Generales la elaboración y preparación de publicaciones para el fomento de la enseñanza en adecuación de tierras;

j) Definir los parámetros necesarios para prestar la asistencia agrícola y desarrollar técnicas modernas de riego y drenaje en los distritos de adecuación de tierras del Instituto;

k) Coordinar con las Direcciones Regionales el establecimiento de campos de demostración para el fomento, estímulo, desarrollo y enseñanza de las técnicas en riego y drenaje;

l) Coordinar con la División de Sistemas e Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para el desarrollo de sus programas;

m) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección de Operaciones Técnicas sobre las actividades de las mismas;

n) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Operaciones Técnicas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. DIVISION DE HIDROMETEOROLOGIA. Son funciones de la División de Hidrometeorología:

- a) Coordinar y supervisar a las Direcciones Regionales en la ejecución de los programas de hidrología, meteorología morfología y climatología del territorio nacional de acuerdo con los planes establecidos por el Instituto;
- b) Coordinar y orientar las tareas y acciones de campo y laboratorio que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;
- c) Prestar asistencia técnica, en el campo de su competencia, a los organismos oficiales y particulares y a las personas que la soliciten de acuerdo con las normas que con tal fin establezca el Instituto;
- d) Coordinar, con las Direcciones Regionales, la recolección, cálculo y verificación de la información climatológica, meteorológica e hidrológica del país, necesaria para el desarrollo de los estudios de la Subdirección de Estudios e Investigaciones;
- e) Controlar y supervisar que la calificación y clasificación de la información climatológica, meteorológica e hidrológica del territorio nacional se lleve de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos;
- f) Velar por la correcta y oportuna difusión de la información de meteorología sinóptica, de acuerdo con las normas internacionales vigentes;
- g) Orientar y coordinar con los laboratorios de las Direcciones Regionales y Oficinas Centrales el análisis físico-químico de aguas, sedimentos y suelos que sean necesarios para el desarrollo de los programas del Instituto;

- h) Coordinar con la División de Sistemas e Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para la ejecución del programa de hidrometeorología;
- i) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección de Operaciones Técnicas sobre las actividades de las mismas;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Operaciones Técnicas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. DIVISION DE REDES. Son funciones de la División de Redes:

- a) Dirigir y supervisar la correcta ejecución de los planes y programas de instalación, operación de estaciones y mantenimiento de equipo técnico;
- b) Supervisar en coordinación con las Direcciones Regionales los trabajos necesarios para la toma de información hidrológica y meteorológica de las estaciones instaladas en su jurisdicción;
- c) Orientar y establecer los criterios técnicos para la instalación y operación de las estaciones de la red hidrometeorológica, de acuerdo con los programas establecidos;
- d) Supervisar la correcta ejecución de las obras y reparaciones de instrumentos y equipos, para garantizar el funcionamiento continuo de las estaciones de la red hidrometeorológica nacional;
- e) Revisar y aprobar las normas y parámetros técnicos necesarios que orienten la toma de información hidrológica y meteorológica en las Direcciones Regionales;

f) Coordinar con las Direcciones Regionales la correcta operación de las estaciones hidrológicas y meteorológicas de la red, de conformidad con las normas y parámetros técnicos establecidos;

g) Prestar asistencia técnica a otras entidades públicas o privadas en la instalación y operación de estaciones hidrológicas y meteorológicas;

h) Revisar y aprobar los programas de adquisición de equipo e instrumental hidrológico y meteorológico que se requiera instalar en las estaciones de acuerdo con los planes previstos;

i) Coordinar las Secciones a su cargo y rendir los informes a la Subdirección de Operaciones Técnicas sobre las actividades de las mismas;

j) Las demás funciones que sean asignadas por la Subdirección de Operaciones Técnicas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

NIVEL CENTRAL.

Artículo 24. COMITE DE COORDINACION. El Comité de Coordinación estará integrado por:

a) El Director General quien lo presidirá;

b) El Secretario General quien hará las veces de Secretario del Comité;

- c) El Jefe de la Oficina de Planeación;
- d) El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna;
- e) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- f) El Subdirector Administrativo y Financiero;
- g) El Subdirector de Estudios e Investigaciones;
- h) El Subdirector de Operaciones Técnicas.

El Director General podrá invitar a las sesiones, a todos aquellos funcionarios del Instituto, a quienes se considere necesario, dependiendo de los asuntos que se traten.

Son funciones del Comité de Coordinación:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección General en la fijación y evaluación de las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Estudiar y analizar previamente los asuntos que deban ser tratados por la Junta Directiva;
- c) Recomendar modificaciones a los planes generales del Instituto de acuerdo con los resultados obtenidos;
- d) Recomendar prioridades en la ejecución de los programas en sus diferentes niveles;

e) Analizar y emitir concepto en relación con planes parciales o especiales cuando así lo solicite la Dirección General;

f) Asesorar a la Dirección General, en la selección de candidatos a becas nacionales o extranjeras asignadas al Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

g) Sugerir sistemas de coordinación funcional en la ejecución de los programas y demás actividades del organismo;

h) Las demás funciones de asesoría y coordinación general, que para la mejor integración de los programas del Instituto fueren acordados por el propio Comité o señaladas por la Dirección General.

Artículo 25. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del nivel central estará integrada por los siguientes funcionarios:

a) El Subdirector Administrativo o su delegado quien lo presidirá;

b) El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado;

c) El Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado;

d) El Subdirector de Estudios e Investigaciones o su delegado;

e) El Subdirector de Operaciones Técnicas o su delegado;

f) El Secretario General del Instituto quien será a la vez, Secretario de la Junta, con derecho a voz pero sin voto;

g) El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna o su delegado, con derecho a voz pero sin voto.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones podrá invitar a las sesiones a aquellos funcionarios del Instituto o personas que se requieran de acuerdo con el asunto por tratar, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones del nivel central cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos vigentes.

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

Artículo 27. El Director General del Instituto queda facultado para determinar las funciones de las Secciones previstas en el artículo 1° del presente Acuerdo, propendiendo por el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, de manera que se obtenga el funcionamiento armónico de la institución en estrecha colaboración con las demás entidades, especialmente del sector agropecuario, tanto a nivel central como regional.

Artículo 28. DIRECCIONES REGIONALES. Las Direcciones Regionales del Instituto dependerán jerárquicamente de la Dirección General y les corresponde prestar directamente los servicios y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con las pautas trazadas por las dependencias del nivel central.

Artículo 29. La estructura regional establecida en el artículo 1° del presente Acuerdo, será el modelo que la Dirección General tendrá en cuenta de conformidad con las facultades

otorgadas por la Junta Directiva, para determinar la estructura y funciones de acuerdo con las condiciones, planes, programas y necesidades específicas de las Regionales.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

NIVEL REGIONAL.

Artículo 30. COMITE DE COORDINACION. El Comité de Coordinación de las Direcciones Regionales estará integrado por:

- a) El Director Regional quien lo presidirá;
- b) Los Jefes de sección correspondientes a la Regional.

El Director Regional podrá invitar a las sesiones a todos aquellos funcionarios de la Regional, a quienes considere necesario, dependiendo de los asuntos que se trate.

Actuará como Secretario el funcionario que determine el Director Regional.

Son funciones del Comité de Coordinación:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección Regional en la búsqueda y determinación de estrategias y mecanismos de acción, conducentes a implementar y lograr la ejecución eficaz de las políticas, planes y programas que le asigne la Dirección General;
- b) Examinar la coordinación interna de la Regional y la que debe existir entre ella y las dependencias centrales, y proponer sistemas apropiados para fortalecerla y mejorarla;

- c) Recomendar las modificaciones y ajustes a los programas asignados que la Dirección Regional deba someter a consideración de la Dirección General y la Oficina de Planeación;
- d) Unificar los criterios técnicos y administrativos para la toma de decisiones e integrar los esfuerzos de los diferentes programas para el logro de un propósito común;
- e) Sugerir sistemas de coordinación con los demás organismos del sector agropecuario, con miras a obtener mayor agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades de la Dirección Regional;
- f) Las demás funciones de asesoría y coordinación que fueren acordadas por el propio Comité o señaladas por la Dirección General.

Artículo 31. JUNTA REGIONAL DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por los siguientes funcionarios:

- a) El Jefe de la Sección Administrativa quien lo presidirá;
- b) Los Jefes de Sección correspondientes a la Regional;
- c) Un delegado, con voz pero sin voto, nombrado mediante resolución de la Dirección General, perteneciente a las entidades del sector agropecuario con sede en la jurisdicción de la Regional;
- d) La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones podrá invitar a las sesiones a aquellos funcionarios de la Regional o personas que por la naturaleza del asunto por tratar se requieran, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.

Actuará como Secretario de la Junta el funcionario que designe el Director Regional por resolución.

La Junta Regional de Licitaciones y Adquisiciones, cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones y procedimientos legales vigentes sobre el particular.

Artículo 32. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga el Acuerdo número 152 de noviembre 8 de 1983 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a los 13 días del mes de noviembre de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

El Presidente,
(Fdo.), JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO.

El Secretario,
(Fdo.), GILBERTO OCHOA VELASQUEZ”.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá D.E., a 2 de enero de 1985.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Agricultura,
GUSTAVO CASTRO GUERRERO.