

DECRETO 1385 DE 1985

(mayo 21)

Por el cual se aprueba la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nor-Oriental, Corponor.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 26 del Decreto extraordinario 1050 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase la Organización Interna y las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nor-Oriental, Corponor, adoptadas mediante el Acuerdo número 07 de 1984 de la Junta Directiva de dicha entidad, cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 07 DE 1984

(diciembre 11)

por el cual se establece la Organización Interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nor-Oriental, Corponor;

La Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nor-Oriental, “Corponor”, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 3450 de 1903 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I--ORGANIZACION INTERNA

Artículo 1º La Organización Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nor-Oriental, "Corponor", será la siguiente:

1. Junta Directiva.

2. Dirección Ejecutiva.

2.1 Oficina de Planeación.

2.2 Oficina de Asuntos Fronterizos.

3. Secretaría General.

4. Subdirección Administrativa y Financiera.

4.1 División Administrativa.

4.2 División Financiera.

5. Subdirección Técnica.

5.1 División de Proyectos.

5.2 División de Recursos Naturales.

6. Organos de Asesoría y Coordinación.

6.1 Comité Asesor de la Dirección Ejecutiva.

6.2 Junta de Licitaciones y Adjudicaciones.

6.3 Comisión de Personal.

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION EJECUTIVA.

Artículo 2° La Junta Directiva y el Director Ejecutivo cumplirán las funciones a ellos asignadas en el Decreto 3450 de 1983, en los Estatutos de la Corporación, y demás disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE PLANEACION.

Artículo 3° Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y orientación de las políticas y programas de la Corporación;
- b) Identificar las actividades y proyectos que deba realizar la Corporación, en cumplimiento de sus objetivos, señalar el orden de prioridades de las mismas, analizar sus beneficios y costos y proponer los mecanismos más adecuados para su ejecución;
- c) Elaborar en coordinación con las demás dependencias los planes que deben ser desarrollados por la Corporación y proponerlos a la Dirección Ejecutiva;
- d) Evaluar el desarrollo de los planes que adelante la Corporación y hacer las

recomendaciones que sean pertinentes;

e) Mantener un sistema de información adecuado que haga posible la continua evaluación del proceso planificador de la entidad;

f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de programas de trabajo con organismos similares o entidades nacionales que desarrollen actividades relacionadas con las propias de la Corporación;

g) Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el proyecto anual de presupuesto y someterlo a consideración de la Dirección;

h) Preparar los estudios de organización y métodos en coordinación con las demás dependencias y colaborar en su implantación;

i) Estudiar, elaborar y aprobar los términos de referencia que sirvan de base para los estudios que contrate la Corporación en el campo de Planeación Urbana y Regional;

j) Realizar las investigaciones socio-económicas básicas que requiera la Corporación para el desarrollo de sus programas;

k) Estudiar y presentar recomendaciones sobre el funcionamiento de las obras que proyecta adelantar la Corporación con el fin de medir el impacto socio-económico de las mismas;

l) Investigar y analizar costos de producción en aquellos campos que la Corporación considere necesarios y de interés fomentar;

m) Presentar informes a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo de las actividades de la

dependencia;

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

OFICINA DE ASUNTOS FRONTERIZOS.

Artículo 4° Son funciones de la Oficina de Asuntos Fronterizos las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de integración fronteriza;
- b) Presentar a la Dirección Ejecutiva proyectos de acuerdos binacionales, que promuevan el desarrollo e integración fronteriza, acordes con las disposiciones legales y gentes;
- c) Coordinar con las demás instituciones que funcionan en el área de jurisdicción de la Corporación la aplicación de las disposiciones contempladas en el Estatuto de fronteras y velar por su cumplimiento;
- d) Realizar en coordinación con entidades de la República de Venezuela, estudios de integración fronteriza;
- e) Mantener estadísticas actualizadas sobre las economías de Colombia y Venezuela;
- f) Estudiar el impacto en la frontera de las posibles fluctuaciones de las economías colombiana y venezolana y presentar recomendaciones a la Dirección Ejecutiva;

- g) Recopilar los estudios socio-económicos y de proyectos que se hayan realizado sobre integración fronteriza;
- h) Coordinar su acción con las distintas dependencias de la Corporación para el mejor cumplimiento de los objetivos;
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 5° Son funciones de la Secretaría General:

- a) Asistir al Director Ejecutivo en los asuntos relacionados con la administración general de la Corporación;
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las mismas y coordinar las actividades de las distintas dependencias
- c) Preparar, revisar y tramitar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y del Director, respectivamente;
- d) Refrendar los actos administrativos del Director y de la Junta Directiva;
- e) Desarrollar las funciones de la Secretaría de la Junta Directiva;
- f) Ejercer las funciones que le delegue el Director Ejecutivo de la Corporación;

- g) Llevar la representación del Director cuando éste lo solicite;
- h) Autenticar las copias que se expidan de los actos de la Junta Directiva y del Director de la Corporación;
- i) Dirigir y desarrollar programas de divulgación de las actividades de la Corporación, de acuerdo con las políticas de la Dirección General
- j) Coordinar la preparación y publicación del informe anual de las actividades de la Corporación;
- k) Conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios de la Corporación;
- l) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás unidades de la Corporación en todos los aspectos de carácter jurídico;
- m) Elaborar los proyectos de contratos relacionados con los respectivos servicios y llevarlos a consideración del Director Ejecutivo;
- n) Codificar las normas legales relacionadas con la entidad y mantener al día su codificación.
- ñ) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza, de la dependencia.

Subdirección Administrativa y Financiera.

Artículo 6° Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación
- b) Dirigir y coordinar lo relacionado con la eficiente y oportuna prestación de los servicios administrativos internos de la entidad;
- c) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas sobre selección, evaluación, capacitación, promoción desarrollo, registro y control de personal en la Corporación,
- d) Establecer normas técnicas y procedimientos para la administración y el control financiero de la Cooperación todo de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia;
- e) Adelantar las actividades necesarias para gestionar y adquirir con base en los estudios preparados con la Oficina de Planeación, los recursos provenientes del presupuesto nacional y del crédito externo e interno;
- f) Orientar desde el punto de vista administrativo y financiero, los convenios interinstitucionales que celebre la Corporación;
- g) Dirigir la elaboración de los informes y estados financieros de la entidad para su presentación a la Dirección Ejecutiva
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

División Administrativa.

Artículo 7° Son funciones de la División Administrativa:

- a) Ejecutar las actividades de selección y clasificación registro y control, desarrollo y bienestar social del personal de la Corporación de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia;
- b) Tramitar las providencias administrativas relacionadas con las novedades de personal
- c) Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de personal;
- d) Organizar y promover las actividades culturales, recreativas deportivas para el funcionario y su familia y facilitar la prestación de servicios por parte de entidades tales como, Servicio Civil, Caja Nacional de Previsión, Fondo Nacional de Ahorro y Prosocial
- e) Adquirir los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias y garantizar su suministro oportuno para el cumplimiento de los programas de la Corporación;
- f) Administrar y mantener actualizados los inventarios para una mejor organización y utilización de los recursos de la Corporación
- g) Preparar los planes de compra de elementos, maquinaria y equipo y presentarlos oportunamente para su tramitación;
- h) Llevar y mantener los registros de proveedores, proponentes y consultores de la entidad;
- i) Prestar los servicios de cafetería, transporte, aseo, correspondencia, archivo y vigilancia de la Corporación

j) Las demás que le sean asignadas y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

División Financiera.

Artículo 8° Son funciones de la División Financiera:

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planeación
- b) Contribuir a la eficiente administración de los programas, garantizando el adecuado flujo de fondos para el logro de los resultados señalados:
- c) Presentar informes periódicos sobre la gestión financiera y presupuestal
- d) Registrar las operaciones financieras de la Corporación y analizar y depurar los registros sobre las operaciones financieras realizadas;
- e) Controlar el correcto desarrollo de los trámites contables y preparar los informes contables consolidados:
- f) Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basadas en el calendario de recaudo de los ingresos y de los requerimientos de recursos por proyectos
- g) Atender todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y rendir los informes oportunamente
- h) Analizar, tramitar o registrar para efectos de control los giros para proyectos específicos

y conceptuar sobre traslados, adiciones o modificaciones al presupuesta, así como las nuevas incorporaciones al presupuesto de ingresos;

i) Llevar los registros del movimiento de recursos y verificar los boletines de caja y bancos;

j) Solicitar a las tesorerías municipales el envío de las consignaciones bancarias por concepto de los ingresos de la Corporación;

k) 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 a terceros;

l) Analizar, consolidar y producir los estudios e informes de recaudos y de cartera;

m) Preparar y tramitar ante las entidades de crédito los préstamos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas;

n) Efectuar el recaudo, de fondos por concepto de: Tasas contribuciones de valorización, multas y sanciones

ñ) Controlar y mantener actualizadas las pólizas de manejo;

o) Efectuar oportunamente los pagos de acuerdo con las normas establecidas;

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

Subdirección Técnica.

Artículo 9° Son funciones de la Subdirección Técnica:

- a) Elaborar con base en el plan general de trabajo y en coordinación con las dependencias de la Subdirección, los programas correspondientes y someterlos a la aprobación del Director Ejecutivo;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las divisiones que integran la Subdirección;
- c) Determinar los criterios que deben aplicarse en la interventoría de estudios y obras de la Corporación;
- d) Colaborar con las Oficinas de Planeación y de Asuntos Fronterizos en la coordinación de programas y proyectos a realizar con otros organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros que desarrollen actividades afines con la Corporación;
- e) Colaborar con la Oficina de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del presupuesto de la entidad;
- f) Preparar el material y revisar las publicaciones técnicas de la Corporación;
- g) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de programas en materia de recursos naturales, fauna, piscicultura, ingeniería y demás actividades técnicas de la Corporación;
- h) 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;
- i) Otorgar los permisos de aprovechamiento forestal, pesquero, aguas, suelos y otros que

considere la Corporación, e imponer las sanciones de conformidad con las normas legales vigentes

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

División de proyectos.

Artículo 10. Son funciones de la División de Proyectos:

a) Preparar las condiciones técnicas para el desarrollo de los estudios en diferentes aspectos de la ingeniería, que interesen a la Corporación

b) Coordinar y supervigilar el desarrollo técnico de distintos estudios y obras que se ejecuten;

c) Conceptuar en relación con los estudios respecto de los cuales deben elaborarse proyectos y diseños y preparar las condiciones técnicas para su elaboración

d) Adelantar directamente o por contrato el diseño, construcción e interventoría de las obras que emprenda la Corporación;

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

División de Recursos Naturales.

Artículo 11. Son funciones de la División de Recursos Naturales:

- a) Realizar los estudios y ejecutar los proyectos de aprovechamiento integral de los recursos naturales, para recomendar las tecnologías más aceptables a las condiciones del medio y procurar el desarrollo social
- b) Reglamentar, suspender y regularizar el uso de las aguas superficiales y subterráneas, así como también los permisos para explotar los bosques y lechos de los ríos, todo esto dentro de las disposiciones legales
- c) Mantener y mejorar el curso de los ríos y los lechos de los lagos y embalses mediante reglamentaciones acordes con las normas legales vigentes que deberán ser aprobadas por el Gobierno Nacional;
- d) Evitar la degradación de la calidad de las aguas y la contaminación, señalar las órdenes de prelación en el uso de ellas, atendiendo primordialmente las necesidades domésticas;
- e) Promover y ejecutar programas de reforestación y conservación de los suelos, delimitar las zonas que deben destinarse a fines científicos, recreativos o de desarrollo urbano, agropecuario, industrial, explotación minera, reforestación, así como de reserva para la conservación y la adecuada protección de bosques, suelos, fauna y aguas;
- f) Promover y estructurar los planes y proyectos de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas;
- g) Colaborar con la Oficina de Planeación a la División de Proyectos en la elaboración y desarrollo de proyectos relacionados con las actividades de la dependencia;
- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Comité Asesor de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 12. El Comité Asesor de la Dirección Ejecutiva estará integrado por:

1. El Director Ejecutivo, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Subdirector Técnico.
4. El Subdirector Administrativo y Financiero.
5. El Jefe de la Oficina de Planeación.
6. El Jefe de la Oficina de Asuntos Fronterizos.

Las funciones relacionadas con la Secretaría del Comité serán desempeñadas por el funcionario de la entidad que designe el Director Ejecutivo.

Artículo 13. Son funciones del Comité Asesor de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo en la organización, coordinación y evaluación de los programas y proyectos de la Corporación;
- b) Asesorar al Director Ejecutivo en la interpretación y aplicación de las políticas fijadas por el Gobierno Nacional en lo que atañe al área de funcionamiento de la Corporación,

proponiendo recomendaciones que permitan la mejor implantación de programas y proyectos de desarrollo regional y de integración fronteriza

c) Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano asesor de la Corporación.

Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

Artículo 14. La integración de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones será la siguiente.

1. El Subdirector Administrativo y Financiero, quien la presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Subdirector Técnico
4. El Jefe de la Oficinas de Planeación.
5. El Jefe de la División Financiera.

Cumplirá las funciones de Secretario de la Junta, el Jefe de la División Administrativa.

Artículo 15. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones como órgano asesor de la Dirección Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar los asuntos referentes a licitaciones, adquisiciones y contratos y formular recomendaciones a la Dirección Ejecutiva;

b) Velar por el estricto cumplimiento de las normas de contratación establecidas en el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Comisión de Personal.

Artículo 16. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 17. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, a los once días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro.

El Presidente de la Junta Directiva
(fdo.) León Colmenares B.

El Secretario,
(fdo.) Ricardo Salas Silva”.

Artículo 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a 21 de mayo de 1985.

BELISARIO BETANCUR

El Jefe del Departamento Nacional de Planeación
Jorge Ospina Sardi.