DECRETO 1411 DE 1986
(mayo 2)

Por el cual se aprueba el Acuerdo 005 de 1986 de 1986 de la Junta Directiva de Cortolima, por el cual se modifica la organización interna de la corporación antónima regional del Tolima "Cortolima" y se asignan funciones a
sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades previstas en los estatutos de Cortolima aprobados por el Decreto 0918 de 1982,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 005 del 5 de febrero de 1986 de la Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, Cortolima, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 005 DE 1986
(febrero 5)
por el cual se modifica la organización interna de la Corporación Autónoma Regional del Tolima 'Cortolima' y se asignan funciones a sus dependencias.

La Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "Cortolima", en ejercicio de las facultades legales que le confiere la Ley 1Oª de 1981 y el Decreto 0918 de mayo 31 de 1982 y de acuerdo al concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

ORGANIZACION INTERNA

Artículo 1° La organización interna de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "Cortolima" será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección Ejecutiva.
3. Oficina de Planeación.
4. Secretaría General.
5. Subdirección Administrativa y Financiera.

5.1. División Administrativa.

5.2. División Financiera.

5.2.1. Sección de Valorización y Recaudo.

6. Subdirección Técnica.

6.1. División de Recursos Naturales.

6.1.1. Sección de Control y Vigilancia de Recursos Naturales y del Medio Ambiente.

6.1.2. Sección de Administración y Manejo de Cuencas Hidrográficas.

6.2. División de Ingeniería.

6.2.1. Sección de Adecuación de Tierras y Obras Hidráulicas.

6.2.2. Sección de Planeamiento Físico.

6.3. División de Desarrollo.

7. Órganos de Asesoría y Coordinación.

7.1. Comité de Dirección.

7.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

7.3. Comisión de Personal.

FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

Artículo 2° La Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva cumplirán las funciones que le fueran

asignadas en la Ley 10ª de 1981, en el Decreto 0918 de 1982 aprobatorio de los estatutos de la Corporación y demás disposiciones legales que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 3º OFICINA DE PLANEACION: Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y orientación de las políticas, planes, programas y proyectos y propender por el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación.
2. Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el proyecto anual de presupuesto.
3. Evaluar el desarrollo de los planes y programas que se adelanten en la Corporación y hacer las recomendaciones que sean pertinentes.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Corporación en los procedimientos y métodos de planificación, programación, elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo y de inversión.
5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las directrices que debe seguir la Corporación en la obtención y otorgamiento de cooperación técnica respecto de entidades nacionales y extranjeras.
6. Efectuar análisis ocupacionales y evaluaciones de cargos en coordinación con la División Administrativa.
7. Elaborar estudios relacionados con organización y métodos de trabajo y asesorar a las dependencias en su implantación.
8. Organizar y mantener organizadas las estadísticas de la entidad y presentar informes a la Dirección sobre la materia.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º SECRETARIA GENERAL: Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas legales de la Corporación.
2. Desarrollar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos expedidos por ésta y por la Dirección Ejecutiva respectivamente.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección Ejecutiva de la Entidad.
4. Ejercer las funciones que el Director Ejecutivo le delegue conforme a las disposiciones legales y estatutarias.
5. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.
6. Dirigir y coordinar programas de divulgación tendientes a informar sobre el resultado de las investigaciones y mantener la buena imagen de la Corporación.
7. 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.
8. Suministrar al Ministerio Público en los juicios en que sea parte la Entidad, toda la información y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de la Corporación, e informar al Departamento Nacional de Planeación y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República sobre el curso de dichos juicios.
9. Representar a la Corporación en los asuntos judiciales y extrajudiciales por mandato de la Dirección Ejecutiva e informar sobre el estado de los procesos.
10. Llevar el control administrativo de todos los contratos que celebre la Corporación y vigilar el vencimiento de términos, modificaciones y demás aspectos relacionados con la ejecución de los mismos e informar oportunamente a los interventores e interesados sobre los mismos.
11. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios de la Corporación.
12. Estudiar y recomendar los proyectos de ley o decretos que tengan relación con los objetivos de la Entidad.

13. Elaborar o revisar los proyectos de contratos o convenios relacionados con la Corporación y llevarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.
14. Codificar y mantener al día las normas legales y reglamentarias relacionadas con la Entidad y los actos administrativos expedidos en desarrollo de sus funciones.
15. Atender los asuntos de carácter jurídico relacionados con las infracciones, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, renovables y del medio ambiente.
16. Resolver en primera instancia las infracciones cometidas en relación con el manejo de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente.
18. Estudiar y plantear soluciones en asuntos jurídicos referentes a personal, régimen de licitaciones, contratación, caducidad administrativa, liquidaciones contractuales y manejo de recursos naturales.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5° SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:
1. Dirigir las actividades relacionadas con la organización 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 empleados.
3. Determinar los mecanismos e instrumentos para el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas y sanciones.
4. Dirigir y coordinar los trámites relacionados con nombramientos, promociones, traslados y demás situaciones administrativas que afecten al personal de la Entidad.
5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de planes y programas administrativos y financieros de la Corporación.

6. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes que ésta le solicite.
7. Velar por el adecuado manejo y aplicación de normas sobre fondos rotatorios y cajas menores.
8. Coordinar con las demás dependencias la fijación de prioridades en la ejecución del gasto.
9. Dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Corporación y someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º DIVISION ADMINISTRATIVA: Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Ejecutar las actividades de selección y clasificación, registro y control, capacitación y bienestar social del personal de la Corporación, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
2. Promover el mejoramiento de la calidad del personal vinculado, garantizando el desarrollo humano 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 para las personas que se vinculen a la Corporación y llevar el control de programas y evaluaciones en el período de prueba.
4. Responder por el correcto manejo y funcionamiento del archivo y correspondencia de la Corporación, orientando los métodos y políticas pertinentes.
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 nómina 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 a los funcionarios por parte de entidades tales como Servicio Civil, Caja Nacional de Previsión, Fondo Nacional de Ahorro y Prosocial.

11. Adquirir los bienes y servicios que requieren las diferentes dependencias y garantizar su suministro oportuno conforme a las disposiciones sobre la materia.
12. Administrar y mantener actualizados los inventarios de la Corporación.
13. Preparar el plan general de compra de elementos, maquinaria y equipo y presentarlo oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera.
14. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios 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. Prestar los servicios de cafetería, transporte, correspondencia, archivo, vigilancia y demás servicios requeridos por la Corporación.
18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7° DIVISION 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. Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basadas en el calendario de recaudo de los ingresos y de los requerimientos de recursos por proyecto.
3. Preparar y presentar informes periódicos sobre la gestión financiera y presupuestal.
4. Analizar y conceptuar sobre los traslados, adiciones modificaciones o incorporaciones al presupuesto de la Corporación.
5. Efectuar la ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la Corporación.

6. Velar porque la ejecución presupuestal se realice de conformidad con las normas legales.

7. Preparar la documentación requerida para la consecución de créditos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas de la Corporación y presentarlos a la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Atender todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y rendir los informes oportunamente.
9. Implantar y desarrollar los sistemas contables prescritos por la Contraloría General de la República.
10. Elaborar el balance general de la Corporación y someterlo a la aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
11. Registrar los movimientos contables de la Corporación y llevar los libros de contabilidad con sujeción a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
12. Preparar informes periódicos sobre los movimientos contables de la Corporación y suministrar la información que sea requerida. .
13. Elaborar y presentar a las dependencias correspondientes el estado diario y mensual de caja y bancos de la Corporación y llevar el libro respectivo.
14. Efectuar el recaudo de los ingresos de la Corporación y atender los pagos que por diferentes conceptos debe hacer ésta.
15. Conservar y custodiar los fondos, títulos, valores y demás documentos financieros de la Entidad.
16. Rendir cuenta mensual a la Contraloría General de la República.
17. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8° SECCION DE VALORIZACION Y RECAUDOS: Son funciones de la Sección de Valorización y Recaudos, las siguientes:

1. Diseñar programas tendientes a la optimización de los recaudos por concepto de impuestos, tasas, multas y de contribuciones de valorización.
2. Llevar el control de los ingresos de la Corporación por concepto de valorización.
3. Coordinar el recaudo del impuesto del tres por mil (3°/°°) en las Tesorerías Municipales del Departamento del Tolima.
4. Efectuar visitas de evaluación y control a las Tesorerías Municipales en lo relacionado con el cumplimiento de las normas y procedimientos existentes sobre el recaudo de los impuestos para la Corporación.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la distribución y liquidación de la contribución de valorización de las obras objeto de este gravamen.
6. Velar porque los recaudos sean consignados en los bancos de origen y porque la recepción de los traslados respectivos se hagan por parte de la Corporación.
7. Revisar y conceptuar sobre las resoluciones de exoneración, dictadas por las Tesorerías Municipales sobre el pago del impuesto del tres por mil (3°/°°) para Cortolima.
8. Preparar los informes sobre el estado de los ingresos por concepto de recaudos.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9° SUBDIRECCION 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, desarrollo, ingeniería y demás actividades técnicas de la Corporación.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de los programas de trabajo con entidades y organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con las de la Corporación.
3. Planear, organizar y dirigir las actividades técnicas de las dependencias a su cargo, tendientes a la generación y transferencia de tecnología en los campos de la ingeniería, la

conservación, el manejo y la explotación de los recursos naturales; en las disciplinas relacionadas con la administración y desarrollo integral de las cuencas hidrográficas y la sanidad, protección y mejoramiento ambiental.

4. Rendir informe a la Dirección Ejecutiva de la Corporación sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.

5. Impulsar los programas de desarrollo turístico y dirigir los estudios necesarios para promover dicha actividad.

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

7. Planear, organizar y dirigir la aplicación da los sistemas y procedimientos para evaluar los programas que se ejecuten a través de los mecanismos de transferencia de tecnología en coordinación con la Oficina de Planeación.

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

Artículo 10. DIVISION DE RECURSOS NATURALES: Son funciones de la División 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 renovables.

2. Vigilar y hacer cumplir la reglamentación sobre el uso de las aguas, la explotación de los bosques y lechos de los ríos.

3. Mantener y mejorar el curso de los ríos y lecho de los lagos y embalses haciendo cumplir las reglamentaciones vigentes sobre la materia.

4. Evitar la degradación de la calidad de las aguas y su contaminación, señalar las

prioridades en el uso de ellas, atendiendo primordialmente las necesidades domésticas.

5. Promover y ejecutar programas de reforestación y conservación de suelos; determinar el mejor uso de las tierras y en un ordenamiento territorial señalar o delimitar las zonas que deben destinarse a desarrollo urbano, agropecuario, industrial, a explotaciones mineras, a reforestación, a reserva para conservación y para fines científicos o recreativos.

6. Desarrollar los programas y proyectos que sobre recursos naturales adopte la Corporación.

7. Colaborar con la Oficina de Planeación y la División de Ingeniería en la elaboración y desarrollo de los proyectos relacionados con las actividades de la dependencia.

8. Elaborar los estudios con el fin de expedir los reglamentos para regularizar la pesca y caza, así como también los permisos, de acuerdo a la época de vida vegetativa de las especies y así proteger las que se encuentren en extinción.

9. Coordinar los trámites para el otorgamiento de los permisos o licencias relacionadas con las explotaciones y manejo de los recursos naturales renovables.

10. Propender por el establecimiento de parques recreativos, museos de historia natural, zoológicos, zoocriaderos, jardines botánicos y viveros forestales.

11. Coordinar la elaboración de planes y programas para la conservación y desarrollo de los parques naturales y zonas de reservas en el Departamento del Tolima.

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

13. Elaborar los estudios de zonificación tendientes al establecimiento y manejo de centros o subestaciones piscícolas, estanques y lagos, y someterlos a consideración de la Subdirección Técnica.

14. Preparar los documentos para actividades de divulgación faunística y piscícola, y presentarlos oportunamente.

15. Promover y fomentar la Piscicultura mediante actividades de crédito, asistencia técnica, capacitación y mercadeo.

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

Artículo 11. SECCION DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE: Son funciones de la Sección de Control y Vigilancia de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Realizar las actividades de control y vigilancia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Administrar y controlar las diferentes corrientes de agua reglamentadas y las corrientes hídricas en general del Departamento del Tolima.
3. Controlar y supervisar las explotaciones madereras y de materiales de arrastre en el Departamento del Tolima.
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con explotación, aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables.
5. Elaborar los estudios tendientes a la reglamentación en el uso de pesticidas, fungicidas e insecticidas con el fin de evitar la degradación del medio ambiente.
6. Supervisar el ejercicio de la pesca de conformidad con las reglamentaciones establecidas.
7. Practicar visitas de inspección ocular a pistas de fumigación, industrias con desechos químicos u orgánicos y controlar la contaminación del medio que éstas produzcan.
8. Analizar las aguas residuales de las corrientes reglamentadas, determinar su contaminación y establecer su uso.
9. Propender por la capacitación a la población sobre el uso y conservación de los recursos naturales renovables.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. SECCION DE ADMINISTRACION Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS: Son

funciones de la Sección de Administración y Manejo de Cuencas Hidrográficas, las siguientes:

1. Coordinar las labores de aprovechamiento y fomento forestal que correspondan a la Corporación, conforme a lo estipulado en los reglamentos.
2. Desarrollar los proyectos de explotación y fomento integral de los recursos naturales en las cuencas hidrográficas.
3. Velar por el mejoramiento del cauce de los ríos y el lecho de los lagos, mediante la formulación de proyectos integrales de manejo.
4. Promover y ejecutar programas de reforestación comercial y protectora en las cuencas hidrográficas del Departamento del Tolima.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. DIVISION DE INGENIERIA: Son funciones de la División de Ingeniería, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios básicos en las ramas de Geociencia, Climatología, Hidrología, Topografía y Catastro.
2. Coordinar con las Divisiones de Desarrollo y de Recursos Naturales, la elaboración de los proyectos relacionados con las actividades de la dependencia.
3. Atender directamente o por medio de contratos los estudios, diseños, construcciones e interventorías de las obras adelantadas por la Corporación.
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el orden físico.

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

Artículo 14. SECCION DE ADECUACION DE TIERRAS Y OBRAS HIDRÁULICAS: Son funciones de la Sección de Adecuación de Tierras y Obras Hidráulicas, las siguientes:

1. Elaborar los estudios básicos para la adecuación de tierras y la construcción de obras hidráulicas.
2. Determinar los costos de construcción, conservación y mejoramiento de las obras de riego, drenaje y adecuación de tierras.
3. Elaborar los estudios técnicos para otorgar las concesiones de agua para los diferentes usos y aprobar los
planes y la ejecución de las obras requeridas.
4. Ejecutar los programas y proyectos para el aprovechamiento hídrico con fines múltiples.

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

Artículo 15. SECCION DE PLANEAMIENTO FISICO: Son funciones de la Sección de Planeamiento Físico, las siguientes:
1. Formular el planeamiento físico regional y urbano requeridos en los planes de desarrollo regional.
2. Elaborar los diseños de Obras de infraestructura básica como acueductos, alcantarillados, puentes, carreteras, obras de electrificación y demás enmarcadas dentro de los programas de desarrollo.
3. Cuantificar las cantidades de obra a ejecutarse en cada uno de los proyectos formulados.

4. Definir los costos de las obras proyectadas y su viabilidad técnico-económica.
5. Ejecutar las obras que le sean asignadas dentro de los programas de desarrollo regional.

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

Artículo 16. DIVISION DE DESARROLLO: Son funciones de la División de Desarrollo, las

siguientes:

1. Formular y adelantar los planes generales de desarrollo regional y microregional.
2. Formular y adelantar planes de desarrollo sectorial en el área de la agroindustria, la minería, la industria y demás del sector agropecuario enmarcadas dentro de los planes generales de desarrollo que formule la Corporación.
3. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de los programas sometidos a su consideración.
4. Ejercer labores de extensión a la comunidad relacionados con los planes de desarrollo.
5. Adelantar programas de desarrollo turístico, elaborar o coordinar los estudios necesarios para impulsar dicha actividad.
6. Definir en coordinación con la División de Ingeniería el tipo de obras físicas a realizarse dentro de los proyectos de desarrollo.
7. Coordinar con entidades públicas y privadas la ejecución de los programas de desarrollo.

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 17. COMITE DE DIRECCIÓN: El Comité de Dirección está conformado por:

a) El Director Ejecutivo quien lo presidirá;
b) El Secretario General;
c) El Subdirector Técnico;
d) El Subdirector Administrativo y Financiero;
e) El Jefe de la Oficina de Planeación;
f) Los Jefes de División.

Parágrafo. Actuará como Secretario el funcionario que designe el Director Ejecutivo.

Artículo 18. Son funciones del Comité de Dirección, las siguientes: 1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva 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 ésta desarrolle.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la interpretación y aplicación de las políticas planeadas por el Gobierno Nacional en lo que atañe al área de funcionamiento de la Corporación, formulando las recomendaciones que permitan la mejor implantación de programas y proyectos de desarrollo regional.
3. Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano consultivo de la Corporación.

Artículo 19. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES: La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará conformada de la siguiente forma:

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

Parágrafo. Actuará como Secretario el Jefe de la División Administrativa. El Secretario General podrá invitar a los demás Jefes de División que considere necesario según el caso, para que den su concepto en los asuntos que le sean consultados.

Artículo 20. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, las siguientes:
1. Estudiar y recomendar a la Dirección Ejecutiva las decisiones sobre licitaciones, contratos y convenios.

2. Velar por el estricto cumplimiento del Decreto 222 de 1983 y las demás disposiciones sobre la materia.

3. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 21. COMISION DE PERSONAL

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

Artículo 22. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 010 del 21 de abril de 1982.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Ibagué, a los cinco (5) días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y seis (1986).

El Presidente de la Junta Directiva (Fdo.).

El Secretario de la Junta Directiva (Fdo.)».

ARTICULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Decreto 2130 del 19 de julio de 1982.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 2 de mayo de 1986.

BELISARIO BETANCUR

El Jefe del Departamento Nacional de Planeación,

FRANCISCO CESAR VALLEJO MEJIA.