

DECRETO 1570 DE 1984

(junio 22)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 010 DE 1984 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO DE NARIÑO.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 16, numeral 8, Clase A del Acuerdo 006 aprobado por el Decreto 2893 de 1983,

DECRETA:

Artículo 1º Apruébase la organización interna y las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo de Nariño, establecidas mediante el Acuerdo número 010 de 1984 de la Junta Directiva de dicha entidad, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 010

por el cual se establece la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo de Nariño.

La Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo de Nariño “Corponariño”, en ejercicio de las facultades legales, en especial de las que le confiere la Ley 27 de 1982 y demás disposiciones legales, y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

Organización interna.

Artículo 1° La organización interna de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo de Nariño, será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección Ejecutiva.
 - 2.1. Oficina de Planeación.
3. Secretaria General.
4. Subdirección Administrativa y Financiera.
 - 4.1. División Administrativa.
 - 4.2. División Financiera.
5. Subdirección Técnica-.
 - 5.1. División de Recursos Naturales.
 - 5.2. División de Ingeniería.
6. Organos de Asesoría y Coordinación.
 - 6.1. Comité de Coordinación.
 - 6.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.
 - 6.3. Comisión de Personal.
7. Direcciones Regionales.

Funciones de las dependencias.

Artículo 2° La Junta Directiva y el Director ejecutivo cumplirán las funciones que les fueron asignadas en la Ley 27 de 1982, en los estatutos de la Corporación y demás disposiciones vigentes.

Artículo 3° Oficina de planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación y orientación de las políticas, planes, programas y proyectos propendiendo por el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación para optimizar los recursos disponibles.
2. Elaborar en coordinación con las dependencias, los planes, programas y proyectos que deben ser desarrollados por la Corporación y proponerlos a la Dirección.
3. Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el proyecto anual de presupuesto y someterlo a su aprobación.
4. Evaluar el desarrollo de los planes y programas generales que se adelanten en la Corporación y hacer las recomendaciones que sean pertinentes.
5. Establecer los sistemas de información necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades y objetivos propios de la Corporación.
6. Preparar los estudios de organización y métodos en coordinación con las demás dependencias y colaborar en su implantación.

7. Asesorar al Director Ejecutivo en la celebración de convenios con otras entidades publicas o privadas, nacionales o extranjeras, tendientes al logro de los fines de la Corporación.

8. Organizar y llevar las estadísticas de la entidad y presentar informes a la Dirección sobre la materia.

9. 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 mas adecuados para su ejecución.

10. Presentar informes al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.

11. Las demás que le sean asignadas que estén acordes con la naturaleza en la dependencia.

Articulo 4° Secretaria General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Estudiar, preparar o revisar los proyectos de ley, acuerdos, resoluciones y demás documentos que deben someterse a la aprobación de la Junta Directiva o del Director Ejecutivo de la entidad.

2. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios de la Corporación.

3. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás unidades administrativas y técnicas de la Corporación en todos los aspectos de carácter jurídico.

4. Elaborar los proyectos de contratos relacionados con los respectivos servicios y llevarlos a consideración del Director Ejecutivo.
5. Intervenir en los procesos en que sea parte la Corporación e informar de su estado a la Dirección Ejecutiva.
6. Codificar las normas legales relacionadas con la entidad y mantener al día su codificación.
7. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
8. Cubrir los servicios de Secretaría de la Junta autorizando con su firma los actos administrativos de la misma.
9. Responder por el correcto manejo y funcionamiento del archivo correspondiente a los actos administrativos de la Corporación y mantener actualizados los que sean del caso.
10. Participar en las comisiones y demás juntas o comités de los cuales forme parte o sea invitada.
11. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la divulgación tendientes a informar sobre los resultados de las investigaciones y mantener la buena imagen de la Corporación.

13. Llevar la representación del Director, cuando este lo determine en actos de carácter técnico, administrativo o legal.

14. Rendir informes al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de las actividades.

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

Artículo 5° Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y financiera las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la organización, desarrollo; control y evaluación 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, sanciones y otros

4. Ejercer la condición de ordenador del gasto en cuantía que el Director Ejecutivo le delegue.

5. Suministrar al Director Ejecutivo los informes que le sean solicitados.

6. Asesorar y ejercer el control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos rotatorios y cajas menores.

7. Coordinar con el área técnica la fijación de prioridades para la ejecución del gasto.
8. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Corporación y velar por su correcta ejecución.
9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6° División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Ejecutar las actividades de administración de salarios, bienestar social, selección, clasificación, registro, capacitación y desarrollo de personal en la Corporación y coordinación con otras entidades del Gobierno.
2. Promover el mejoramiento de la calidad de personal vinculado, garantizando el desarrollo humano y organizacional de la Corporación y establecer sistemas de información y control para el desarrollo de actividades en materia de recursos naturales.
3. Organizar cursos de inducción a las personas que se vinculen a la Corporación y efectuar las evaluaciones en el periodo de prueba.
4. Realizar los cursos necesarios para proveer las vacantes que se producen y dejar listas de elegibles disponibles para el futuro.

5. Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de rendimiento a todo el personal de la Corporación y presentar los informes correspondientes:
6. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones del personal que labora en la Corporación.
7. Coordinar el proceso de elaboración de nominas 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 la prestación de servicios a los funcionarios por parte de entidades tales como Servicio Civil, Caja Nacional de Previsión, Fondo Nacional de Ahorro, Prosocial, etc.
11. Adquirir y suministrar los bienes y servicios, que requieran las diferentes dependencias y garantizar su suministro oportuno para el cumplimiento de los programas de la Corporación, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y llevar el registro y control de todos los documentos relacionados con las adquisiciones.
12. Mantener sistematizados los inventarios para una mejor utilización y organización de los recursos de la Corporación y autorizar los traslados de los bienes de la Corporación.
13. Preparar el plan y los programas de compras de elementos, maquinaria y equipo y elaborar y presentar a consideración de la Oficina jurídica los contratos de suministros.

14. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y de firmas consultoras, interventoras y constructoras.
15. Tramitar las autorizaciones de baja tanto administrativas como fiscales
16. Organizar y supervisar todo lo relacionado con el parque automotor.
17. Supervisar los servicios de cafetería y aseo de la Corporación.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7° División Financiera. Son funciones de la división financiera las siguientes:

- 1 Elaborar el proyecto anual de presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeación de la entidad.
- 2 Contribuir con la eficiente administración de los programas y convenios, garantizando el adecuado flujo de fondos para el logro de los resultados señalados.
3. Presentar informes periódicos sobre la gestión financiera y presupuestal.
4. Registrar las operaciones financieras de la Corporación y analizar y depurar los registros sobre las operaciones financieras realizadas.
- 5 Controlar el correcto desarrollo de los tramites contables y preparar los informes

contables consolidados.

6. Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basados en el calendario de recaudo de los ingresos y los requerimientos de recursos de proyectos.

7. Atender todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y rendir los informes oportunamente.

8. Efectuar los pagos que por diferentes conceptos deba realizar la Corporación.

9. Realizar, analizar, tramitar y registrar para efectos de control los giros para proyectos específicos y conceptuar sobre los traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto, así como las nuevas incorporaciones al presupuesto de ingresos.

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

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

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

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

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

15. Efectuar el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicio, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros.

16. Controlar y mantener actualizadas las pólizas de manejo:

17. Elaborar y mantener actualizado el manual de contabilidad y velar por su correcta administración.

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

Artículo 8° Subdirección Técnica. Son funciones de la Subdirección técnica las siguientes:

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

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

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

4. Mantener informado al Director Ejecutivo del Desarrollo de las actividades de la

Subdirección y presentar los informes que se le soliciten.

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

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

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

Artículo 9° División de Recursos Naturales. Son funciones de la División de Recursos Naturales las siguientes:

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

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

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

4. Evitar la degradación de la calidad de las aguas y la contaminación, y señalar los ordenes de prelación en el uso de ellos, atendiendo primordialmente las necesidades domesticas.

5. Promover y ejecutar programas de reforestación y conservación de los suelos, delimitar las zonas que deban destinarse a. fines científicos, a fines recreativos, a desarrollo urbano, agropecuario, industrial, a explotación minera, a reforestación, así como aquellas que deban considerarse como de reserva para la conservación y la adecuada protección de bosques, suelos, fauna y aguas.

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 proyectos relacionados con las actividades de la dependencia.

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

Artículo 10. División de Ingeniería. Son funciones de la División de ingeniería las siguientes:

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

2. Coordinar con la Oficina de Planeación y la División de Recursos Naturales la elaboración de los proyectos relacionados con las actividades de la dependencia.

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

Organos de asesoría y coordinación.

Artículo 11. Comité de Coordinación. El comité de Coordinación estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director Ejecutivo, quien la presidirá.

2. El Secretario General.
3. El subdirector Administrativo y Financiero.
4. El Subdirector Técnico.
5. El Jefe de la Oficina de Planeación.
6. Los Directores Regionales.

Las funciones de Secretaría estarán desempeñadas por la persona que designe el director Ejecutivo.

Artículo 12. Son funciones del Comité de Coordinación las siguientes:

1. Asesorar al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las normas y funciones de la Corporación, así como en la coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que esta desarrolle.
2. Asesorar al Director Ejecutivo en la interpretación de las políticas planteadas 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.
3. Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano consultivo de la Corporación.

Artículo 13. Junta de Licitaciones y Adquisiciones. La integración de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones será la siguiente:

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

Las funciones de la Secretaría, serán desempeñadas por el Secretario General.

Artículo 14. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones como órgano asesor de la Dirección Ejecutiva tendrá siguientes funciones

1. Estudiar y recomendar a la Junta Directiva todas las licitaciones adquisiciones, contratos y negocios, cuando sea de su competencia.
2. Velar por que se dé estricto cumplimiento a las normas de contratación establecidas en el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, así como las que las complementan o reglamenten.

Parágrafo. Cuando las licitaciones o adquisiciones se relacionen con el área de cualquiera de las regionales, formara parte de la misma el Director Regional correspondiente .

Artículo 15. Comisión de Personal. La Comisión de Personal estará integrada de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplirá las funciones contempladas en las mismas.

Direcciones Regionales.

Artículo 16. Del Nivel Regional. La Corporación tendrá Direcciones Regionales con sedes en Ipiales y Tumaco, cuyas jurisdicciones serán:

a) Dirección Regional Ipiales. Municipios de Aldana, Carlosama, Contadero, Córdoba., Cumbal, Guachucal, Iles, Ipiales, Potosí, Pupiales, Puerres y Gualmatán.

b) Dirección Regional Tumaco. Los municipios de Barbacoas, bocas de Santinga (Olaya Herrera), El Charco, Iscuandé (Santabárbara), Maguí, Mosquera Ricaurte, Roberto Paván, Salahonda (Pizarro) y Tumaco.

Artículo 17. Del Director Regional. Las Direcciones Regionales estarán a cargo de un Director designado por el Director Ejecutivo que la Corporación Autónoma Regional para el desarrollo de Nariño.

Artículo 18. De Las funciones del Director Regional. Son funciones del Director Regional las siguientes:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades que la Corporación adelanta en la respectiva región.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración-del personal al servicio de la regional y controlar el desempeño del mismo.

3. Coordinar con las otras dependencias de la Corporación los planes y proyectos que se vaya a desarrollar en la región.
4. Presentar oportunamente a la administración central de la Corporación el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de la regional, así como los traslados presupuestales que fueren necesarios de acuerdo con las normas legales.
5. Con sujeción a las normas pertinentes, realizar los actos y celebrar los contratos de conformidad con los disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia y las delegaciones de la Dirección Ejecutiva.
6. Presentar al Director Ejecutivo los planes, programas y proyectos prioritarios a ejecutar en la región y evaluar el desarrollo de los mismos
7. Velar por la correcta aplicación de los fondos y por el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la entidad asignados a la regional.
8. Ejecutar el presupuesto de gastos de la regional con arreglo a las normas legales y reglamentarias sobre la materia y delegaciones de la Dirección Ejecutiva.
9. Expedir las providencias que fueren necesarias para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones propias de la Dirección Regional.
10. Evaluar los informes de los subalternos y rendir a la Dirección Ejecutiva informes técnicos y administrativos.

11. Presentar a la Dirección Ejecutiva listas de candidatos a cubrir plazas vacantes en la regional.

12 . Las demás que le asigne la ley y los estatutos, y las que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva de la Corporación.

Artículo 19. Para el desarrollo de las funciones y actividades propias de la regional, el Director Regional integrará grupos internos de trabajo.

Artículo 20. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga el Acuerdo número 001 de 1984.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Pasto, a los ocho (8) días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

El Presidente de la junta Directiva, (Fdo.)

Alberto Díaz del Castillo.

El Secretario de la Junta Directiva, (Fdo.)

Hernando de la Rosa Moncayo .

Artículo 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 22 de junio de 1984.

BELISARIO BETANCUR

El Jefe del Departamento Nacional de Plantación,
Jorge Ospina Sardi.