

DECRETO 184 DE 1988

(enero 28)

Por el cual se aprueba el acuerdo número 116 de 1987 de la junta directiva de la Corporación nacional para el desarrollo del choco, "CODECHOCO", por el cual se establece la Organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8° del Decreto extraordinario número 3449 de 1983,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase el Acuerdo número 116 de 1987 de la Junta Directiva de la Corporación Nacional para el Desarrollo del Chocó, Codechocó, por el cual se establece la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 116 DE 1987

(noviembre 5)

"por el cual se establece la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Nacional para el Desarrollo del Chocó".

La Junta Directiva de la Corporación Nacional para el Desarrollo del Chocó en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren los Decretos 760 de 1968 y 3449 de 1983 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

Artículo 1° La estructura orgánica de la Corporación Nacional para el Desarrollo del Chocó, será la siguiente:

1. Junta Directiva.

2. Dirección Ejecutiva.

2.1 Secretaría General.

2.2 Oficina Jurídica.

2.3 Subdirección Administrativa y Financiera.

2.3.1 División Administrativa.

2.3.2 División Financiera.

2.4 Subdirección Técnica.

2.4.1 División de Recursos Naturales Renovables.

2.4.2 División de Desarrollo Comunitario y
Proyectos Especiales.

2.5 Dirección Regional Atrato.

2.6 Dirección Regional Pacífico.

2.7 Dirección Regional San Juan.

2.8 Dirección Regional Urabá.

3. Organos de Asesoría y Coordinación.

3.1 Comité de Dirección.

3.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

3.3 Comisión de Personal.

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

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

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 3° Son funciones de la Secretaría General:

1. Revisar en coordinación con la Oficina Jurídica los proyectos de acuerdo, resolución y demás documentos que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva o del Director Ejecutivo de la entidad.
2. Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, refrendar sus actos y los del Director Ejecutivo y comunicar las decisiones pertinentes a las dependencias que corresponda.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la organización, desarrollo control y evaluación de los asuntos administrativos, financieros y técnicos de la Corporación.
4. Llevar la representación del Director, cuando éste lo disponga en los actos de carácter administrativo y dirigir los programas de divulgación conforme a sus orientaciones.
5. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.
6. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes que le sean solicitados.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

OFICINA JURIDICA.

Artículo 4° Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias de la Corporación en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico.
2. Representar a la entidad, en los procesos judiciales que por mandato del Director Ejecutivo le sean encomendados e informar sobre el avance de los mismos.
3. Emitir concepto sobre los aspectos legales y absolver las consultas que le sean formuladas.
4. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos inherentes a la Corporación.
5. Colaborar con la elaboración de los reglamentos necesarios para la administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
6. Preparar y recomendar a la Dirección Ejecutiva anteproyectos de ley y decreto referentes a los objetivos y actividades de la Corporación, para su trámite ante los organismos competentes.
7. Preparar las minutas de contrato; revisar los pliegos de condiciones, así como los proyectos de resolución sobre la apertura y cierre de licitaciones, concursos y adjudicación de contratos.
8. Recopilar y mantener actualizadas las normas y jurisprudencias relacionadas con la entidad y velar por su difusión.
9. Rendir informe a la Dirección Ejecutiva sobre el Desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 5° Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

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 del personal, salarios, relaciones laborales y prestaciones sociales de los empleados.
3. Determinar los mecanismos para el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicio, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros.
4. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
5. Coordinar con el área técnica la fijación de prioridades para la ejecución del gasto.
6. Coordinar con la Subdirección Técnica la elaboración del proyecto anual de presupuesto y velar por su correcta ejecución.
7. Suministrar al Director Ejecutivo los informes que le sean solicitados.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo 6° Son funciones de la División Administrativa:

1. Adelantar las actividades de orden administrativo procurando el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la Corporación.
2. Elaborar los proyectos de Resolución relativos a nombramientos, retiros, licencias y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Corporación.
3. Desarrollar los programas de selección, capacitación, promoción y de bienestar social.
4. Elaborar el manual de funciones y/o requisitos mínimos y mantener actualizado el registro de personal.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre personal.
6. Ejecutar las actividades necesarias para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Corporación.
7. Llevar el registro de proponentes y elaborar los pliegos de condiciones para las

licitaciones o concursos de méritos.

8. Atender la prestación de los servicios generales, entre otros los de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, servicios públicos, transporte, vigilancia, aseo, archivo, correspondencia, así como controlar el cumplimiento de los contratos celebrados con este fin.
9. Preparar el Plan General de Compras y responder por el manejo, uso, almacenamiento y distribución de los bienes y elementos de la entidad.
10. Rendir a la Subdirección Administrativa y Financiera informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION FINANCIERA.

Artículo 7° Son funciones de la División Financiera:

1. Elaborar el Proyecto General de Presupuesto, los de acuerdos de gastos de obligaciones, así como las modificaciones presupuestales a que haya lugar, sometiéndolas a los trámites respectivos para su aprobación.
2. Contribuir a la eficiente administración de los programas y convenios, garantizando el adecuado flujo de fondos para el logro de los resultados señalados.
3. Registrar y llevar el control de los giros presupuestales, constituir las reservas de obligaciones financieras y expedir las certificaciones correspondientes.
4. Establecer proyecciones y preparar la información sobre ejecución presupuestal basada en el calendario de recaudo de los ingresos y la demanda de recursos por compromisos adquiridos.
5. Llevar la contabilidad de la Corporación de acuerdo con las normas legales y fiscales establecidas.

6. Recaudar los fondos que ingresen por cualquier concepto y atender el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos fijados para el efecto.
7. Efectuar las consignaciones bancarias y elaborar mensualmente las conciliaciones respectivas, así como tramitar ante las entidades de crédito los recursos que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas y los pertinentes ante la Tesorería General de la República.
8. Llevar los registros de control de movimiento de dinero y títulos, valores y verificar los boletines de caja y bancos.
9. Preparar y mantener actualizadas las pólizas de manejo.
10. Registrar la cartera a favor y a cargo de la Corporación y velar por su oportuna recuperación y pago.
11. Preparar los estados financieros, estudios sobre la situación presupuestal, contable, de cartera y flujo de caja que deban ser presentados por conducto de la Subdirección Administrativa y financiera.
12. Presentar informes periódicos sobre la gestión financiera y presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

SUBDIRECCION TECNICA.

Artículo 8° Son funciones de la Subdirección Técnica:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la determinación y formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión técnica de la Entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de los planes y proyectos que deba realizar la Corporación en concordancia con las políticas y directrices de los planes correspondientes y los mecanismos más adecuados para su ejecución.

3. Programar y diseñar los proyectos y obras de carácter especial que acuerde adelantar la Corporación.
4. Formular programas de explotación de los recursos no renovables en asocio con las entidades gubernamentales competentes.
5. Estructurar planes y proyectos específicos de ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas en la jurisdicción de la Corporación.
6. Formular programas en materia de recursos naturales, tales como fauna, piscicultura y flora, propendiendo por su conservación y el racional manejo y aprovechamiento.
7. Impulsar y coordinar investigaciones sobre el desarrollo regional con el objeto de formular y diseñar nuevos proyectos para su inclusión en el Plan de Inversiones.
8. Asesorar, coordinar y promover la adopción de planes de desarrollo urbano y regional por parte de los municipios dentro del área de su jurisdicción.
9. Llevar el control del desarrollo técnico, presupuestal y de costos de cada uno de los proyectos que acometa la Corporación.
10. Coordinar la elaboración de estudios de carácter económico, social, financiero y ambiental, manteniendo actualizados dichos diagnósticos.
11. Dirigir y coordinar programas de desarrollo indigenista y fronterizo.
12. Organizar y coordinar el proceso de planificación y evaluación de la gestión institucional que permita periódicamente obtener resultados y proponer los ajustes y modificaciones que fueren necesarios para alcanzar los objetivos trazados.
13. Prestar asistencia a las personas naturales o jurídicas en el diseño de proyectos y obras relacionadas con programas forestales, agrícolas, piscícolas, hidráulicos y de infraestructura, todo de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
14. Efectuar estudios y diseños para la construcción de obras de infraestructura y de protección de los recursos naturales.
15. Establecer Criterios y normas técnicas para el diseño e interventoría de obras civiles.
16. Proponer en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera la incorporación de nuevos programas de inversión en armonía con los flujos de fondos.

17. Controlar y evaluar la ejecución de los convenios y contratos que celebre la Corporación.
18. Promover campañas educativas para el desarrollo comunitario, agroindustrial y agropecuario.
19. Rendir a la Dirección Ejecutiva, informes sobre las labores de la dependencia
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES.

Artículo 9° Son funciones de la División de Recursos Naturales Renovables:

1. Proponer los usos, destinos y reservas de tierras, agua y bosques con el propósito de ordenar y regular el uso de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
2. Realizar y/o promover estudios técnicos sobre aspectos ecológicos, sociales, económicos y físicos de las cuencas.
3. Realizar proyectos de investigación en materia de uso, manejo y conservación de suelos.
4. Diseñar programas de reforestación, para mantener y mejorar el curso de los ríos, lagos y embalses.
5. Proponer y coordinar la adjudicación de baldíos, de conformidad con las normas vigentes sobre el particular.
6. Realizar el inventario y evaluación de los recursos de fauna y flora del Departamento del Chocó y proponer planes, programas y proyectos con miras a la conservación y mantenimiento de las especies nativas.
7. Diseñar y coordinar proyectos tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales renovables relacionados con actividades de producción, transformación y comercialización de productos, repoblación piscícola, recreacional y Turística.
8. Proponer y Coordinar la ejecución del Plan Integral de Manejo de las Cuencas del Litoral

Pacífico.

9. Rendir informes a la Subdirección Técnica sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PROYECTOS ESPECIALES.

Artículo 10. Son funciones de la División de Desarrollo Comunitario y Proyectos Especiales:

1. Diseñar y coordinar proyectos y programas del sector agropecuario en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Diseñar sistemas de evaluación de trabajo para los proyectos de desarrollo en el área agropecuaria que ejecute la Corporación.
3. Efectuar la interventoría de las obras que ejecute la Corporación.
4. Promover la ejecución de obras de adecuación de tierras, irrigación, drenaje y control de inundaciones.
5. Promover programas de recursos naturales no renovables en asocio de las unidades gubernamentales competentes.
6. Prestar asesoría técnica en los campos agrícola, social y empresarial, a las juntas de acción comunal y demás asociaciones comunitarias en el área de jurisdicción de la Corporación.
7. Realizar estudios con otras entidades que permitan fijar los mecanismos para la comercialización de productos agrícolas y el otorgamiento de crédito en especie de insumos y equipos de trabajo a los usuarios de los servicios en el sector rural.
8. Diseñar programas de desarrollo indigenista en el área de jurisdicción de la Corporación.
9. Rendir informes de las actividades desarrolladas a la Subdirección Técnica.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

DIRECCION REGIONALES.

Artículo 11. La Corporación contará con cuatro (4) Direcciones Regionales que dependerán de la Dirección Ejecutiva así:

Atrato, Pacífico, San Juan y Urabá, cuyas sedes serán: Quibdó, Bahía Solano, Istmina y Acandí, respectivamente, con las siguientes jurisdicciones:

- a) DIRECCION REGIONAL ATRATO. Municipios de Bagadó, Lloró, Quibdó, Bojayá y El Carmen de Atrato.
- b) DIRECCION REGIONAL PACIFICO. Municipios de Bahía Solano, Nuquí, Juradó, Bajo Baudó y los Corregimientos de Togoromá y Palestina en el Municipio de Istmina.
- c) DIRECCION REGIONAL SAN JUAN. Municipios de Istmina, San José del Palmar, Sipi, Tadó, Nóvita, Condoto y Alto Baudó.
- d) DIRECCION REGIONAL URABA. Municipios de Riosucio, Ungüia y Acandí.

Artículo 12. Son Funciones de las Direcciones Regionales:

- 1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades que la Corporación adelante en la respectiva área de jurisdicción.
- 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 vayan a desarrollar en la respectiva área de jurisdicción.
- 4. Presentar oportunamente a la administración central de la Corporación el ante-proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Regional.
- 5. Presentar a la Dirección Ejecutiva los planes, programas y proyectos prioritarios que

hayan de ejecutarse en la Regional y evaluar el desarrollo de los mismos.

6. Velar por la correcta aplicación de los fondos y por el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Entidad, signados a la Regional.

7. Expedir las providencia que fueren necesarias para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones de la Regional.

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

COMITE DE DIRECCION.

Artículo 13. El Comité de Dirección estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director Ejecutivo, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Subdirector Técnico.
4. El Subdirector Administrativo y Financiero.
5. Los Directores Regionales cuando se requiera.

Las funciones relacionadas con la Secretaría del Comité, serán desempeñadas por el Secretario General.

Artículo 14. Son funciones del Comité de Dirección:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de las normas y funciones de la Corporación, así como en la coordinación y evaluación de los programas y proyectos que desarrolle.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la interpretación de las políticas formuladas 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 corresponda como órgano asesor de la Corporación.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 15. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, estará integrada por:

1. El Secretario General, quien la presidirá.
2. El Jefe de la Oficina Jurídica.
3. El Jefe de la División Administrativa.
4. El Jefe de la División Financiera.
5. Un delegado de la Junta Directiva de Codechocó.

Las funciones de la Secretaría de la Junta serán desempeñadas por el Jefe de la División Administrativa.

Artículo 16. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones como órgano asesor de la Dirección Ejecutiva, tendrá la función de estudiar y conceptuar sobre las Licitaciones, contratos y adquisiciones y otros negocios de la Corporación, así como velar por el estricto cumplimiento de las normas de contratación establecidas en el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 17. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones fijadas en los artículos 57 y 58 respectivamente del Decreto 2400 de 1968 y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 18. 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 número 31 del 5 de octubre de 1984.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Quibdó, a 5 de noviembre de 1987.

El Presidente (Fdo.).

El Secretario (Fdo.).

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias y, en especial, el Decreto 273 de 1985.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a 28 de enero de 1988.

VIRGILIO BARCO

La Jefe del Departamento Nacional de Planeación

MARIA MERCEDES DE MARTINEZ.