

DECRETO 2383 DE 1985

(agosto 23)

Por el cual se aprueba la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Cesar Corpocesar.

El Presidente de la República de Colombia en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 16 de los estatutos de Corpocesar aprobados por Decreto 1630 de 1985

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase la organización interna y las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Cesar Corpocesar adoptadas mediante el Acuerdo número 016 de 1985 de la Junta Directiva de dicha entidad cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 016 DE 1985

(junio 27)

por el cual se establece la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Cesar Corpocesar.

La Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional del Cesar Corpocesar en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION INTERNA

Artículo 1° La organización interna de la Corporación Autónoma Regional del Cesar Corporcesar 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 de Dirección
 - 6.2. Junta de Licitaciones y Adjudicaciones.
 - 6.3. Comisión de personal.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES.

Artículo 2° JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION EJECUTIVA. La Junta Directiva y el Director

Ejecutivo cumplirán las funciones a ellos asignadas en el Decreto 3454 de 1983 en los estatutos de la Corporación y demás disposiciones legales vigentes que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 3° OFICINA DE PLANEACION. Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formación y orientación de las políticas planes programas y proyectos de la Corporación.
- b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la celebración de convenios con otras entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras.
- e) 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 costos y proponer los mecanismos más adecuados para su ejecución.
- d) Elaborar los estudios sobre métodos y procedimientos de cobro de los diferentes servicios y obras que en cumplimiento de sus objetivos lleve a cabo la entidad a través de valorización tasas tarifas y contribuciones.
- e) Elaborar en coordinación con las demás dependencias los planes programas y proyectos que deben ser desarrollados por la Corporación y proponerlos a la Dirección Ejecutiva.
- f) Evaluar el desarrollo de los planes y programas que adelante la Corporación y hacer los ajustes y recomendaciones que sean pertinentes.
- g) Diseñar y programar el sistema integrado de información de la Corporación y promover su desarrollo a todos los niveles.
- h) Elaborar manuales de codificación documentación de operaciones programaciones y de usuarios para las diferentes aplicaciones.
- i) Efectuar el procesamiento de datos y producir la información que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
- j) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas de la entidad.

k) 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.

l) Elaborar los estudios de organización y métodos en coordinación con las demás dependencias y asistirlas en su implantación.

ll) Estudiar elaborar y aprobar los términos de referencia que sirvan de base para los estudios que contrate la Corporación en el campo de la planeación urbana y regional.

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

n) Estudiar y presentar recomendaciones sobre el funcionamiento de las obras que proyecte adelantar la Corporación con el fin de medir el impacto socio-económico sobre las mismas.

ñ) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades de la dependencia.

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

Artículo 4° OFICINA DE ASUNTOS FRONTERIZOS. 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) Asesorar al Director Ejecutivo en la promoción de proyectos conjuntos con otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras tendientes al logro de los fines de la Corporación en materia de asuntos fronterizos.

c) Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Oficina de Planeación proyectos de acuerdos binacionales que promuevan el desarrollo e integración fronteriza

acordes con las disposiciones legales vigentes.

d) Coordinar con las dependencias de la Corporación y demás instituciones que funcionan en el área de jurisdicción de la Corporación la aplicación de las disposiciones contempladas en estatuto de fronteras y velar por su cumplimiento.

e) Realizar en coordinación con entidades de la República de Venezuela estudios de integración fronteriza.

f) Llevar y mantener actualizadas las estadísticas sobre las economías de Colombia y Venezuela respectivamente.

g) Estudiar el impacto en la frontera de las posibles fluctuaciones de las economías colombiana y venezolana y presentar recomendaciones a la Dirección Ejecutiva.

h) Recopilar los estudios socio-económicos y de proyectos que se hayan realizado sobre integración fronteriza.

i) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

j) Presentar informes a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades de la dependencia.

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

Artículo 5° SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaria General:

a) Desarrollar las funciones de Secretaria de la Junta Directiva y comunicar sus decisiones a las dependencias interesadas.

b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias de la Corporación en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en el desarrollo de los programas técnico-administrativos asignados a la entidad.

c) Estudiar y recomendar los proyectos de ley o decreto que guarden relación con los objetivos de la Corporación.

d) Refrendar los actos administrativos de la Corporación en especial los de la Junta Directiva

y Dirección

Ejecutiva.

e) De arrollar los programas de divulgación de la Corporación de acuerdo con las políticas adoptadas.

f) Estudiar preparar o revisar los proyectos de acuerdo resolución y demás actos administrativos que deban ser sometidos a consideración de la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva respectivamente.

g) Representar a la Corporación en asuntos judiciales y extrajudiciales por mandato de la Dirección Ejecutiva e informar sobre el estado de los procesos.

h) Elaborar los proyectos de contrato o convenio relacionados con los respectivos servicios y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

i) Coordinar la preparación y publicación del informe anual de actividades de la Corporación.

j) Codificar y mantener actualizadas las normas legales referente al organismo v velar por su difusión.

k) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

l) Rendir informes periódicos y especiales que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva.

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

Artículo 6° SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas y metas relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.

b) Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la celebración de convenios de tipo financiero

con otras entidades.

c) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la organización desarrollo control y evaluación de los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.

d) Velar por el cumplimiento de las normas sobre selección evaluación capacitación promoción desarrollo registro y control del personal de la Corporación.

e) Establecer normas técnicas y procedimiento para la administración y el control financiero de la Corporación todo de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia.

f) Gestionar y obtener con base en los estudios preparados por la Oficina de Planeación los recursos provenientes del presupuesto nacional y del crédito externo e interno.

g) Dirigir la elaboración de los informes y estados financieros.

h) Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y suministros de la Corporación.

i) 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.

j) Colaborar con la Oficina Jurídica en el tramite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de personal.

k) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

l) Presentar a la Dirección Ejecutiva, los informes que ésta le solicite.

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

Artículo 7° DIVISION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa:

a) 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.

b) Elaborar y tramitar las novedades administrativas del personal de la Corporación.

e) Efectuar los estudios relacionados con planta de personal y manuales de funciones en

coordinación con la Oficina de Planeación.

d) Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de personal.

e) Organizar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas para el funcionario y su familia facilitar la presentación de servicios por parte de entidades tales como Servicio Civil, Caja Nacional de Previsión, Fondo Nacional de Ahorro y Prosocial.

f) Adquirir los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias almacenarlos y suministrarlos oportunamente, conforme a las disposiciones sobre la materia.

g) Llevar y mantener actualizados el registro de inventarios para una mejor organización y utilización de los recursos de la Corporación.

h) Preparar los planes de compra de elementos, Maquinaria y equipos y presentarlos oportunamente para su trámite.

i) Llevar y mantener actualizados los registros de proveedores proponentes y consultores de la entidad.

j) Prestar los servicios de cafetería transportes, aseo correspondencia archivo vigilancia y demás servicios generales requeridos por la Corporación.

k) Efectuar la preparación y mantenimiento de los equipos, instalaciones y demás bienes utilizados para el normal funcionamiento de la Corporación.

l) Coordinar y controlar el proceso de elaboración de nóminas.

ll) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

m) Rendir informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de la dependencia.

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

Artículo 8° DIVISION FINANCIERA. 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) Preparar y presentar informes periódicos sobre la gestión financiera presupuestal y contable de la Corporación.
- d) Registrar las operaciones financieras de la Corporación y analizar los registros sobre las mismas.
- e) Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basadas en el calendario de recaudo de los ingresos y de los requerimientos de recursos por proyectos.
- f) Atender todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y rendir los informes oportunamente.
- g) Preparar los proyectos de acuerdos mensuales de ordenación del gasto de obligaciones trasladados y modificaciones al presupuesto.
- h) Llevar los registros del movimiento de recursos y verificar los boletines de caja y bancos.
- i) Solicitar a las tesorerías municipales el envío de las consignaciones bancarias por concepto de los ingresos de la corporación.
- j) Efectuar el recaudo de los ingresos de la Corporación y efectuar los pagos que por diferente concepto debe hacer ésta.
- k) Llevar el control de la cartera 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.
- ll) Preparar los estudios y documentos para el trámite ante las entidades de crédito de los préstamos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas.
- m) Controlar y mantener actualizadas las pólizas de manejo.
- n) Conservar y custodiar los fondos títulos valores y demás documentos financieros de la entidad
- o) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por

la dependencia para su normal funcionamiento.

p) Rendir informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de la dependencia.

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

Artículo 9° SUBDIRECCION TECNICA. Son funciones de la Subdirección Técnica:

a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de planes programas y proyectos en materia de recursos naturales renovables y no renovables, ingeniería y demás actividades técnicas de la Corporación.

b) Elaborar con base en el plan general de trabajo y en coordinación con las dependencias de la Subdirección los programas correspondientes a recursos naturales fauna, piscicultura y demás actividades técnicas.

c) Determinar los criterios que deben aplicarse en la interventoría de estudios y obras de la Corporación

d) Asesorar y asistir a la Dirección Ejecutiva en la promoción fomento y desarrollo de los diversos sectores económicos del departamento.

e) Asesorar y asistir a la Dirección Ejecutiva desde el punto de vista técnico para la celebración de convenios y contratos con otras entidades públicas y privadas

f) Colaborar con las Oficinas de Planeación y de Asuntos Fronterizos en la coordinación de programas y proyectos que se realicen con otros organismos públicos y privados nacionales o extranjeros que desarrollen actividades afines con la Corporación.

g) Colaborar con la Oficina de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del presupuesto de la entidad.

h) Preparar el material y revisar las publicaciones técnicas de la Corporación.

i) 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.

j) 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.

k) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades de la dependencia.

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

Artículo 10. DIVISION DE PROYECTOS. Son funciones de la División de Proyectos:

a) Coordinar programar y elaborar los estudios básicos en las ramas de geociencia hidrología topografía catastro y demás relacionados con los objetivos de la Corporación.

b) Dirigir coordinar y supervisar la ejecución de las distintas obras que se adelanten.

c) Adelantar los estudios para otorgar las concesiones de fuerza hidráulica.

d) Ejecutar los programas y proyectos para el aprovechamiento hídrico con fines múltiples.

e) Elaborar los estudios relacionados con los sistemas de valorización de las diferentes obras que proyecte o adelante directamente o por contrato la Corporación.

f) Promover, coordinar y ejecutar directamente o por contrato proyectos y obras de comunicación transporte electrificación acueductos alcantarillados y saneamiento ambiental.

- g) Elaborar los términos de referencia de los proyectos y conceptuar sobre la viabilidad de su ejecución.
- h) Elaborar los estudios de prefactibilidad factibilidad y evaluación de proyectos que adelante la Corporación.
- i) Adelantar directamente o por contrato el estudio diseño, construcción e interventoría de las obras que emprenda la Corporación.
- j) Coordinar con la Oficina de Planeación el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- k) Rendir informes periódicos a la Subdirección sobre las actividades de la dependencia.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. DIVISION DE RECURSOS NATURALES. 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) Promover y desarrollar los programas y proyectos que sobre recursos naturales adopte la Corporación.
- c) Desarrollar las actividades relacionadas con la reglamentación suspensión y regulación del uso de las aguas superficiales o subterráneas así como con el otorgamiento de los permisos para explotar los bosques y otros recursos naturales y sobre los lechos de los ríos todo esto dentro de las disposiciones legales.
- d) Mantener y mejorar el curso de los ríos y sus lechos de los lagos y embalses de acuerdo con las reglamentaciones dictadas por el Gobierno Nacional.
- e) Vigilar y hacer cumplir la reglamentación sobre la calidad de las aguas y la

contaminación; señalar las órdenes de prelación en el uso de ellas atendiendo primordialmente las necesidades domésticas.

f) 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 minero y reforestación así como de reserva para la conservación y la adecuada protección de bosques suelos fauna y aguas

g) Promover y estructurar los planes y proyectos de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas.

h) Colaborar con la Oficina de Planeación y la División de Proyectos en la elaboración y desarrollo de proyectos relacionados con las actividades de la dependencia.

i) Adelantar las acciones que en materia de recursos naturales establece el Decreto 3454 de 1983 y demás disposiciones que lo adicionen modifiquen o sustituyen.

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 12. COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección 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.

Actuará como Secretario el funcionario que designe el Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo podrá invitar a las sesiones del Comité a aquellos funcionarios que estime conveniente dependiendo de los asuntos a tratar.

Son funciones del Comité de Dirección las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la organización coordinación y evaluación de los programas y proyectos de la Corporación.

b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la interpretación y aplicación de las políticas fijadas por el Gobierno Nacional en lo que atañe al área de funcionamiento de la Corporación y proponer alternativas que permitan la mejor implantación de programas y proyectos de desarrollo regional y de integración fronteriza.

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

Artículo 13. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

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

Actúa como Secretario de la Junta el Jefe de la División Administrativa.

Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones las siguientes:

a) Estudiar y recomendar a la Dirección Ejecutiva las decisiones sobre licitaciones

adquisiciones contratos y convenios.

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

c) Las demás que conforme al Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones legales le correspondan

Artículo 14. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 15. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Valledupar a 27 días del mes de junio de 1985.

El Presidente de la Junta Directiva

LUIS RODRIGUEZ VALERA.

El Secretario

ANTONIO GARCIA ULLOA.

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

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá D. E. a 23 de agosto de 1985.

BELISARIO BETANCUR

El Jefe del Departamento Nacional de Planeación

JORGE OSPINA SARDI.