

DECRETO 2606 DE 1985

(septiembre 10)

Por el cual se aprueba la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase la organización interna y las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS, adoptadas mediante el Acuerdo número 17 de 1985 de la Junta Directiva de dicha entidad, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 17

por el cual se establece la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS.

La Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge-CVS-, en uso de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

Artículo 1° La organización interna de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVC-, será la siguiente:

1. Junta Directiva

2. Dirección Ejecutiva.

2.1. Oficina de Planeación.

3. Secretaría General.

4. Subdirección Administrativa y Financiera.

4.1. División Administrativa.

4.2. División Financiera.

5. Subdirección Técnica.

5.1. División de Ingeniería.

5.2. División de Recursos Naturales.

5.3. División de Proyectos Especiales.

6 . Organos de Asesoría y Coordinación.

6.1. Comité de Dirección.

6.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

6.3. Comisión de Personal.

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 2º La Junta Directiva y el Director Ejecutivo cumplirán las funciones que les fueron asignadas en la Ley 13 de 1973, en los Estatutos de la Corporación y demás disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE PLANEACION

Artículo 3º Son funciones de la Oficina de Planeación siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y orientación de las políticas, planes, programas y proyectos, propendiendo por el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación.
2. 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.
3. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera la programación y elaboración del proyecto anual de presupuesto.
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 de la Corporación.
6. Preparar los estudios de organización y métodos en coordinación con las demás

dependencias y asesorarlas en su implantación.

7. Asesorar a la Dirección en la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, tendientes al logro de los fines de la entidad.

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

9. Identificar en coordinación con la Subdirección Técnica las actividades y proyectos que debe realizar la Corporación en cumplimiento de sus objetivos, señalar el orden de prioridades de los mismos, analizar sus beneficios y costos y proponer los mecanismos más adecuados para su ejecución.

10. Presentar informes a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.

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

SECRETARIA GENERAL

Artículo 4° Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Estudiar, preparar o revisar los proyectos de acuerdo resoluciones y demás actos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección Ejecutiva de la entidad.

2. Estudiar y recomendar los proyectos de ley o decreto que tengan relación con los objetivos de la Corporación.

3. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios de la Corporación.
4. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás dependencias tanto administrativas como técnicas de la Corporación en todos los aspectos de carácter jurídico.
5. Elaborar los proyectos de contrato o convenio, relacionados con los respectivos servicios y llevarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.
6. Representar a la Corporación en asuntos judiciales y extrajudiciales por mandato del Director Ejecutivo e informar sobre el estado de los procesos.
7. Codificar y mantener al día las normas legales y reglamentarias relacionadas con la entidad y los actos administrativos expedidos en desarrollo de sus funciones.
8. Desarrollar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos expedidos por esta y por el Director.
9. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.
10. Dirigir y coordinar programas de divulgación de las actividades de la Corporación de acuerdo con las políticas adoptadas.
11. Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo de las actividades.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas, estrategias y metas relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la organización, desarrollo, control y evaluación de los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para el manejo de personal, salarios, relaciones laborales y prestaciones sociales de los empleados.
4. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y
5. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes que ésta le solicite.
6. Dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Corporación, someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva y velar por su correcta ejecución.
7. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la celebración de convenios de tipo financiero, con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, tendientes al logro de los fines de la Corporación.
8. Dirigir y coordinar lo relacionado con la eficiente y oportuna prestación de los servicios administrativos internos de la entidad.

9. Dirigir y coordinar la actualización permanente del registro de proveedores de bienes y servicios, de firmas consultoras, interventoras y constructoras.
10. Asistir a la Dirección Ejecutiva en el trámite ante las entidades de crédito, en lo relacionado con los préstamos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de programas.
11. Dirigir la elaboración de los informes y estados financieros de la entidad para su presentación a la Dirección Ejecutiva.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Artículo 6° 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. Elaborar y tramitar las novedades administrativas del personal de la Corporación.
3. Coordinar y controlar el proceso de elaboración de nóminas.
4. Organizar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas para el funcionario y su familia y facilitar la prestación de servicios por parte de entidades tales como Servicio Civil, Caja Nacional de Previsión Social, Fondo Nacional de Ahorro y Prosocial.

5. Efectuar estudios relacionados con la planta de personal y manual de funciones en coordinación con la Oficina de Planeación.
6. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamento de personal.
7. Adquirir los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias, almacenarlos y suministrarlos oportunamente conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Administrar y mantener actualizados los inventarios para una mejor organización y utilización de los recursos de la entidad.
9. Preparar el plan de compras de elementos, maquinaria y equipos y presentarlo oportunamente para su trámite.
10. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y de firmas consultoras, interventoras y constructoras.
11. Efectuar la reparación y mantenimiento de los equipos instalados y demás bienes utilizados para el normal funcionamiento.
12. Prestar los servicios de cafetería, transportes, aseo, correspondencia, archivo, vigilancia y demás servicios requeridos por la Corporación.
13. Presentar los informes que le sean solicitados.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION FINANCIERA

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

1. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto anual de presupuesto de la entidad.
2. Atender todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y rendir los informes oportunamente.
3. Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basadas en el calendario de recaudo de los ingresos y de los requerimientos de recursos por proyectos.
4. Registrar las operaciones financieras de la Corporación y analizar los registros sobre las mismas.
5. Preparar y presentar los informes periódicos sobre la gestión financiera presupuestal y contable de la entidad.
6. Preparar los proyectos de acuerdos mensuales de ordenación del gasto, de obligaciones, traslados y demás modificaciones al presupuesto.
7. Controlar y mantener actualizadas las pólizas de manejo.
8. Llevar el control de la cartera de la Corporación y elaborar e implantar los sistemas y procedimientos que estimen conveniente a fin de agilizar el cobro a terceros y tramitar las cuentas de cobro correspondientes.

9. Analizar, consolidar y producir los estudios e informes de recaudos y de cartera
10. Efectuar el recaudo de los ingresos de la Corporación y efectuar los pagos que por diferentes conceptos deba realizar la entidad.
11. Conservar los fondos, títulos, valores y demás documentos financieros de la entidad.
12. Llevar los registros de movimiento de recursos y verificar los boletines de caja y bancos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION TECNICA

Artículo 8° Son funciones de la Subdirección Técnica los siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas, planes y programas en materia de recursos naturales, ingeniería y demás actividades técnicas de la Corporación.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de programas de trabajo con entidades y organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con la Corporación.
3. Impulsar procesos para que las diferentes unidades del área técnica generen y transfieran 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 manejo integral de las cuencas hidrográficas y la sanidad, protección y mejoramiento ambiental.

4. Presentar los informes que le solicite la Dirección Ejecutiva.
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, en coordinación con la Oficina de Planeación.
7. Asesorar a la Dirección Ejecutiva desde el punto de vista técnico para la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, tendientes al logro de los fines de la Corporación.
8. Identificar, en coordinación con la Oficina de Planeación, las actividades y proyectos que deba realizar la Corporación en cumplimiento de sus objetivos, señalar el orden de prioridades de la misma, analizar sus beneficios y costos y proponer los mecanismos más adecuados para su ejecución.
9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE INGENIERIA

Artículo 9° Son funciones de la División de Ingeniería, las siguientes:

1. Ejercer las funciones de interventoría en la ejecución de obras.

2. Adelantar estudios de costos de las obras que planea ejecutar y analizar el estado de cada una de las contratadas por la Corporación.
3. Hacer los cálculos y diseños de estructuras de las obras que se deben ejecutar directamente por la Corporación y revisar las que se ejecuten por contratos.
4. Fomentar y apoyar los estudios y obras relacionada con los planes de desarrollo urbano.
5. Coordinar y evaluar el sistema de valorización que debe implementar la Corporación.
6. Coordinar con las demás divisiones la elaboración de proyectos relacionados con las actividades de la dependencia.
7. Emitir conceptos técnicos sobre sistemas, procedimientos y materiales que deben emplearse en la construcción y mantenimiento de obras públicas.
8. Estudiar y conceptuar sobre las modificaciones que se presenten en la ejecución de los proyectos.
9. Preparar con la Oficina de Planeación y la Subdirección Técnica, el anteproyecto de presupuesto de la División y demás documentos con el objeto de obtener créditos internos o externos para sus proyectos.
10. Adelantar los estudios relacionados con las obras que requieren ser financiadas mediante el sistema o régimen de contribución de valorización; y preparar los proyectos sobre el monto total de la contribución de valorización que se debe distribuir, así como las

resoluciones correspondientes.

11. Suministrar a la Junta de Valorización toda la información sobre presupuesto de las obras, zonas de influencia, tiempo de ejecución de las obras y demás asuntos, a fin de que pueda ejercer debidamente las funciones que le corresponden.

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

DIVISION DE RECURSOS NATURALES

Artículo 10. Son funciones de la División de Recursos Naturales, las siguientes:

1. Realizar estudios, y ejecutar los proyectos relacionados con la investigación, fomento y aprovechamiento de los recursos naturales; estudiar y recomendar las tecnologías más apropiadas dadas las condiciones del medio, de los productores y de la zona bajo jurisdicción de la Corporación, y contribuir al desarrollo mediante el apoyo a la elaboración de planes integrales de desarrollo.

2. Promover y ejecutar programas de reforestación y conservación de suelos, delimitar las zonas que deben destinarse a fines científicos, recreativos, de desarrollo urbanos, agropecuario, industrial, explotación minera, reforestación, así como aquellos que deben considerarse como de reserva para la conservación y protección del bosque, fauna y agua.

3. Coordinar con las Divisiones de Ingeniería y de Proyectos Especiales, la elaboración y desarrollo de proyectos relacionados con las actividades de la dependencia.

4. Asistir a la Subdirección Técnica y orientar a las demás dependencias de la Corporación en el campo del fomento; y ejercer el control y la vigilancia de los recursos naturales renovables.
5. Tramitar y coordinar el otorgamiento de licencias y permisos.
6. Efectuar decomisos preventivos o definitivos y coordinar la imposición de las sanciones a que haya lugar conforme a las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Señalar las pautas y velar por el cumplimiento de las normas necesarias y legales sobre el manejo de los recursos naturales.
8. Evaluar y coordinar los proyectos adelantados por la División.
9. Analizar y elaborar, conjuntamente, con la Subdirección Técnica y la Oficina de Planeación los anteproyectos de presupuesto de la División.
10. Preparar para las dependencias que lo soliciten, los informes de actividades mensuales, semestrales o anuales.
11. Organizar y coordinar las actividades de control y vigilancia de los recursos naturales en los distritos de la Corporación.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 11. Son funciones de la División de Proyectos Especiales las siguientes:

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de las aguas superficiales, acuíferos, cuencas hidrográficas, ciénagas, recursos hidrobiológicos, caños, riego, drenaje y adecuación de tierras.
2. Emitir conceptos técnicos sobre sistemas, procedimientos y materiales que deben utilizarse en la reglamentación, conservación, fomento y aprovechamiento de los recursos, agua, hidrobiológicos, suelo y en general del medio ambiente.
3. Promover y ejecutar programas de pesca artesanal.
4. Estudiar y conceptuar sobre las modificaciones que se presenten en la ejecución de los programas y proyectos de la División.
5. Preparar con la Subdirección Técnica y la Oficina de Planeación los anteproyectos de presupuesto de la División y los documentos necesarios para obtener créditos internos y externos para los diferentes programas y proyectos de la misma.
6. Evaluar las declaraciones de efecto ambiental presentadas a la Corporación por personas naturales o jurídicas.
7. Realizar investigaciones en acuicultura y maricultura.
8. Asesorar y presentar a la Subdirección Técnica lo relacionado con la administración, conservación, investigación, control y reglamentación del medio ambiente, en coordinación

con la División de Recursos Naturales.

9. Regular los usos del agua y el control de vertimiento de acuerdo con las normas legales y velar por su cumplimiento.

10. Coordinar con las instituciones competentes todo lo referente a riego y drenaje, especialmente lo relacionado con el suministro de aguas, conservación de fuentes y demanda para usos.

11. Adelantar programas de desarrollo indigenista.

12. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos que el Gobierno Nacional o Departamental le confíe a la Corporación.

13. Promover programas de exploración y explotación de los recursos naturales no renovables en asocio de las entidades públicas y privadas competentes.

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

COMITE DE DIRECCION.

Artículo 12. El Comité de Dirección estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Director Ejecutivo, quien lo presidirá.
- b) El Secretario General.
- c) El Subdirector Administrativo y Financiero.
- d) El Subdirector Técnico.
- e) El Jefe de la Oficina de Planeación.

Las funciones de la Secretaría del Comité estarán desempeñadas por la persona que designe el Director Ejecutivo.

Artículo 13. 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 coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que esta desarrolle.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la interpretación y aplicación de las políticas planteadas por el Gobierno Nacional, en lo que atañe al área de funcionamiento de la Corporación, y proponer recomendaciones que permitan la mejor implantación de proyectos de desarrollo regional.
3. Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano asesor de la Corporación.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

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

- a) El Subdirector Administrativo y Financiero quien la presidirá.
- b) El Secretario General.
- c) El Subdirector Técnico.

d) El Jefe de la Oficina de Planeación.

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

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

1. Estudiar y recomendar a la Dirección Ejecutiva las licitaciones, adquisiciones, y contratos, cuando sean de su competencia .
2. Las demás que conforme a las normas vigentes le correspondan.

COMISION DE PERSONAL

Artículo 16. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 17. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 13 de 1975.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Montería, a 10 de julio de 1985.

El Presidente de la Junta Directiva, ad hoc,

(Fdo.), SERGIO MIGUEL VILLAMIL BUELVAS.

El Secretario de la Junta Directiva

(Fdo.). ROOSEVELT MORALES ALEAN”.

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 10 de septiembre de 1985.

BELISARIO BETANCUR

El Jefe del Departamento Nacional de Planeación,

JORGE OSPINA SARDI.