

DECRETO 273 DE 1985

(enero 28)

Por el cual se aprueba la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Nacional para el Desarrollo del Choco, "Codechoco".

Nota: Derogado por el Decreto 184 de 1988, artículo 2º.

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

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Apruébase la organización interna y las funciones de las dependencias de la Corporación Nacional para el Desarrollo del Chocó "Codechocó", adoptadas mediante el Acuerdo número 31 de 1984 de la Junta Directiva de dicha entidad, cuyo texto es el siguiente:

"ACUERDO NÚMERO 31 DE 1984

(octubre 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 primero. La estructura orgánica de la Corporación Nacional para el Desarrollo del Chocó será la siguiente:

1. Junta Directiva.

2. Dirección Ejecutiva.

2.1. Oficina de Planeación.

2.2. Oficina de Coordinación del Proyecto DIAR (Desarrollo Integral Agrícola y Rural).

3. Secretaría General.

4. Subdirección Administrativa y Financiera.

4.1. División Financiera

4.2. División Administrativa.

5. Sub-Dirección de Desarrollo.

5.1. División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

5.2. División de Cuencas Hidrográficas.

5.3. División de Proyectos Especiales.

6. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

6.1. Comité de Dirección.

6.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

6.3. Comisión de Personal.

7. SECCIONALES.

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

Artículo segundo. La Junta Directiva y el Director Ejecutivo cumplirán las funciones a ellos asignados en el Decreto 3449 de diciembre de 1983, en los Estatutos de la Corporación y demás disposiciones vigentes.

OFICINA DE PLANEACION.

Artículo tercero. Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Elaborar y evaluar el Plan Maestro de Desarrollo del Area de su jurisdicción en concordancia con las políticas y directrices de los planes de desarrollo nacional y departamental.

2. Formular los mecanismos de coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos que las entidades gubernamentales de todo orden deban realizar en el territorio

de su jurisdicción, ejercer el control y evaluación de los mismos y acordar las prioridades de inversión correspondiente.

3. 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.

4. Elaborar en coordinación con las dependencias, los planes, programas y proyectos que deban ser desarrollados por la Corporación y proponerlos a la Dirección.

5. Elaborar en coordinación con la Sub-Dirección Administrativa y Financiera el Proyecto Anual de Presupuesto y someterlo a su aprobación.

6. Evaluar el desarrollo de los planes y programas generales que se adelanten en la Corporación y hacer las recomendaciones que sean pertinentes.

7. Establecer los sistemas de información necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades y objetivos propios de la Corporación.

8. Preparar los estudios de organización y métodos en coordinación con las demás dependencias y colaborar su implantación.

9. Asesorar al Departamento y a los municipios en su fortalecimiento administrativo, operativo y técnico, en la elaboración de los planes de desarrollo y en las gestiones que deban adelantar ante otras entidades públicas y o privadas para su ejecución.

10. Asesorar al Director Ejecutivo en la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas, nacionales, o extranjeras, tendientes a lograr los fines de la

Corporación.

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

12. Identificar 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.

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

14. Diseñar, concertar, coordinar y dirigir programas de desarrollo indigenista y fronterizo.

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

OFICINA DE COORDINACION DEL PROYECTO DIAR.
(DESARROLLO INTEGRAL AGRICOLA Y RURAL).

Artículo cuarto. Son funciones de la Oficina de Coordinación del Proyecto DIAR:

1. Programar, coordinar, controlar la ejecución de las actividades a realizar en cada proyecto o programa del sector agropecuario en el área de jurisdicción de la Corporación.

2. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los coordinadores de zonas en los diferentes proyectos.

3. Hacer visitas periódicas a los frentes de trabajo para observar los adelantos realizados en el campo y hacer las correcciones necesarias si hay lugar a ello.
4. Coordinar con otras entidades la planeación y ejecución de actividades relacionadas con el Desarrollo Rural en su área de jurisdicción.
5. Promover o ejecutar obras de adecuación de tierras, irrigación, drenaje y control de inundaciones.
6. Velar por la adecuada provisión de los recursos humanos y materiales para el normal desarrollo de las actividades de cada programa.
7. Coordinar la participación de los beneficiarios de los programas y proyectos.
8. Realizar campañas educativas de promoción de la comunidad, de capacitación técnica, de desarrollo agroindustrial y agropecuario y de conservación de los recursos naturales.
9. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de comercialización de productos por parte de las asociaciones de productores y los mecanismos creados para esos efectos.
10. Estudiar la factibilidad técnico-económica de las explotaciones agroforestales y pecuarias.
11. Efectuar estudios de mercadeo, transporte, sistema de almacenamiento para apoyar a los centros de acopio.
12. Mantener actualizada la información relacionada con el mercadeo y precios de los

diferentes productos.

13. Coordinar con otras entidades la comercialización de productos.
14. Promover, coordinar y ejecutar el desarrollo rural integrado en su área de jurisdicción.
15. Dirigir y supervisar el plan de adquisición de insumos para el otorgamiento de créditos en especie.
16. Establecer los mecanismos para la selección de usuarios y otorgamiento de créditos.
17. Controlar las salidas de insumos del almacén central hacia los almacenes zonales y de éstos a los usuarios.
18. Elaborar informes periódicos sobre el estado del Fondo de Crédito.
19. Mantener al día el estado de cuentas de los usuarios.
20. Programar los créditos individuales y asociativos para su otorgamiento oportuno.

SECRETARIA GENERAL.

Artículo quinto. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Estudiar, preparar o revisar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o del Director Ejecutivo de la entidad, respectivamente.

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. Vigilar 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. Desarrollar las funciones relacionadas con la Secretaría de la Junta Directiva.
9. Responder por el correcto manejo y funcionamiento del archivo correspondiente a los actos administrativos de la Corporación y mantenerlo actualizado.
10. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la divulgación, tendientes a informar sobre los resultados de las actividades y a mantener la buena imagen de la Corporación.

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

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

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

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo sexto. Son funciones de la Sub-Dirección 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. Suministrar al Director Ejecutivo los informes que le sean solicitados.

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

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

DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo séptimo. 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 en coordinación con otras entidades del Estado.
2. Promover el mejoramiento de la calidad del 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 Humanos.
3. Organizar cursos de inducción a las personas que se vinculen a la Corporación y efectuar las evaluaciones en el período de prueba.
4. Realizar los concursos necesarios para proveer las vacantes que se produzcan en la Corporación.

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 nóminas 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 los funcionarios y sus familias.
10. Coordinar la prestación de servicios a los funcionarios por parte de entidades tales como Servicio Civil, Caja Nacional de Previsión, Fondo Nacional del Ahorro, Prosocial, etc.
11. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias 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 equipos y presentarlos a consideración de la Subdirección Administrativa.

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

DIVISION FINANCIERA.

Artículo octavo. 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 a 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 a la Subdirección.
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 trámites contables y preparar los informes

contables consolidados.

6. Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basadas en el calendario de recaudo de los ingresos y los requerimientos de recursos de los 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. Llevar un control de los deudores de la Corporación y elaborar e implantar los sistemas y procedimientos que estime convenientes a fin de agilizar el cobro a terceros y tramitar las cuentas de cobro correspondientes.

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

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

14. Efectuar el recaudo de fondos por concepto de: tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros.

15. Recaudar, administrar y manejar el fondo “pro remodelación de Quibdó” de que trata la Ley 1ª de 1967.

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.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO.

Artículo noveno. Son. funciones de la Subdirección de Desarrollo las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de los planes y proyectos que deba realizar la Corporación.

2. Asesorar al Director Ejecutivo de la Corporación en la adopción de nuevas políticas de desarrollo, así como en la selección de las alternativas de los diferentes proyectos.

3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas que se están realizando.

4. Coordinar y controlar investigaciones, sobre el desarrollo regional con el objetivo de presentar iniciativas de nuevos proyectos a la Oficina de Planeación para su aprobación e inclusión en el Plan de Inversiones.

5. Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre los adelantos y novedades ocurridas en los programas.
6. Asesorar a la Junta Directiva y al Director Ejecutivo en la participación de la Corporación en la organización o fortalecimiento de entidades descentralizadas destinadas a mejorar la prestación de servicios públicos, la ejecución de proyectos socio-económicos y a fomentar el desarrollo de la región.
7. Controlar, coordinar y evaluar el desarrollo de los convenios y contratos de administración y manejo de las Cuencas Hidrográficas, que celebre la Corporación con otras entidades.
8. Asesorar al Director Ejecutivo de la Corporación en la formulación de políticas, planes y programas en materia de recursos naturales, fauna, piscicultura y demás actividades relacionadas con su ramo.
9. Estructurar planes y proyectos específicos de ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas en la jurisdicción de la Corporación.
10. Velar por la buena administración, conservación y manejo de los recursos naturales renovables, otorgamiento de permisos y concesiones de aprovechamientos forestales e hídricos, dentro de su respectiva jurisdicción.
11. Responder por las actividades que se le confieren a la Subdirección y velar por el cumplimiento de políticas técnicas y administrativas.
12. Asesorar al Director Ejecutivo en la coordinación de programas de trabajo con entidades y organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con las de la

Corporación.

13. Promover programas de exploración de los recursos naturales no renovables en asociación con las entidades gubernamentales competentes.

14. Promover y adelantar programas de aprovechamiento y manejo integral de la Cuenca del Litoral Pacífico y de sus recursos marítimos.

15. Promover la mayor y más adecuada explotación de los recursos mineros, cuando por delegación de otros organismos corresponda a la Corporación.

16. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración, desarrollo de proyectos relacionados con las actividades de la dependencia.

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

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.

Artículo décimo. Son funciones de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano las siguientes:

1. Programar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades a realizar en los diferentes proyectos.

2. Promover la coordinación, desarrollo y mejoramiento de los sistemas viales y de telecomunicaciones y servicios postales para lo cual puede, previo acuerdo con los Ministerios a los cuales les compete y organismos descentralizados a los que se haya

confiado la prestación de estos servicios asumir su construcción, instalación, conservación y administración cuando sea del caso.

3. Promover el mejoramiento de los sistemas de comunicación, transporte, electrificación, acueductos, alcantarillados y saneamiento ambiental.

4. Preparar informes cuando le sean solicitados.

5. Efectuar la Interventoría de las obras que ejecute la Corporación.

6. Determinar los programas de obras de la Corporación que deben realizarse por el sistema de valorización de acuerdo con las normas legales vigentes.

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

DIVISION DE CUENCAS HIDROGRAFICAS.

Artículo undécimo. Son funciones de la División de Cuencas Hidrográficas, las siguientes:

1. Determinar los usos, destinos y reservas de tierra, agua y bosques con el propósito de ordenar y regular el uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.

2. Reglamentar, administrar, conservar, manejar y fomentar los recursos naturales renovables y del medio ambiente y aplicar el Código de los Recursos Naturales y Protección del Medio Ambiente.

3. Administrar con sujeción al Código de Recursos Naturales Renovables y Protección del Medio Ambiente, las aguas de uso público en el área de jurisdicción de la Corporación.
4. Ejercer el control de contaminación de las aguas y del medio ambiente y adoptar la reglamentación y control correspondiente, promover y participar en soluciones técnicas para disposición de desechos sólidos.
5. Promover y llevar a cabo acciones de manejo integral de Cuencas Hidrográficas.
6. Señalar órdenes de prelación en el uso de las aguas atendiendo primordialmente las necesidades domésticas y fijar turnos o cuotas.
7. Regular la explotación, exploración y procesamiento de materiales provenientes de canteras, areneras, receberas y similares, así como la industria de lavado de arena y lavado y selección de agregados con el fin de proteger los recursos naturales renovables.
8. Promover, coordinar y ejecutar la realización de estudios técnicos sobre aspectos ecológicos, sociales, económicos y físicos de las cuencas.
9. Desarrollar y coordinar proyectos de investigación en materia de uso, manejo y conservación de suelos.
10. Adelantar estudios y elaborar proyectos específicos sobre control de erosión y degradación.
11. Promover y ejecutar el Plan Integral de Manejo de la Cuenca del Litoral Pacífico.
12. Tramitar licencias para la explotación de recursos naturales no renovables.

13. Preparar informes técnicos sobre las actividades de la dependencia.
14. Mantener y mejorar el curso de los ríos y los lechos de los lagos y embalses y preparar las reglamentaciones correspondientes.
15. Expedir salvoconductos para la movilización y transporte de los recursos del área.
16. Efectuar visitas oculares a las áreas incluidas en la solicitud de permisos.
17. Promover y ejecutar programas de reforestación.
18. Promover y coordinar la adjudicación de baldíos de conformidad con las leyes y decretos pertinentes.
19. Realizar el inventario y evaluación de los recursos faunísticos del departamento del Chocó y proponer planes programas y proyectos con miras a la conservación y mantenimiento de las especies nativas,
20. Racionalizar y controlar la administración del recurso pesquero, evitando su progresiva desaparición y el impacto sobre el equilibrio ecológico de los ecosistemas.
21. 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 veda con el objeto de proteger las especies en extinción.
22. Promover, investigar y fomentar la acuicultura mediante actividades de crédito, asistencia técnica, capacitación y mercadeo.

23. Realizar actividades tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales renovables relacionados con actividades de producción, transformación, elaboración y comercialización de los productos cuando se considere conveniente para el adecuado manejo del recurso.

24. Controlar la movilización y comercialización de los productos de bosques, fauna y pesca.

25. Fomentar los desarrollos de colonización, de reforestación, pesqueros, industriales, recreacionales, turísticos y mineros y la explotación de los recursos en armonía con la preservación y utilización adecuada del medio ambiente.

26. Promover y ejecutar obras de adecuación de tierras, irrigación, drenaje, y control de inundaciones.

27. Las demás que le sean asignadas y estén acorde con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PROYECTOS ESPECIALES.

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

1. Promover y coordinar planes, programas y/o proyectos de integración fronteriza.

2. Promover la participación de la Corporación en sociedades de economía mixta, nacionales, binacionales o multinacionales, en asocio con otras entidades nacionales, departamentales, municipales o del sector privado para la organización de programas y proyectos de desarrollo e integración fronteriza.

3. Prestar asesoría técnica a las juntas de acción comunal de los municipios bajo jurisdicción de la Corporación.
4. Promover programas de explotación de los recursos naturales no renovables en asocio de las entidades gubernamentales competentes.
5. Promover la mayor y adecuada explotación de los recursos mineros en el área de su jurisdicción.
6. Adelantar programas de desarrollo indigenista.
7. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos que el Gobierno Nacional o departamental le confíen a la Corporación.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

COMITE DE DIRECCION.

Artículo decimotercero. El Comité de Dirección 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 Jefe de la Oficina de Planeación.

5. El Jefe de la Oficina de Coordinación del Proyecto DIAR.

6. El Subdirector de Desarrollo.

7. Los Directores Seccionales.

Las funciones relacionadas con la Secretaría del Comité serán desempeñadas por el funcionario que designe el Director Ejecutivo.

Artículo decimocuarto. Son funciones del Comité de Dirección, las siguientes:

1. Asesorar al Director Ejecutivo 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 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.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo decimoquinto. La integración de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones será de la

siguiente manera:

1. El Subdirector Administrativo y Financiero quien la presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Jefe de la Oficina de Planeación
4. El Subdirector de Desarrollo.

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

Artículo decimosexto. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones como órgano asesor de la Dirección Ejecutiva, tendrá la siguiente función:

1. Estudiar y conceptuar sobre todas las licitaciones, adquisiciones, contratos, y negocios cuando sea de su competencia.
2. Velar por el estricto cumplimiento de 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 reglamentan.

Parágrafo. Cuando las licitaciones o adquisiciones se relacionan con las Seccionales formará parte de la misma el Director Seccional correspondiente.

COMISION DE PERSONAL.

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

DEL NIVEL SECCIONAL.

Artículo decimooctavo. La Corporación tendrá Direcciones Seccionales con sede en Istmina y Bahía Solano cuyas jurisdicciones serán:

a) Dirección Seccional San Juan: Municipio de Istmina San José del Palmar, Sipi, Tadó, Nóvita, Condoto y Alto Baudó.

b) Dirección Seccional Costa Pacifica: Municipios de Bahía Solano, Bajo Baudó, Nuqui Juradó y los corregimientos de Togoromá y Palestina del Municipio de Istmina.

Parágrafo. Los Municipios de Bagadó, Lloró, Bojayá, Riosucio, Unguia y Acandi, serán atendidos directamente por las dependencias de la sede principal de la Corporación en Quibdó.

Artículo decimonoveno. Son funciones de las Seccionales:

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 seccional 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 anteproyecto de presupuesto de Rentas y Gastos de la Seccional.
5. Con sujeción a las normas pertinentes, realizar los actos y celebrar los contratos de conformidad con las 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 seccional 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 Seccional.
8. Ejecutar el presupuesto de gastos de la Seccional con arreglo a las normas legales y reglamentarias sobre la materia y las delegaciones de la Dirección Ejecutiva.
9. Expedir las providencias que fueren necesarias para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones de la Dirección Seccional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo vigésimo. Para el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Seccional el Director Seccional integrará grupos internos de trabajo.

VIGENCIA.

Artículo vigesimoprimer. 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 16 de 1980.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Quibdó, a 5 de octubre de 1984.

El Presidente,

(Fdo.) GABRIEL RESTREPO.

El Secretario,

(Fdo.) BEATRIZ HELENA ARIAS.

Artículo segundo: 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 28 de enero de 1985.

BELISARIO BETANCUR

El Jefe del Departamento Nacional de Planeación,

JORGE OSPINA SARDI.