

DECRETO 3572 DE 1985

(diciembre 5)

Por el cual se aprueba el Acuerdo número 27 de 1985 de la Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira. Corpoguajira, que establece la organización interna y fija las funciones de las dependencias de dicha Corporación.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 15 del Decreto 2197 de 1985,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase el Acuerdo número 27 de 1985 de la Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira. Corpoguajira, que establece la organización interna y fija las funciones de las dependencias de dicha Corporación, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 27 DE 1985

(septiembre 27)

por el cual se establece la organización interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, Corpoguajira.

La Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, Corpoguajira, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

A C U E R D A :

1. ORGANIZACION INTERNA

Artículo 1° La organización interna de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, Corpoguajira, será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección Ejecutiva.
 - 2.1. Oficina de Planeación.
 - 2.2. Oficina de Asuntos Fronterizos e Indígenas.
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 Adquisiciones.
 - 6.3. Comisión de Personal.

II. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION EJECUTIVA.

Artículo 2° La Junta Directiva y el Director Ejecutivo cumplirán las funciones a ellos asignadas en el Decreto 3453 de 1983, en los estatutos de la Corporación, y demás disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE PLANEACION.

Artículo 3° Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y orientación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan lograr el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación para optimizar los cursos disponibles.
- b) Identificar las actividades y proyectos que deba realizar la Corporación, en cumplimiento de sus objetivos, señalar el orden de prioridades de las mismas, analizar sus beneficios y costos y proponer los mecanismos más adecuados para su ejecución.
- c) Elaborar en coordinación con las demás dependencias los planes, programas y proyectos que a corto, mediano y largo plazo deben ser desarrollados por la Corporación y proponerlos a la Dirección Ejecutiva.
- d) Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes que adelante la Corporación y hacer las recomendaciones que sean pertinentes.
- e) Mantener un sistema de información adecuado que haga posible la continúa evaluación del proceso planificador de la entidad.

f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de programas de trabajo con organismos similares o entidades nacionales que desarrollen actividades relacionadas con las asignadas a la Corporación.

g) Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el Proyecto Anual de Presupuesto y someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva.

h) Preparar los estudios de organización y métodos en coordinación con las demás dependencias y asesorarlas en su implantación

i) Estudiar y elaborar los términos de referencia para los estudios, convenios o contratos que realice o celebre la Corporación.

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

k) Asesorar a las distintas dependencias de la Corporación en los procedimientos y métodos de planificación, programación, elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo e inversión.

l) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, tendientes al logro de los fines de la Corporación.

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

n) Las demás funciones que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE ASUNTOS FRONTERIZOS E INDIGENAS.

Artículo 4° Son funciones de la Oficina de Asuntos Fronterizos e Indígenas las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de planes, programas y proyectos de integración fronteriza y desarrollo indigenista.
- b) 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.
- c) Coordinar con las distintas dependencias de la Corporación y demás instituciones que funcionen en el área de jurisdicción de la entidad, la aplicación de las disposiciones contempladas en el Estatuto de Fronteras y velar por su cumplimiento.
- d) Promover, diseñar y concertar programas de desarrollo indigenista y fronterizo.
- e) Adelantar acciones de promoción social especialmente en lo concerniente a la organización de las comunidades indígenas
- f) Realizar en coordinación con entidades de la República de Venezuela, estudios de integración fronteriza.
- g) Estudiar el impacto que puedan tener en la frontera las políticas económicas que se adopten en Colombia o Venezuela, y presentar recomendaciones a la Dirección Ejecutiva

para que se adelanten los programas que se consideren necesarios.

h) Recopilar, analizar y emitir concepto sobre los estudios socioeconómicos y de proyectos que se hayan realizado sobre integración fronteriza y desarrollo indigenista.

i) Presentar los informes que le solicite la Dirección Ejecutiva.

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

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 5° Son funciones de la Secretaría General:

a) Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la entidad y por el eficiente desempeño de sus funciones.

b) Estudiar, preparar y revisar los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva.

c) Desarrollar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos expedidos por ésta y por el Director Ejecutivo.

d) Representar a la Dirección Ejecutiva ante aquellas entidades que se le encomienden.

e) Dirigir y desarrollar programas de divulgación de las actividades de la Corporación, de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección Ejecutiva.

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

g) Estudiar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos propios d la Corporación.

h) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás unidades de la Corporación en todos los aspectos de carácter jurídico.

i) Elaborar los proyectos de contratos o convenios relacionados con las funciones de la entidad y presentarlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

j) Codificar y mantener al día las normas legales y reglamentarias relacionadas con la entidad, y los actos administrativos expedidos en desarrollo de sus funciones.

k) Estudiar y recomendar los proyectos de ley o decretos que tengan relación con los objetivos de la Corporación.

l) Dar a conocer las normas y disposiciones de carácter general y específico que rigen en la Corporación.

m) Expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.

n) Adelantar en coordinación con la Subdirección Técnica, los trámites pertinentes para el otorgamiento, por parte de la Dirección Ejecutiva, de los permisos o concesiones, según el caso, sobre el aprovechamiento forestal, pesquero, aguas, suelos y demás recursos naturales, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.

- ñ) Presentar los informes que le solicite la Dirección Ejecutiva.
- o) Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 6° Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de programas, estrategias y metas relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.
- b) Dirigir y coordinar lo relacionado con la eficiente y oportuna prestación de los servicios administrativos internos de la entidad.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas sobre selección, clasificación, registro y control, evaluación, capacitación, promoción y bienestar social del personal de la Corporación.
- d) Implantar sistemas y procedimientos para la administración y el control financiero de la Corporación todo de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia.
- e) Adelantar las actividades necesarias, con base en los estudios preparados por la Oficina de Planeación, para obtener los recursos provenientes del presupuesto nacional y del crédito interno y externo.
- f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva desde el punto de vista financiero en la celebración de los convenios interinstitucionales que efectúe la Corporación y ejercer la correspondiente coordinación.

g) Dirigir la elaboración de los informes y estados financieros de la entidad para su presentación a la Dirección Ejecutiva.

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

i) 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 los programas de la entidad.

j) Velar porque se mantenga actualizado el registro de proveedores y de firmas consultoras, interventoras y constructoras.

k) Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Corporación y velar por su correcta ejecución.

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

DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo 7° Son funciones de la División Administrativa:

a) Ejercer las actividades de selección, clasificación, registro y control, evaluación, capacitación, promoción y bienestar social de los funcionarios de la Corporación.

b) Elaborar y tramitar las novedades de personal.

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

d) Organizar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas para el funcionario y su familia y coordinar la prestación de servicios a cargo de entidades tales como Servicio Civil, Caja Nacional de Previsión, Fondo Nacional de Ahorro y Prosocial.

e) Adelantar las actividades necesarias para la adquisición de los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias, almacenarlos y suministrarlos oportunamente conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

f) Administrar y mantener actualizados los inventarios para una mejor organización y utilización de los recursos de la Corporación.

g) Preparar el plan de compras de elementos, maquinaria y equipo y presentarlo oportunamente para el trámite correspondiente.

h) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores y de firmas consultoras, interventoras y constructoras de la entidad.

i) Prestar los servicios de cafetería, transporte, aseo, correspondencia, archivo, vigilancia y demás servicios requeridos por la Constitución.

j) Efectuar los estudios relacionados con la planta de personal y el manual de funciones en coordinación con la Oficina de Planeación.

k) Realizar las actividades relacionadas con la reparación y mantenimiento de los equipos,

instalaciones y demás bienes utilizados para el normal funcionamiento de la entidad.

l) Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera los informes que le sean solicitados.

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

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

DIVISION FINANCIERA.

Artículo 8° Son funciones de la División Financiera:

a) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la entidad.

b) Preparar y presentar informes periódicos sobre la gestión financiera, presupuestal y contable de la Corporación.

c) Registrar, consolidar y analizar las operaciones financieras de la Corporación.

d) Elaborar proyecciones de ejecución presupuestal basadas en el calendario de recaudo de los ingresos y de los requerimientos de recursos por proyecto.

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

- f) Preparar los proyectos de acuerdo mensual de gastos, obligaciones, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto.
- g) Llevar los registros del movimiento de recursos y verificar los boletines de caja y bancos.
- h) Coordinar con las tesorerías municipales el pago oportuno de los impuestos, tasas y demás contribuciones a que tiene derecho la Corporación.
- i) Llevar el control de la cartera de la Corporación y elaborar e implantar los sistemas y procedimientos necesarios para tramitar y agilizar el cobro respectivo.
- j) Analizar, consolidar y producir los estudios e informes de recaudo y de cartera.
- k) Preparar los estudios y documentos necesarios para tramitar ante las entidades de crédito, los préstamos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas.
- l) Recaudar los ingresos a que tenga derecho la Corporación y efectuar los pagos que se deban realizar.
- m) Controlar y mantener actualizadas las pólizas de manejo que deben constituir ante la Compañía de Seguros La Previsora S. A. los empleados cuyas funciones así lo requieran.
- n) Conservar y custodiar los fondos, títulos, valores y demás documentos financieros de la entidad.
- ñ) Las demás que le sean asignadas y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION TECNICA.

Artículo 9° Son funciones de la Subdirección Técnica:

- a) Elaborar con base en el plan general de trabajo y en coordinación con las dependencias de la Subdirección, los programas sobre recursos naturales, geociencia, ingeniería y demás actividades técnicas.
- b) Determinar los criterios técnicos que deben aplicarse en la interventoría de estudios y obras de la Corporación.
- c) 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 a las ejecutadas por la Corporación.
- d) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del presupuesto de la entidad.
- e) Coordinar la preparación y revisión del material para las publicaciones técnicas de la Corporación.
- f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en estrecha coordinación con la Oficina de Planeación, en la formulación de programas en materia de recursos naturales, geociencia, ingeniería y demás actividades técnicas de la Corporación.
- g) Promover la aplicación de los resultados de las investigaciones en el campo técnico y en general en aquellas actividades de desarrollo que permitan el aumento de la productividad.

h) 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.

i) Conceptuar desde el punto de vista técnico, sobre los permisos de aprovechamiento forestal, pesquero, aguas y suelos y otros que considere la Dirección Ejecutiva y sobre la imposición de las sanciones de conformidad con las normas legales vigentes.

j) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del desarrollo de las actividades de la Subdirección y presentar los informes que se le soliciten.

k) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, desde el punto de vista técnico, en los procesos que adelante la entidad para la celebración de convenios con entidades nacionales o internacionales.

l) Dirigir y coordinar la elaboración de estudios relacionados con los recursos naturales, geociencia, ingeniería y demás actividades técnicas de la entidad.

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

DIVISION DE PROYECTOS.

Artículo 10. Son funciones de la División de Proyectos:

a) Elaborar los estudios básicos en las ramas de geociencia, hidrología, topografía y catastro.

b) Vigilar el adecuado desarrollo técnico de los estudios y obras que se ejecuten.

c) Adelantar los estudios técnicos para el otorgamiento por parte de la Dirección Ejecutiva, de las concesiones para el aprovechamiento de la fuerza hidráulica.

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

e) Adelantar directamente o por contrato proyectos para el mejoramiento de los sistemas de comunicación, transporte, electrificación, acueductos, alcantarillados y saneamiento ambiental.

f) Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos y preparar las condiciones técnicas para su ejecución.

g) Adelantar directamente o por contrato el estudio, diseño, construcción e interventoría de las obras que emprenda la Corporación.

h) Presentar a la Subdirección Técnica los informes que ésta le solicite.

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

DIVISION DE RECURSOS NATURALES.

Artículo 11. 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) Desarrollar los programas y proyectos que sobre recursos naturales adopte la Corporación.

c) Ejecutar estudios sobre la reglamentación, suspensión y regulación del uso de las aguas superficiales o subterráneas, así como también sobre permisos para el aprovechamiento forestal, pesquero, suelos y demás recursos naturales todo dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.

d) Mantener y mejorar el curso de los ríos y los lechos de los lagos y embalses, conforme a las normas existentes sobre el particular.

e) Adelantar actividades tendientes a prevenir la degradación de la calidad y contaminación de las aguas, y velar por el estricto cumplimiento de las prioridades establecidas para su uso en la ley y los reglamentos.

f) Ejecutar programas de reforestación y conservación de los suelos y delimitar las zonas que deben destinarse a fines científicos, recreativos o de desarrollo urbano, agropecuario, industrial, explotación minera, reforestación, así como de reserva para la conservación y la adecuada protección de bosques, suelos, fauna y aguas.

g) Ejecutar los programas y proyectos de manejo integral de las cuencas hidrográficas.

h) Colaborar con la Oficina de Planeación y la División de Proyectos en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos relacionados con los recursos naturales.

i) Adelantar las acciones que en materia de recursos naturales, permitan desarrollar lo establecido en el Decreto 3453 de 1983.

j) Asistir a la Subdirección Técnica en lo relacionado con el fomento, control y vigilancia de los recursos naturales.

k) Presentar los informes que le solicite la Subdirección Técnica.

l) Las demás 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 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 e Indígenas.

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

Artículo 13. 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 desarrollo de las políticas fijadas 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 y de integración fronteriza,

c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de las normas y funciones de la Corporación.

d) 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:

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,

Cumplirá las funciones de Secretario de la Junta, el Jefe de la División Administrativa,

Artículo 15. La Junta de Licitaciones y adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en todo lo relacionado con las licitaciones, adquisiciones

y contratos.

b) Las demás funciones que de acuerdo con el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones legales debe cumplir.

COMISION DE PERSONAL.

Artículo 16. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 17. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga el Acuerdo 002 de 1985.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Riohacha, a 27 de septiembre de 1985.

El Presidente de la Junta Directiva,
(Fdo.) ENRIQUE DANIES RINCONES.

El Secretario de la Junta Directiva
(Fdo.) JAIME ENRIQUE VENCE SÁNCHEZ.

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

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 5 de diciembre de 1985.

BELISARIO BETANCUR

El Jefe del Departamento Nacional de Planeación

JORGE OSPINA SARDI.