

DECRETO 710 DE 1985

(marzo 8)

Por el cual se aprueba la organización interna de la Corporación Autónoma Regional del Putumayo (CAP).

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confieren los Decretos 1050 y 3130 de 1968 y 3451 de 1983,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° Apruébase la Organización Interna de la Corporación Autónoma Regional del Putumayo (CAP), adoptada mediante el Acuerdo número 02 de 1985, emanada de la Junta Directiva de dicha entidad, cuyo texto es el siguiente:

“ACUERDO NÚMERO 02 DE 1985

por el cual se establece la Organización Interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Putumayo (CAP).

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL PUTUMAYO (CAP),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 3451 de 1983 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I. ORGANIZACION INTERNA

Artículo 1° La Organización Interna de la Corporación Autónoma Regional del Putumayo (CAP), será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección Ejecutiva.
3. Secretaría General.
4. División Administrativa y Financiera
5. División Técnica.
6. Organos de Asesoría y Coordinación.
 - 6.1 Comité de Coordinación.
 - 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 que le fueron asignadas en el Decreto ley 3451 de 1983, en los Estatutos de la Corporación y demás

disposiciones vigentes.

SECRETARIA GENERAL

Artículo 3° SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o del Director Ejecutivo de la entidad.
2. Estudiar y conceptuar los asuntos jurídicos propios de la Corporación.
3. Asesorar al Director Ejecutivo y a las demás unidades Administrativas y técnicas de la Corporación en todos los aspectos de carácter jurídico.
3. Asesorar al Director Ejecutivo 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. Intervenir en 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 la codificación.
7. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y por el eficiente

desempeño de las funciones técnicas y administrativos de la misma.

8. Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta, autorizando con su firma los actos administrativos de la misma.

9. Responder por el correcto manejo y funcionamiento del archivo correspondiente a los actos administrativos de la Corporación y mantener actualizados los que sean del caso.

10. Participar en las comisiones y demás juntas o comités de los cuales forme parte o sea invitada.

11. Expedir las certificaciones que hubiere lugar previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.

12. Coordinar las actividades relacionadas con la divulgación tendiente a informar sobre los resultados de las investigaciones y mantener la buena imagen de la Corporación.

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

14. Rendir informes periódicos al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de las actividades de su dependencia.

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

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 4° DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la División 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 los fondos por concepto de tasas, servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros.
4. Coordinar con el área técnica la fijación de prioridades para la ejecución del gasto.
5. Rendir informes al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de las actividades y los que le sean solicitados.
6. Ejercer las actividades de administración de salarios bienestar social, selección, clasificación, registro, capacitación y desarrollo del personal de la Corporación.
7. Promover el mejoramiento de la calidad del personal vinculado, garantizando el desarrollo humano y organizacional de la Corporación estableciendo sistemas de información y control para el desarrollo de actividades en materia de recursos humanos.
8. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones del personal que labora en la Corporación.
9. Elaborar la nómina y tramitar todas las providencias administrativas relacionadas con las

novedades de personal.

10. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos del personal.

11. Organizar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas para los funcionarios y sus familias.

12. Coordinar la prestación de servicios a los funcionarios por parte de entidades como Servicio Civil, Caja Nacional de Previsión, Fondo Nacional de Ahorro y Prosocial.

13. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Corporación

14. Llevar y mantener actualizados los inventarios de la Corporación.

15. Preparar el plan de compras de los elementos, maquinaria y equipo que requiera la Corporación.

16. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y de firmas consultoras, interventoras y constructoras.

17. Tramitar las autorizaciones de baja tanto administrativas como fiscales.

18. Prestar los servicios de cafetería, transporte, aseo, correspondencia y vigilancia de la Corporación.

19. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de la Corporación en coordinación con la División Técnica.

20. Presentar informes periódicos sobre la gestión financiera y presupuestal de la Corporación.

21. Registrar las operaciones financieras de la Corporación, controlar los trámites y asientos contables y presentar los informes periódicos requeridos que muestren la situación financiera de la entidad.

22. Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basados en el calendario de recaudo de los ingresos y requerimientos de recursos de los proyectos.

23. Atender todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y rendir los informes correspondientes oportunamente. Realizar, analizar, tramitar y registrar para efectos de control los giros para proyectos específicos y conceptuar sobre los traslados, adiciones o modificación del presupuesto, así como nuevas incorporaciones al presupuesto de ingresos.

24. 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.

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

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

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

la materia.

28. Elaborar y mantener actualizado el manual de contabilidad y velar por su correcta aplicación.

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

Artículo 5° DIVISION TECNICA. Son funciones de la División Técnica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas y programas en materia de cuencas, recursos naturales, desarrollo rural, infraestructura, desarrollo de la comunidad y demás actividades técnicas de la Corporación.

2. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Corporación y proponerlos a la Dirección.

3. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de programas de trabajo con entidades y organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con las de la Corporación.

4. Evaluar el desarrollo de los planes y programas generales que adelante la Corporación.

5. Prestar asistencia técnica a la Intendencia y sus Municipios en aspectos administrativos, operativos y técnicos; en la elaboración de sus planes de desarrollo y en gestiones que deban adelantar ante otras entidades públicas y privadas.

6. Promover y coordinar las acciones de navegación fluvial, explotación de los recursos

naturales no renovables, la infraestructura de saneamiento ambiental, sistemas de navegación y transporte y adecuación de tierras, drenaje y control de inundaciones.

7. 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.

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

9. Preparar y evaluar los programas y proyectos de desarrollo e integración de las zonas fronterizas en coordinación con las instituciones correspondientes de la República de Ecuador y Perú.

10. Preparar y evaluar los programas de participación de la Corporación para la ejecución de proyectos de desarrollo regional o integración fronteriza.

11. Colaborar con la División Administrativa y Financiera en la preparación del proyecto anual del presupuesto de la entidad.

12. Realizar los estudios y ejecutar los proyectos de explotación integral de los recursos naturales para recomendar las tecnologías más aceptables a las condiciones del medio y procurar el desarrollo social mediante la elaboración de planes integrales de desarrollo.

13. Reglamentar, suspender y regularizar en coordinación con la Secretaría General, el permiso de uso de las aguas superficiales o subterráneas y los permisos para explotar los bosques y lechos de los ríos, todo esto dentro de las disposiciones legales.

14. Evitar la degradación de la calidad de las aguas y su contaminación, y señalar las órdenes de prelación en el uso de ellas, atendiendo primordialmente las necesidades domésticas.

15. Promover y desarrollar programas de reforestación y conservación de los suelos, delimitar las zonas que deba destinarse a fines científicos o recreativos, a desarrollo urbano, agropecuario, industrial, a explotación minera, a reforestación, así como aquellas que deban considerarse como de reserva para la conservación y la adecuada protección de bosques, suelos, fauna y aguas.

16. Mantener y mejorar el curso de los ríos y los lechos de los lagos y embalses mediante reglamentaciones que deberán ser aprobadas por el Gobierno Nacional.

17. Regular la explotación, exploración y procesamiento de materiales provenientes de cantera, areneras, receberas y similares, así como el lavado y selección de agregados, con el fin de proteger los recursos naturales renovables.

18. Realizar estudios de promoción y exploración de los recursos naturales no renovables.

19. Coordinar y promover con las entidades correspondientes el mejoramiento de los sistemas de comunicación, transporte, electrificación, acueductos, alcantarillado y saneamiento ambiental.

20. Adelantar conjuntamente con las entidades correspondientes las obras necesarias para la conservación y mejoramiento de las obras de riego, drenaje y adecuación de tierra.

21. Adelantar directamente o por medio de contrato, los estudios, diseños, construcciones e

interventorías tendientes al mejor cumplimiento de sus objetivos.

22. Reglamentar las construcciones dentro de las zonas sujetas a inundaciones y aportar la documentación necesaria para impedir las edificaciones de mejoras permanentes no autorizadas por la Corporación en las zonas requeridas para la adecuación de proyectos, obras o servicios de la misma.

23. Realizar estudios de promoción de la navegación fluvial, de adecuación y mantenimiento de las vías fluviales y de generación de energía con sistemas no convencionales.

24. Adelantar los estudios que permitan identificar obras que la Corporación deba realizar por el sistema de valorización.

25. Coordinar, dirigir y elaborar los estudios básicos de catastro y topografía.

26. Adelantar directamente o por contrato las labores de mantenimiento y conservación de equipos y maquinaria de construcción al servicio de la Corporación.

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

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 6°. COMITE DE COORDINACION. El Comité de Coordinación estará integrado de la siguiente manera:

1. Director Ejecutivo quien lo presidirá.

2. El Secretario General.

3. El Jefe de la División Administrativa y Financiera.

4. El Jefe de la División Técnica.

Las funciones de la Secretaría de esta Junta serán desempeñadas por el funcionario que designe el Director Ejecutivo.

Artículo 7° Son funciones del Comité de Coordinación las siguientes:

1. Asesorar al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las normas y funciones de la Corporación, así como en la coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que ésta 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 implementación de programas y proyectos en el área de su jurisdicción.

3. Las demás que por su naturaleza le corresponda como órgano consultivo de la Corporación.

Artículo 8° JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por los siguientes funcionarios de la Corporación:

1. El Secretario General, quien la presidirá.

2. El Jefe de la División Administrativa y Financiera.

3. El Jefe de la División Técnica.

Las funciones de la Secretaría de la Junta serán desempeñadas por el funcionario que designe la Junta.

Artículo 9° La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, como órgano asesor de la Dirección Ejecutiva, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y recomendar a la Junta Directiva todas las licitaciones, adquisiciones y negocios, cuando sea de su competencia.

2. Velar porque se dé estricto cumplimiento a las normas de contratación establecidas por el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, así como las que las complementen o reglamenten.

Artículo 10. COMISION DE PERSONAL. La comisión de personal estará integrada de acuerdo con las normas legales vigentes y cumplirá las funciones contempladas en las mismas.

Artículo 11. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional.

Dado en Bogotá, a los días del mes de de mil novecientos ochenta y cinco (1985).

El Presidente de la Junta Directiva,

(Fdo.) HECTOR MORENO REYES.

El Secretario de la Junta Directiva,
(Fdo.) ALFONSO HERRAN Q.»

ARTICULO 2º 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 8 de marzo de 1985.

BELISARIO BETANCUR

El Jefe del Departamento Administrativo de Intendencias y Comisarías,
HECTOR MORENO REYES.