

DECRETO 2531 DE 1991

(noviembre 8)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 022 DE 1991 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA Y DE LA SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA-CORPAMAG..

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales y, en especial, de las que le confiere el Decreto extraordinario 1050 de 1968 y la Ley 28 de 1988,

DECRETA:

ARTICULO 1o Apruébase el Acuerdo número 022 de 1991 de la Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena y de la Sierra Nevada de Santa Marta Corpamag, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 022 DE 1991

(julio 19)

“por el cual se determina la estructura administrativa y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena y de la Sierra Nevada de Santa Marta Corpamag”.

La Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena y de la Sierra Nevada de Santa Marta, “Corpamag”, en ejercicio de sus facultades legales en especial las que le confiere el artículo 26 del Decreto ley 1050 de 1968 y la Ley 28 de 1988, oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

1. ORGANIZACION INTERNA

Artículo 1o La estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena y de la Sierra Nevada de Santa Marta-Corpamag, será la siguiente:

1. Junta Directiva

2. Dirección Ejecutiva

2.1. Secretaría General

2.2. Oficina Jurídica

2.3. Subdirección Administrativa y Financiera

2.3.1. División Administrativa

2.3.2. División Financiera

2.4. Subdirección de planificación y Ordenamiento Territorial

2.4.1. División de Estudios e Investigaciones Especiales

2.4.2. División de Programación y Proyectos

2.4.3. División de Evaluación y Seguimiento

2.4.4. División de Informática y Estadística

2.5. Subdirección de Desarrollo

2.5.1. División de Areas y Proyectos Especiales

2.5.2. División de Recursos Naturales

3. Organos de Asesoría y Coordinación

3.1. Comité Asesor de Dirección

3.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones

3.3. Comisión de Personal

2. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 2o La Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva cumplirán las funciones que les están asignadas en la Ley 28 de 1988 y en el Decreto número 1805 de 1991 aprobatorio de los Estatutos de la Corporación y en las demás disposiciones legales vigentes.

SECRETARIA GENERAL.

Artículo 3o Son funciones de la Secretaría General:

1. Tramitar los proyectos de acuerdo, resolución y demás documentos que deben someterse a la consideración de la Junta Directiva o del Director Ejecutivo de la Entidad.
2. Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, refrendar sus actos así como los del Director Ejecutivo y comunicar las decisiones pertinentes a las dependencias que corresponda.
3. Coordinar la organización, desarrollo, control y evaluación de los asuntos administrativos, financieros y técnicos de la Corporación.
4. Llevar la representación del Director, cuando éste lo disponga en los actos de carácter administrativo y dirigir los programas de divulgación conforme a sus orientaciones.
5. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.

6. Coordinar y supervisar la producción de comunicados, boletines y demás documentos que se preparen para divulgar las actividades de la entidad a través de los diferentes medios de comunicación.

7. Atender las actividades relacionadas con los servicios de biblioteca, el centro de documentación y los servicios de archivo, correspondencia y microfilmación.

8. Mantener el registro de todos los bienes de la Corporación de los respectivos seguros, avalúos y estado actual de los mismos.

9. Manejar y mantener el sistema de archivo central y correspondencia de la Corporación y diseñar procedimientos e instrucciones para su optimización en cuanto a clasificación, generación, acopio y distribución centralizada de la correspondencia y demás documentos de la Entidad.

10. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes que le sean solicitados.

11. Velar por el adecuado servicio que preste la Corporación al usuario que lo solicite ya sea de interés particular o general.

12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

OFICINA JURIDICA.

Artículo 4o Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los asuntos de carácter jurídico de la Corporación y asistir a las demás dependencias en los asuntos de su competencia.
2. Representar la Entidad en los procesos judiciales que por mandato del Director Ejecutivo le sean encomendados e informar sobre el avance de los mismos.
3. Conceptuar y absolver las consultas que sobre los asuntos de su competencia le sean sometidas a consideración por las demás dependencias.
4. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resolución y demás actos administrativos propios de la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.

5. Colaborar con las dependencias correspondientes, en la elaboración de los reglamentos necesarios para la administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
6. Preparar y presentar a consideración de la Dirección Ejecutiva proyectos de normas relacionados con los objetivos y actividades de la Corporación para su trámite ante los organismos competentes.
7. Preparar las minutas de contrato y revisar los pliegos de condiciones, así como los proyectos de resolución para la apertura y cierre de licitaciones, concursos de méritos, adjudicación de contratos.
8. Recopilar y mantener actualizada la normatividad, la Jurisprudencia relacionada con la Entidad y velar por su difusión, en coordinación con la Secretaría General.
9. Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los especiales que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 5o Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y orientación de las políticas, planes, programas y proyectos y en las actividades administrativas y financieras de la Corporación.
2. Propender por el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de salarios, relaciones laborales, prestaciones sociales y manejo en general de los empleados.
3. Determinar los mecanismos para el recaudo de los fondos que por concepto de las tasas de servicio, contribuciones de valorización, multas, sanciones y demás que le correspondan a la Corporación.
4. Controlar el manejo de los fondos y cajas menores.
5. Dirigir en coordinación con la Subdirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, la elaboración del proyecto anual de presupuesto y velar por su correcta ejecución.

6. orientar las actividades de adquisiciones, almacenamiento, suministros y prestación de los servicios generales que demande el funcionamiento de la Corporación.
7. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades financieras y fijar con las demás dependencias las prioridades de la Corporación en la ejecución del gasto.
8. Coordinar con la Subdirección de Planificación y Ordenamiento Territorial el procesamiento de la información requerida por las dependencias de la Subdirección para su normal funcionamiento.
9. Suministrar a la Dirección Ejecutiva los informes que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo 6o Son funciones de la División Administrativa:

1. Adelantar las actividades de orden administrativo procurando el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la Corporación.
2. Elaborar los proyectos de resolución relativos a nombramientos, retiros, licencias y demás situaciones administrativas del personal al servicio de la Corporación.
3. Organizar la inducción de las personas que se vinculen a la Corporación y llevar el control de las evaluaciones que se efectúen a los funcionarios en período de prueba, según las disposiciones vigentes.
4. Desarrollar los programas de selección, capacitación, promoción y de bienestar social de los funcionarios de la Corporación.
5. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos mínimos a nivel de cargos y llevar el registro y control del personal.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre personal.
7. Efectuar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y equipos que requieran las diferentes dependencias de la Corporación y elaborar el Plan general de

Compras.

8. Organizar y mantener actualizado el registro de proponentes y elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones o concursos de méritos que adelante la Entidad.

9. Atender o coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, servicios públicos, transporte, vigilancia, aseo, archivo, correspondencia, así como controlar el cumplimiento de los contratos celebrados con este fin.

10. Rendir a la Subdirección Administrativa y Financiera informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION FINANCIERA.

Artículo 7o Son funciones de la División Financiera:

1. Preparar conforme a las orientaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, el proyecto de presupuesto anual de Corpamag y una vez aprobado controlar su ejecución.
2. Elaborar los acuerdos de gastos así como las modificaciones presupuestales a que haya lugar y adelantar los trámites respectivos para su aprobación.
3. Elaborar proyecciones y preparar la información sobre ejecución presupuestal basada en el calendario de recaudo de los ingresos y la demanda de recursos por compromisos adquiridos.
4. Llevar la contabilidad de la Corporación de acuerdo a las normas legales y fiscales establecidas, constituir las reservas a que haya lugar y expedir los certificados correspondientes.
5. Recaudar los fondos y atender el pago oportuno de las obligaciones de la entidad, previo cumplimiento de los requisitos fijados para el efecto.
6. Atender el manejo de las transacciones bancarias y elaborar mensualmente las conciliaciones respectivas, así como tramitar ante las entidades de crédito los recursos que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas y los pertinentes ante la Tesorería General de la República.

7. Custodiar el movimiento de dinero y títulos valores y elaborar los boletines de caja y bancos..

8. Preparar y mantener actualizadas las pólizas de manejo.

9. Registrar la cartera a favor y a cargo de la Corporación y gestionar su oportuna recuperación.

10. Preparar y analizar los estados financieros, y presentar los informes pertinentes sobre la situación presupuestal, contable, de cartera y flujo de caja de la Entidad.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Artículo 8o Son funciones de la Subdirección de Planificación y Ordenamiento Territorial:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y orientación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de protección, conservación, recuperación y manejo permanente de los recursos naturales renovables, así como de las demás funciones que integran el objeto social de Corpamag.

2. Coordinar la elaboración de los planes y programas de ordenamiento territorial y ordenación de recursos naturales renovables, con sujeción a los lineamientos del plan de desarrollo.

3. Participar con el Corpes de la Costa Atlántica y las oficinas de planeación de los departamentos que lo integran, en el establecimiento de estrategias de ordenamiento, zonificación y manejo de los recursos naturales renovables que contemplen los planes regionales de desarrollo.

4. Colaborar con la Subdirección Administrativa y financiera en la elaboración del proyecto anual de presupuesto y someterlo a aprobación de la autoridad competente .

5. Promover y coordinar investigaciones referentes al conocimiento de la oferta ambiental, acordes con los requerimientos de desarrollo regional.

6. Contribuir al levantamiento del inventario regional de los recursos naturales renovables y

orientar la recopilación de la información existente sobre investigaciones científicas realizadas por otras instituciones.

7. Dirigir la participación en la organización y actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental .

8. Definir las áreas de interés regional que considere necesarias para la adecuada protección de los recursos naturales renovables y recomendar su incorporación a las existentes.

9. Coordinar la realización de los estudios y actividades que permitan la fijación de metas, políticas y estrategias generales de la Corporación y evaluar la conveniencia y forma de llevarlos a cabo.

10. Orientar y coordinar el diseño de los sistemas de información necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades y objetivos de la Corporación, así como la ejecución de estudios de organización y métodos, en coordinación con las demás dependencias.

11. Coordinar las actividades relacionadas con la planificación y el ordenamiento territorial que están previstas para las Corporaciones Autónomas Regionales de Desarrollo en las

disposiciones legales y las que le asigne el Gobierno Nacional.

12. Presentar informes a la Dirección de Corpamag sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.

13. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la recopilación, procesamiento, análisis y divulgación de la información estadística de la entidad.

14. Evaluar el cumplimiento por parte de las dependencias correspondientes de los planes, programas y proyectos ordenados por la Dirección.

15. Las demás que le sean asignadas y corresponden a su naturaleza

DIVISION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ESPECIALES.

Artículo 9o Son funciones de la División de Estudios e Investigaciones Especiales:

1. Coordinar la preparación de proyectos y programas especiales en el área de jurisdicción

de la Corporación, complementarios o independientes a aquellos relacionados con la Sierra Nevada de Santa Marta, la Ciénaga Grande de Santa Marta y el manejo general de los recursos naturales.

2. Realizar o promover la elaboración de estudios e investigaciones de carácter técnico sobre aspectos ecológicos, sociales, económicos y físicos que requiera la Corporación.

3. Preparar propuestas para el financiamiento de proyectos de crédito y de cooperación técnica internacional.

4. Promover o realizar en coordinación con otras entidades, estudios para la comercialización de productos agrícolas y el otorgamiento de crédito en especie a los usuarios de los servicios del sector rural que cubre la Corporación.

5. Diseñar y coordinar la realización de programas de desarrollo indigenista y campesino, en el área de jurisdicción de la Corporación.

6. Efectuar o coordinar investigaciones sobre desarrollo regional, con el objeto de formular y diseñar nuevos proyectos para su inclusión en el plan de inversiones de Corpamag.

7. Promover y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y regional por parte de las municipios del área de jurisdicción de Corpamag.

8. Promover y supervisar la investigación científica de los ecosistemas especiales del área de jurisdicción de la Corporación.

9. Rendir informes de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION DE PROGRAMACION Y PROYECTOS.

Artículo 10. Son funciones de la División de Programación y Proyectos.

1. Elaborar y actualizar el plan de inversiones de la Corporación y una vez aprobado velar por su correcta ejecución.

2. Propender por la incorporación de nuevos programas de inversión identificando las fuentes de financiación correspondiente.

3. Elaborar estudios sobre oferta ambiental y mantener actualizados los inventarios respectivos.

4. Definir paquetes tecnológicos y especificaciones técnicas con base en las políticas nacionales de administración ambiental para los proyectos de aprovechamiento de los recursos naturales.

5. Preparar términos de referencia para los estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos ambientales.

6. Elaborar los estudios y diseños para declarar, alinderar y ordenar las áreas de manejo especial y de reserva de los recursos naturales.

7. Establecer criterios y pautas para el monitoreo y control de los recursos naturales.

8. Asesorar a los municipios ubicados en la jurisdicción de Corpamag, en la elaboración de estudios y proyectos ambientales.

9. Elaborar planes para el manejo integrado de las cuencas hidrográficas, ordenamiento espacial y los usos del suelo en el ámbito de la Corporación.

10. Elaborar proyectos relacionados con el desarrollo regional, social, cultural, de educación ambiental y transferencia de tecnología a los proyectos de administración de los recursos naturales.

11. Elaborar estudios y diseñar programas y proyectos socio-económicos y de infraestructura para la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales de la Sierra Nevada y Ciénaga Grande de Santa Marta.

12. Elaborar los manuales de procedimientos para la aplicación del Código de los Recursos Naturales.

13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.

Artículo 11. Son funciones de la División de Evaluación y Seguimiento:

1. Diseñar métodos y procedimientos para el seguimiento, la evaluación y el control de los proyectos de administración de los recursos naturales, así como los relacionados con la Sierra Nevada de Santa Marta y la Ciénaga Grande de Santa Marta.
2. Evaluar y analizar la ejecución de los planes, programas, proyectos de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.
3. Velar por el cumplimiento de normas y especificaciones sobre impacto ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas en el área de su jurisdicción.
4. Informar a la División de Recursos Naturales los casos de incumplimiento o violación de normas sobre impacto ambiental.
5. Promover y coordinar la celebración o ejecución de convenios, programas y proyectos interinstitucionales que beneficien la región, con entidades de carácter regional o nacional.
6. Organizar y adelantar el proceso de evaluación de la gestión institucional e

interinstitucional, respecto a la administración de los recursos naturales y proponer los ajustes y modificaciones que fueren necesarios .

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.

Artículo 12. Son funciones de la División de Informática y Estadística:

1. Analizar y diseñar sistemas para el procesamiento de datos y asesorar a las demás dependencias en la implantación de las diferentes aplicaciones.
2. Realizar los estudios necesarios para la optimización de los sistemas de procesamiento.
3. Diseñar formas y demás documentos requeridos en los procedimientos administrativos internos y controlar su correcta aplicación.
4. Analizar, proponer e implantar planes generales de sistematización en coordinación con

las demás dependencias.

5. Elaborar sistemas de control para el manejo, registro y archivo de la información de interés para la entidad, asistir a las demás dependencias sobre el particular y velar por la seguridad del área, de los equipos, sistemas e información.
6. Colaborar con la División Administrativa en el diseño de programas para el entrenamiento y actualización en sistemas del personal de la Corporación.
7. Realizar los estudios requeridos para la optimización de los equipos de procesamiento de datos y presentar los informes y recomendaciones del caso.
8. Recopilar procesar, analizar y presentar la información estadística acerca de la administración de los recursos naturales y de las funciones en general de la Corporación.
9. Organizar y administrar el banco de datos tanto estadístico, como cartográfico, relacionado con los programas de la Corporación.
10. Codificar y procesar la información, conservando en forma técnica los materiales bibliográficos y mantener actualizados los inventarios, catálogos y demás medios informativos de la Corporación.

11. Las demás que sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO.

Artículo 13. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el diseño y orientación de las políticas, planes , programas y proyectos en materia de ordenamiento, administración, fomento y protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
2. Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que comprendan actividades y obras para la adecuada conservación, defensa y racional aprovechamiento de los recursos naturales del Departamento del Magdalena.
3. Orientar la realización de monitoreos sobre la calidad del ambiente, evaluar el estado de los recursos naturales renovables en el territorio de su jurisdicción y determinar los correctivos necesarios.

4. Coordinar la administración y recuperación de las áreas de manejo especial, reservas regionales y nacionales bajo el ámbito de influencia de la Corporación, excepto los pertenecientes al Sistema Nacional de Parques Naturales.

5. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan el manejo de los recursos naturales renovables y la protección del medio ambiente.

6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes a la aplicación del sistema de control y vigilancia adoptado para los recursos naturales y el medio ambiente, de conformidad con las disposiciones vigentes.

7. Otorgar patentes, licencias, concesiones, permisos de aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables, de conformidad con los requisitos establecidos y las disposiciones vigentes.

8. Orientar y coordinar la ejecución de programas relacionados con la participación comunitaria, la asociación de municipios, el levantamiento de diagnósticos y la formulación, elaboración y desarrollo de los planes de manejo, ordenamiento ambiental territorial y así como los de control y vigilancia.

9. Presentar informes a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades de la

dependencia.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION DE AREAS Y PROYECTOS ESPECIALES.

Artículo 14. Son funciones de la División de Areas y Proyectos Especiales:

1. Diseñar, proponer y ejecutar los proyectos requeridos para la conservación, recuperación y protección de las áreas especiales de su jurisdicción, en especial aquellas relacionadas con la Sierra Nevada y la Ciénaga Grande de Santa Marta.
2. Velar por la conservación del ecosistema de los recursos naturales del área de la Sierra Nevada de Santa Marta.
3. Administrar los ecosistemas de las áreas especiales legalmente constituidas cuyo manejo le corresponda o le sea delegado a la Corporación.

4. Adelantar los trámites necesarios para ejecutar los convenios de cooperación técnica nacional e internacional.

5. Promover campañas educativas para el desarrollo agroindustrial y agropecuario de la región.

6. Ejecutar proyectos de desarrollo regional que deba efectuar y los que le sean delegados por el Gobierno a la Corporación.

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

DIVISION DE RECURSOS NATURALES.

Artículo 15. Son funciones de la División de Recursos Naturales Renovables, las siguientes:

1. Diseñar, proponer y ejecutar las actividades y obras necesarias para la adecuada conservación, defensa y racional aprovechamiento de los recursos naturales del Departamento del Magdalena.

- 2 Ejecutar los planes de ordenamiento y manejo integrado de las cuencas hidrográficas.
3. Desarrollar programas y proyectos de fomento forestal, piscícola, fauna y flora silvestre.
4. Diseñar y ejecutar campañas de educación comunitaria tendientes a lograr la recuperación y conservación del medio ambiente.
5. Ejecutar en coordinación con otros organismos del Estado, acciones de manejo de aguas, reforestación, control de erosión y contaminación ambiental.
6. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y los reglamentos que adopte Corpamag en materia de administración, aprovechamiento, conservación, recuperación y manejo sostenido de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
7. Asesorar a los municipios en la ejecución de proyectos y actividades de aprovechamiento, recuperación y conservación de recursos naturales.

8. Difundir la tecnología y prestar la asistencia técnica requerida por la comunidad para el racional y adecuado aprovechamiento de los recursos naturales.
9. Efectuar el estudio de las solicitudes y adelantar los trámites necesarios para el otorgamiento de los permisos de aprovechamiento y explotación de los recursos naturales renovables.
10. Vigilar la aplicación de las técnicas para el manejo y conservación de los bosques naturales, aguas, suelos y medio ambiente.
11. Atender las quejas y reclamos que presente la comunidad a la Corporación respecto al uso, manejo y explotación, conservación y control de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

COMITE DE DIRECCION.

Artículo 16. El Comité de Dirección estará integrado por:

1. El Director Ejecutivo, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. El Subdirector de Planificación y Ordenamiento Territorial
4. El Subdirector Administrativo y Financiero.
5. El Subdirector de Desarrollo.

Actuará como Secretario del Comité, el funcionario que determine el Director Ejecutivo.

Artículo 17. Son funciones del Comité de Dirección:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva 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. Evaluar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo regional que realice la

Corporación y proponer los ajustes pertinentes.

3. Las demás que por su naturaleza le correspondan como órgano asesor de la Corporación.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 18. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

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

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

Artículo 19. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones será la encargada de estudiar y conceptuar sobre las licitaciones y adquisiciones de la Corporación, así como velar por el

estricto cumplimiento de las normas de contratación establecidas en el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones que lo modifiquen o lo sustituyan.

COMISION DE PERSONAL.

Artículo 20. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones señaladas en las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 21. El presente Acuerdo rige a partir de la publicación del Decreto mediante el cual lo apruebe el Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Marta, a 19 de julio de 1991.

El Presidente Junta Directiva Corpamag.

El Secretario Junta Directiva Corpamag”.

ARTICULO 2o El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé, de Bogotá, D. C., a 8 de noviembre de 1991.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Jefe Departamento Nacional de Planeación,

ARMANDO MONTENEGRO.