

DECRETO 2188 DE 1992

(diciembre 30)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 013 DE 1992 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION PARA LA RECONSTRUCCION Y EL DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, CRC.

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

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase el Acuerdo 013 de julio 24 de 1992, cuyo texto es:

«CONSEJO DIRECTIVO.

ACUERDO NÚMERO 013 DE 1992

(julio 24)

“Por el cual se establece la estructura orgánica interna y se fijan las funciones de las dependencias de la Corporación para la Reconstrucción y el Desarrollo del Departamento del Cauca, CRC”.

El Consejo Directivo de la Corporación para la Reconstrucción y el Desarrollo del Departamento del Cauca, CRC, en ejercicio de las facultades que le confieren los Decretos extraordinarios 1050 y 3130 de 1968 y 2225 de 1983 y oído el concepto del Departamento Administrativo del Servicio Civil conforme a lo prescrito por el artículo 24 del Decreto ley 1680 de 1991,

ACUERDA:

I. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:.

Artículo 1° La estructura orgánica interna de la Corporación para la Reconstrucción y el Desarrollo del Departamento del Cauca, CRC, será 24 siguiente:

1. Consejo Directivo

2. Dirección.

2.1. Oficina Jurídica.

3. Secretaría General.

4. Subdirección Administrativa y Financiera.

4.1. División Administrativa.

4.2. División Financiera.

5. Subdirección de Desarrollo y Planificación Territorial.

5.1. División de Estudios y Proyectos.

5.2. División de Evaluación, Seguimiento y Coordinación Institucional.

5.3. División de Informática y Estadística.

6. Subdirección de Operaciones.

6.1. División de Recursos Naturales Renovables.

6.2. División de Areas Especiales.

6.3. División de Proyectos Especiales.

7. Organos de Asesoría y Coordinación.

7.1. Comité Asesor de Dirección.

7.2. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

7.3. Comisión de Personal.

8. Seccionales.

8.1. Seccional de Guapi.

8.2. Seccional de Patía.

8.3. Seccional de Santa Rosa.

II. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS:

II. 1. CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECCION.

Artículo 2° El Consejo Directivo y el Director cumplirán las funciones que les fueron asignadas en la Ley 11 y en el Decreto extraordinario 2225 de 1983, en los Estatutos de la Entidad aprobados por el Decreto 1635 de 1988 y demás disposiciones legales vigentes.

II.2. OFICINA JURIDICA.

Artículo 3° Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director respecto de los asuntos de carácter jurídico que interesen a la

Corporación.

2. Preparar, revisar y proyectar los acuerdos y resoluciones relacionados con la Corporación.
3. Conceptuar sobre los temas que en materia jurídica le sean consultados por las dependencias de la Entidad.
4. Dictaminar sobre la legalidad de la actuación previa a la celebración de convenios y contratos, expedición de actos administrativos y demás actividades de orden jurídico que deba realizar la Corporación en cumplimiento de sus funciones y elaborar los convenios, contratos y demás actuaciones correspondientes.
5. Representar a la Corporación, previa delegación del Director, en los procesos en que sea parte la Entidad y presentar los informes pertinentes.
6. Suministrar al Ministerio Público las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses de la Corporación en los juicios en que ella sea parte e informar al Departamento Nacional de Planeación y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República sobre el curso de dichos juicios.
7. Tramitar y contestar exhortaciones, oficios y demás solicitudes que hagan las autoridades jurisdiccionales, policivas, del Ministerio Público y de la Administración Pública en general, lo mismo que las presentadas por los particulares y por los demás organismos del Estado.
8. Colaborar con la División Administrativa en el estudio y solución de los asuntos jurídicos en materia de personal y régimen contractual.
9. Compendiar las normas legales relacionadas con la Entidad, mantener al día su codificación e informar de ellas a las demás dependencias de la Corporación.

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

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

II.3. SECRETARIA GENERAL.

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

1. Asesorar al Director en la formulación de los planes y programas de la Corporación, evaluar el desarrollo de los mismos y hacer los ajustes y recomendaciones pertinentes.
2. Asistir a la Dirección en los asuntos relacionados con la administración General de la Corporación y velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la Entidad y por el eficiente cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
3. Desempeñar las actividades de Secretario del Consejo Directivo de la Corporación y autorizar con su firma los actos administrativos del mismo.
4. Revisar, tramitar y autorizar con su firma los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a la aprobación del Director y demás documentos que así lo requieran.
5. Ejercer las funciones que el Director le delegue conforme a las disposiciones legales y estatutarias y previa autorización representar al Director, en los actos o asuntos de carácter técnico o administrativo de la Corporación.
6. Supervisar el manejo y funcionamiento del archivo de los actos administrativos de la Corporación y mantenerlo actualizado.
7. Evaluar el cumplimiento interno de las actividades de carácter técnico y operativo

ordenadas por la Dirección y presentar los informes pertinentes.

8. Coordinar las actividades relacionadas con la divulgación de las actividades de la Corporación y contribuir al mantenimiento de la buena imagen de la Entidad.

9. Dirigir, controlar y evaluar el plan general de Auditoría y Control Interno para la Corporación.

10. Ejercer el control de la gestión y seguimiento del cumplimiento de los objetivos, planes y programas mediante el diseño de sistemas y procedimientos destinados a salvaguardar los bienes de la Entidad y establecer la vigilancia y evaluación del cumplimiento adecuado y eficiente de las funciones y operaciones de la Institución.

11. Establecer en coordinación con la Subdirección de Desarrollo y Planificación Territorial, las pautas, parámetros e indicadores de eficiencia para evaluar la gestión de las dependencias y proponer las medidas correctivas del caso.

12. Propiciar el establecimiento de sistemas de autocontrol para la utilización de los recursos financieros, físicos y técnicos y velar por su cumplimiento.

13. Supervisar los procesos disciplinarios que se adelanten y proponer los correctivos necesarios para el adecuado ejercicio por parte de los funcionarios competentes.

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

II.4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

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

1. Asistir a la Dirección en la determinación de planes, programas, estrategias y metas

relacionados con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.

2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la organización, desarrollo, control y evaluación de los asuntos administrativos y financieros de la Entidad.
3. Propender por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre administración de personal en la Corporación.
4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la programación, adquisición, mantenimiento, renovación, control de bienes y elementos y la adecuada prestación de los servicios generales, para el normal funcionamiento de la Corporación.
5. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos provenientes de la aplicación de tasas, venta bienes y servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y demás conceptos que se deriven de la prestación de los servicios que atiende la Entidad.
6. Coordinar y dirigir la elaboración del proyecto anual de presupuesto y velar por su correcta ejecución.
7. Asesorar a la Dirección, desde el punto de vista administrativo y financiero, en la celebración de los convenios y contratos de la Corporación y ejercer la coordinación que corresponda.
8. Dirigir la elaboración de los informes y estados financieros de la Entidad y presentarlos dentro de los términos establecidos en la ley.
9. Presentar informes periódicos a la Dirección sobre el estado de la ejecución presupuestal y en general sobre las actividades de la dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

II.4.1. DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo 6° Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

1. Atender las actividades de selección, clasificación, registro y control del personal de la Corporación, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
2. Adelantar el Proceso de elaboración de nóminas y tramitar todas las providencias administrativas relacionadas con las novedades del personal, en coordinación con las demás dependencias.
3. Controlar y mantener actualizadas las pólizas de manejo que requiera el personal de su dependencia y de la Entidad en General.
4. Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el manejo de personal.
5. Proponer, coordinar y ejecutar, con las entidades competentes, programas de bienestar social, capacitación y adiestramiento, para el personal de la Corporación y sus familias.
6. Organizar y dirigir la inducción del personal que se vincule a la corporación y llevar el control de programas y evaluaciones.
7. Elaborar las normas de Seguridad Industrial de acuerdo con las políticas establecidas por el Estado y vigilar su cumplimiento.
8. Promover el desarrollo administrativo de la Corporación mediante la modernización de su estructura orgánica, racionalización de los procesos y métodos de trabajo y la administración eficiente de sus recursos humanos.

9. Preparar el plan de compras de elementos, maquinaria y equipos y atender las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro que requiera la Corporación, cumpliendo las normas que regulan la materia.
10. Organizar y mantener actualizando el registro de proveedores y proponentes.
11. Coordinar o ejecutar la prestación de los servicios de mantenimiento y vigilancia del parque automotor, equipos y muebles de oficina, instalaciones y edificaciones de la Entidad, de igual manera los servicios de aseo, conmutador, cafetería, transportes, mensajería, almacén, impresión de publicaciones y demás que requiera la Corporación.
12. Organizar la recepción, clasificación, archivo, distribución de la correspondencia interna y externa de la Entidad, según las normas y procedimientos establecidos y velar por su conservación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

II.4.2. DIVISION FINANCIERA.

Artículo 7. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

1. Colaborar con la Subdirección en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Entidad, y controlar su ejecución.
2. Efectuar el registro de las operaciones presupuestales, con base en el calendario de recaudo de los ingresos y en los requerimientos de recursos por proyectos.
3. Realizar los registros presupuestales y contables que se deriven de la actividad financiera de la Entidad y presentar los informes a que haya lugar.

4. Elaborar y analizar los estados financieros de la Entidad dentro de los términos establecidos en la ley y presentar los informes pertinentes tanto para la Corporación como para los organismos competentes.
5. Preparar los proyectos de acuerdos mensuales de ordenación del gasto, traslados y demás modificaciones al presupuesto.
6. Diseñar e implantar los sistemas y procedimientos que se estimen convenientes para controlar y agilizar el cobro a terceros, tramitar las cuentas de cobro, y presentar con el análisis pertinente los informes que se requieran sobre el particular.
7. Efectuar el recaudo de los ingresos de la Corporación, así como los pasos que por diferentes conceptos deba realizar la Entidad.
8. Conservar los fondos, títulos valores y demás documentos financieros de la Entidad.
9. Llevar los registros de movimiento de recursos y verificar los boletines de caja y bancos.
10. Preparar los estudios y documentos requeridos por las entidades crediticias para el otorgamiento de préstamos, con el fin de facilitar el acceso a los que sean necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas de la Corporación.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

II. 5. SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL.

Artículo 8° Son funciones de la Subdirección de Desarrollo y Planificación Territorial, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en la determinación de planes y programas sobre desarrollo y

planificación territorial.

2. Preparar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la Corporación, a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con la política del Gobierno y los objetivos de la Entidad.
3. Participar con el organismo de planificación de la región correspondiente, o el ente que haga sus veces y la Oficina de Planeación del Departamento del Cauca, en el proceso de planificación regional actuando en forma conjunta para la adopción de las estrategias de ordenamiento, zonificación y manejo de los recursos naturales renovables.
4. Coadyuvar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
5. Promover y coordinar la realización de investigaciones referentes al conocimiento de la oferta ambiental, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo regional.
6. Contribuir a la organización y actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental, a la formación del inventario regional de los recursos naturales renovables y participar en la recopilación de la información existente respecto de investigaciones científicas sobre la materia realizadas por otras instituciones.
7. 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.
8. Coordinar con las demás dependencias la realización de los estudios y actividades que permitan la fijación de metas, estrategias y políticas generales de la Corporación y evaluar la conveniencia y forma de llevarlas a cabo.

9. Orientar la elaboración y análisis de los indicadores de gestión y dirigir la preparación de los datos estadísticos que interesen a la Entidad.

10. Identificar los proyectos que debe realizar la Corporación en cumplimiento de sus metas, estrategias y políticas, señalar el orden de prioridades de las mismas, analizar sus beneficios y costos y proponer los mecanismos más adecuados para su ejecución.

11. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Corporación la elaboración de los estudios sobre organización, métodos y procedimientos que requiera la Entidad y establecer los sistemas de información necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades y objetivos de la misma.

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

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

II.5.1. DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Artículo 9° Son funciones de la División de Estudios y Proyectos, las siguientes:

1. Efectuar investigaciones y elaborar estudios sobre oferta ambiental y aprovechamiento de recursos naturales y mantener actualizados los inventarios correspondientes.

2. Elaborar estudios sobre técnicas de recuperación y conservación de recursos naturales, en coordinación con entes públicos y privados, con base en las políticas nacionales de administración ambiental, con el fin de establecer criterios y pautas para el análisis y control del aprovechamiento de los recursos naturales.

3. Realizar estudios y diseños para declarar, alinderar y ordenar áreas de manejo especial y

de reserva de los recursos naturales y definir los términos de referencia para los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos ambientales.

4. Evaluar el impacto ambiental de los proyectos públicos y privados que se pretendan desarrollar dentro de la jurisdicción de la Entidad.

5. Elaborar estudios y proyectos socioeconómicos, de desarrollo regional, educación ambiental, transferencia de tecnología, desarrollo social y cultural, relacionados con la conservación y recuperación de los recursos naturales o complementarios a los proyectos de administración de los mismos.

6. Elaborar los estudios y proyectos requeridos por el Sistema Nacional de Planeación en el área de jurisdicción de la Corporación.

7. Asesorar a los municipios de su jurisdicción en la elaboración de estudios y proyectos ambientales.

8. Elaborar estudios y proyectos para la utilización adecuada de los recursos humanos, económicos y materiales de la Corporación, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

9. Elaborar diseños de la infraestructura que se requiera para la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.

10. Elaborar en coordinación con las demás dependencias la programación de las actividades de la Corporación.

11. Elaborar los manuales informativos sobre procedimientos para la aplicación del Código de los Recursos Naturales.

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

II.5.2. DIVISION DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION INSTITUCIONAL.

Artículo 10. Son funciones de la División de Evaluación, Seguimiento y Coordinación Institucional, las siguientes:

1. Diseñar e implementar métodos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la corporación.
2. Supervisar la ejecución de los proyectos y actividades relacionados con la administración de los recursos naturales que realicen entidades públicas y privadas en la jurisdicción de la Corporación.
3. Evaluar en forma permanente la ejecución de los proyectos relacionados con la administración de los recursos naturales y proponer los ajustes necesarios.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y especificaciones sobre impacto ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas en el área de jurisdicción de la Corporación y tramitar ante la autoridad competente los casos de incumplimiento o violación de normas sobre impacto ambiental.
5. Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los municipios, relacionados con la administración de los recursos naturales, así como la ejecución de proyectos interinstitucionales de administración de los recursos naturales.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

II.5.3. DIVISION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.

Artículo 11, Son funciones de la División de Informática y Estadística, las siguientes:

1. Analizar y diseñar sistemas y aplicaciones para el procesamiento de la información en la

Corporación y prestar a las dependencias la asesoría necesaria para su implementación y uso productivo.

2. Elaborar los manuales de procedimiento para los diferentes sistemas de la Corporación y velar por su aplicación y actualización.

3. Establecer, desarrollar, proponer y aplicar métodos de trabajo para la simplificación de procedimientos que permitan una utilización más efectiva de los recursos de sistemas e informática de la Corporación.

4. Diseñar formatos y demás documentos requeridos en los procedimientos administrativos internos y controlar su correcta aplicación.

5. Administrar los recursos del centro de procesamiento y establecer los sistemas de protección de los registros y archivos de la Corporación contra los riesgos de pérdida de información magnética, incendio, corriente débil y similares.

6. Realizar estudios para la adquisición de equipos de procesamiento de datos que demande la Corporación.

7. Supervisar la asignación, control, pruebas de los programas y llevar el archivo de los mismos.

8. Preparar, analizar y actualizar las estadísticas que se generen en el cumplimiento de las funciones de la Entidad y elaborar los boletines, informes y publicaciones que permitan difundir la gestión de la Corporación.

9. Organizar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos y cartográficos relacionados con los programas de la Corporación y prestar el servicio de biblioteca y la asesoría técnica en el campo de la clasificación y catalogación de libros, folletos, revistas y

demás material bibliográfico.

10. Llevar estadística sobre firmas competentes para elaboración de estudios de impacto ambiental.

11. Ejecutar los procedimientos y disposiciones del Sistema Nacional de Información Ambiental.

12. Las demás que le sean asignadas y correspondan

a la naturaleza de la dependencia.

II.6. SUBDIRECCION DE OPERACIONES.

Artículo 12. Son funciones de la Subdirección de Operaciones, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en la determinación de planes y programas para la conservación, defensa y aprovechamiento de los recursos naturales del área bajo la jurisdicción de la Entidad.
2. Dirigir y coordinar la ejecución de las obras requeridas para la conservación, defensa, y aprovechamiento de los recursos naturales del Departamento del Cauca.
3. Orientar los procesos de validación, ajuste y transferencia de las tecnologías apropiadas para la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
4. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de análisis sobre la calidad del ambiente; evaluar el estado de los recursos naturales renovables en el territorio de la jurisdicción de la Entidad y determinar los correctivos necesarios.
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. Coordinar y evaluar el impacto ambiental que a mediano y largo plazo ocasionen las distintas actividades socio-económicas y proyectos con viabilidad ambiental que se desarrollen en el área de jurisdicción de la Corporación.

7. Promover la educación, la participación comunitaria y la asociación de municipios para efectos de realizar el diagnóstico, formulación, elaboración y desarrollo de los planes de manejo y ordenamiento ambiental territorial, así como en los programas de control y vigilancia, desarrollo agropecuario, agroindustrial, en coordinación con las entidades legalmente competentes y dentro del área de la jurisdicción.

8. Prestar asistencia técnica a las distintas instancias administrativas del nivel local y subregional para el adecuado manejo de los recursos naturales.

9. Planear y promover las obras necesarias para la recuperación, preservación, mejoramiento de tierras y aguas, en cuanto a irrigación, drenajes, control de inundaciones y el aprovechamiento de aguas subterráneas.

10. Reglamentar el uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales.

11. Señalar los órdenes de prelación del uso de las aguas, atendiendo primordialmente a las necesidades domésticas.

12. Delimitar y reservar las áreas que se consideren necesarias para la adecuada protección de las aguas, los bosques, los suelos, la fauna, la flora y el paisaje y autorizar la sustracción de las zonas dentro de las reservas, con la aprobación del Gobierno.

13. Reglamentar y desarrollar integralmente las cuencas hidrográficas en el área de su jurisdicción.

14. Determinar y reglamentar los costos de construcción, operación, conservación y mejoramiento de las obras civiles, de riego, drenaje o adecuación de tierras que estén a cargo de la Entidad y fijar las tasas y tarifas que en general se cobren a los concesionarios o usuarios de los recursos naturales dentro del territorio de la jurisdicción, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Estudiar programas de desarrollo turístico y obras que contribuyan a dicho objetivo, para su promoción y financiación, en coordinación con las entidades competentes.
16. Presentar informes a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

II.6.1. DIVISION DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES.

Artículo 13. Son funciones de la División de Recursos Naturales Renovables, las siguientes:

1. Adelantar las actividades y ejecutar las obras necesarias para la conservación, defensa y aprovechamiento de los recursos naturales del Departamento del Cauca.
2. Diseñar y ejecutar campañas de educación y promoción en la conservación del ambiente y coordinar acciones con el Sistema Nacional de Educación relacionadas con las actividades educativas para la protección del ambiente.
3. Ejecutar en coordinación con otros organismos del Estado, acciones de manejo de aguas, reforestación, control de erosión y contaminación ambiental y administrar, con sujeción al Código de los Recursos Naturales y Protección del Medio Ambiente, las aguas de uso público.

4. Contribuir con la autoridad competente para la aplicación del Código de los Recursos Naturales y coadyuvar en la vigilancia de la conservación de dichos recursos.
5. Adelantar acciones encaminadas a lograr la participación comunitaria para efectos de la recuperación y conservación del medio ambiente.
6. Asesorar a los municipios en la ejecución de proyectos y actividades de aprovechamiento, recuperación y conservación de recursos naturales, especialmente en la determinación del uso de las tierras.
7. Difundir y prestar la asistencia técnica a la comunidad, para el racional y adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, con énfasis en la limpieza, mantenimiento y mejora del curso de los ríos y los lechos de los lagos y de los embalses.
8. Fomentar el aprovechamiento sostenido de los recursos naturales con criterios de desarrollo económico y social.
9. Administrar las instalaciones de la Entidad destinadas a la prestación de servicios técnicos y operativos que le sean asignadas por la Dirección.
10. Ejecutar y administrar las obras necesarias para la recuperación, preservación, mejoramiento de tierras y aguas, en cuanto a irrigación, drenajes, control de inundaciones y el aprovechamiento de aguas subterráneas
11. Administrar las áreas que se consideren necesarias para la adecuada protección de las aguas, los bosques, los suelos, la fauna, la flora y el paisaje.
12. Cobrar los costos de construcción, operación, conservación y mejoramiento de las obras civiles, de riego, drenaje o adecuación de tierras que estén a cargo de la Entidad y las tasas y tarifas que en general se cobren a los concesionarios o usuarios de los recursos

naturales dentro del territorio de la jurisdicción de acuerdo con las normas legales vigentes.

13. Administrar integralmente las cuencas hidrográficas en el área de su jurisdicción.

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

II.6.2. DIVISION DE AREAS ESPECIALES.

Artículo 14. Son funciones de la División de Areas Especiales, las siguientes:

1. Velar por la conservación de los ecosistemas del área de jurisdicción de la Corporación.

2. Adelantar estudios, formular y ejecutar proyectos para la conservación, recuperación y protección de las áreas especiales ubicadas en jurisdicción de la Entidad y de las que se declaren como tales de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

3. Promover la investigación científica de los ecosistemas especiales en la jurisdicción de la Entidad y supervisar tanto las investigaciones que adelante la Corporación como aquellas que sean consecuencia de la promoción directa a la que hace referencia este ordinal, sin perjuicio de ejercer sus atribuciones legales en materia de supervisión en cualquier otra circunstancia.

4. Asesorar y prestar asistencia técnica y científica a las entidades públicas y privadas que adelanten investigaciones en las áreas especiales ubicadas en jurisdicción de la Entidad y de las que se declaren como tales de acuerdo con las normas Vigentes sobre la materia.

5. Conceptuar sobre los casos de incumplimiento o violación de las normas vigentes para las áreas especiales ubicadas en jurisdicción de la Entidad y de las que se declaren como tales de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

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

II.6.3. DIVISION DE PROYECTOS ESPECIALES.

Artículo 15. Son funciones de la División de Proyectos Especiales, las siguientes:

1. Cumplir las actividades correspondientes a los compromisos adquiridos por la Corporación mediante contratos o convenios suscritos con entidades públicas o privadas.
2. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los convenios interinstitucionales suscritos por la Entidad.
3. Preparar propuestas de financiamiento para los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional y adelantar los trámites necesarios para llevar a cabo los convenios correspondientes.
4. Ejecutar proyectos de desarrollo regional y los que le sean confiados a la Entidad por el Gobierno Nacional.
5. Realizar proyectos cuya inversión sea recuperable mediante el sistema de contribución por valorización.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

II.7. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

II.7.1. COMITE ASESOR DE LA DIRECCION.

Artículo 16. El Comité Asesor de la Dirección estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director, quien lo presidirá.

2. El Secretario General.
3. EL Subdirector Administrativo y Financiero.
4. El Subdirector de Desarrollo y Planificación Territorial.
5. El Subdirector de Operaciones.
6. El Jefe de la Oficina Jurídica.

Las funciones de secretaría serán desempeñadas por la persona que designe el Director.

Artículo 17. Son funciones del Comité Asesor de la Dirección, las siguientes:

1. Contribuir a la formulación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que desarrolle el Director de la Corporación.
2. Asistir al Director en la interpretación y aplicación de las políticas formuladas por el Gobierno Nacional, para el ámbito y competencia de la Corporación, proponiendo recomendaciones que permitan la mejor ejecución de los programas y proyectos que adopte la Entidad.
3. Las demás que por su naturaleza le correspondan como Organo de Asesoría y Coordinación de la Corporación.

II.7.2. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

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

1. El Secretario General, quien la presidirá.
2. El Subdirector de Desarrollo y Planificación Territorial.

3. El Subdirector Administrativo y Financiero.

4. El Subdirector de Operaciones.

5. El Jefe de la Oficina Jurídica.

Artículo 19. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones como Organo Asesor de la Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar las propuestas presentadas en las licitaciones, adquisiciones y contratos que sean de su competencia y conceptuar sobre la respectiva adjudicación conforme a las normas vigentes en materia de contratación administrativa.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre contratación administrativa.
3. Recomendar al Director la política general de compras para cada vigencia anual.
4. Examinar y aprobar el Programa General de Campras de la Corporación con base en la respectiva política general adoptada por el Director y conforme al reglamento pertinente.
5. Estudiar y recomendar la adquisición de bienes no incluidos en el programa general de compras, cuando su valor no sobrepase el presupuesto aprobado y se trate de bienes sustitutivos o complementarios de los previstos en el programa original.
6. Evaluar la ejecución del presupuesto respecto de la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios y rendir el correspondiente informe al Director.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Junta.

II.7.3 . COMISION DE PERSONAL.

Artículo 20. COMISION DE PERSONAL.

La Comisión de personal estará integrada y cumplirá funciones de acuerdo con las normas legales vigentes que regulen la materia.

I.8. DEL NIVEL SECCIONAL.

Artículo 21. La Corporación tendrá seccionales con sede en los Municipios de Guapi, Patía y Santa Rosa, cuya jurisdicción será la siguiente:

- a) Seccional de Guapi: Municipios de Guapi, Timbiquí y López de Micay;
- b) Seccional de Patía: Municipios de Patía, La Sierra, La Vega, Bolívar, San Sebastián, Mercaderes y Almaguer;
- c) Seccional de Santa Rosa, Municipio de Santa Rosa.

Parágrafo. Los restantes municipios del Departamento del Cauca, serán atendidos directamente por las dependencias del nivel central de la Corporación, cuya sede es la ciudad de Popayán.

Artículo 22. Son funciones de las seccionales, las siguientes:

1. Organizar, coordinar y ejecutar dentro del área de su jurisdicción las actividades de la Corporación.
2. Contribuir dentro del área de su jurisdicción a la realización de las actividades interinstitucionales de las entidades vinculadas a la administración de los recursos naturales.
3. Recibir y tramitar las solicitudes y peticiones formuladas a la Corporación por entidades o

personas públicas o privadas que tengan domicilio en el área de su jurisdicción.

4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del personal al servicio de la seccional.
5. Evaluar en la zona comprendida bajo su jurisdicción, las necesidades de la comunidad, la situación de los recursos naturales y el estado de las obras realizadas por la Corporación y coordinar con las dependencias del nivel central las acciones que sean necesarias.
6. Promover la elaboración y puesta en marcha de estudios y proyectos a través de las Subdirecciones de Desarrollo y Planificación Territorial, suministrando a estas dependencias de la Corporación los informes que requieran para el efecto.
7. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desempeño de la Seccional.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional, deroga los Acuerdos 003 de 1983, 37 de 1984, 06 de 1992 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo. Las funciones establecidas en los numerales 3° y 4° del artículo 9°; 3° y 4° del artículo 10; 6°, 10, 11, 12 y 13 del artículo 12; 11 y 13 del artículo 13 del presente Acuerdo, se ejercerán en los términos de la delegación que le sea conferida a la Corporación.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Popayán, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de mil novecientos noventa y dos (1992).

El Presidente del Consejo Directivo,

(Fdo.) CARLOS ALBERTO SANDOVAL.

El Secretario General,

(Fdo.) SAMUEL ERNESTO CONSTAIN GONZALEZ».

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

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 30 de diciembre de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Nacional de Planeación,

ARMANDO MONTENEGRO.