Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 383 DE 1993

(febrero 26)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO. 022 DE OCTUBRE 15 DE

1992 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL

DE RISARALDA, CARDER Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS

DEPENDENCIAS.

EL Presidente de la republica de colombia,en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase el Acuerdo número 022 de octubre 15 de 1992 de la Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda Carder,cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 022 DE 1992

La Junta Directiva de la Corporacion Autonoma Regional de Risaralda, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias,

ACUERDA:

Artículo 1º ESTRUCTURA. La estructura Orgánica de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda, Carder,será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. DIRECCION GENERAL

2.1 Oficina de Planeación

2.1.1 División de Sistemas y Procedimientos

2.2 Oficina Jurídica

2.3 Oficina de Control Interno

2.4 Secretaría General

3. SUBDIRECCION DE DESARROLLO AMBIENTAL

3.1 División de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario

3.2 División de Aguas y Contaminación

3.3 División Geo-Técnica

4. SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

4.1 División Financiera

4.2 División Administrativa

5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

5.1 Comité de Dirección

5.2 Comité Técnico

5.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

5.4 Comisión de Personal

Artículo 2º FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL. La Junta Directiva y la Dirección General cumplirán las funciones señaladas en los Estatutos de la Corporación y en las disposiciones legales que los adicionen o modifiquen.

Parágrafo. Las decisiones tomadas por la Dirección General se denominan RESOLUCIONES.

Artículo 3º FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACION. Las funciones de la Oficina de Planeación, son las siguientes:

1. Formular recomendaciones sobre los objetivos de mediano y largo plazo de la Corporación y sobre las estrategias y programas necesarios en materia de protección, conservación, recuperación y uso óptimo de los recursos naturales y del ambiente en su área de influencia y de utilización de los recursos humanos, físicos y económicos en concordancia con las políticas del plan nacional de desarrollo.

2. Coordinar con el Corpes de Occidente, el Area Metropolitana Centro-Occidente, la Secretaría de Planeación Departamental y las Oficinas de Planeación Municipales, la formulación de planes, programas y proyectos como promotores del desarrollo regional, a corto, mediano y largo plazo, para la utilización óptima de todos los recursos humanos y naturales dentro de criterios de equilibrio natural y conservación del medio ambiente, de acuerdo con las políticas nacionales y evaluar su cumplimiento.

3. Promover, coordinar y desarrollar investigaciones que permitan identificar estrategias para la utilización adecuada de los recursos naturales, su preservación, conservación, rehabilitación y uso óptimo, así como sobre la calidad del medio ambiente y su oferta,

previniendo y mitigando el impacto de las labores de producción sobre el patrimonio natural de la región.

4. Orientar los procesos de ocupación territorial, definiendo áreas naturales sín protección y recomendar su integración al inventario actual de recursos naturales renovables y del ambiente del Departamento.

5. Asesorar a la Dirección General en la formulación y aplicación de los procedimientos y controles que se requieran para garantizar que los programas que presentan las diferentes áreas de la Corporación, cumplan con las metas de la Dirección General de mediano y corto plazo y estén enmarcados dentro de los objetivos de largo plazo.

6. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la planeación, programación y evaluación de las actividades generales de la entidad.

7. Adelantar estudios económicos, presupuestales y financieros para el desarrollo de los programas de la Corporación.

8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Corporación en coordinación con las demás dependencias y en especial con la Subdirección Financiera y Administrativa, para someterlo a consideración de la Dirección General y evaluar su ejecución.

9. Conceptuar sobre los proyectos de traslados presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación, especialmente cuando afecten los planes y programas generales.

10. Coordinar la elaboración de estudios de financiación externa e interna y asesorar a la Dirección General en la gestión correspondiente.

11. Coordinar la formulación de los programas de cooperación técnica y evaluar y controlar su ejecución, especialmente en relación con aquellos de orden internacional.

12. Planear y coordinar la modernización de los equipos de la Corporación.

13. Coordinar con las demás dependencias de la Corporación y con las Oficinas de Planeación Municipales y de las entidades descentralizadas que operan en la Región, así como con la Secretaría de Planeación Departamental y el Departamento Nacional de Planeación. las actividades que requieran su participación y correspondan a su competencia.

14. Realizar estudios operativos y de costos, que se identifiquen como necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación.

15. Realizar estudios técnicos de las construcciones actuales y sobre las que se proyecten.

16. Mantener archivos actualizados de los levantamientos topográficos, cartográficos, geodésicos y geológicos necesarios, para la formulación de planes de desarrollo.

17. Realizar estudios organizacionales, administrativos, de métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, que se identifiquen como necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación.

18. Seguir y evaluar los planes, programas y proyectos adoptados.

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

Artículo 4º FUNCIONES DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. Las funciones de la División de Sistemas y Procedimientos, son las siguientes:

1. Planificar, orientar y dotar a la Corporación, de un sistema de información eficiente con el fin de facilitar la toma de decisiones.

2. Determinar y coordinar, con las demás áreas de la Corporación, las prioridades y mecanismos para el procesamiento sistematizado de la información, en concordancia con las políticas previamente establecidas.

3. Diseñar indicadores e instrumentos de medición y evaluación de la misión de la Corporación para el cumplimiento de los objetivos propios del sector.

4. Planear y dirigir todas las actividades de procesamiento de datos en la Corporación.

5. Propender y coordinar la actualizacion tecnológica del sistema de información y velar por su integración a las redes de información nacional e internacional.

6. Producir e implantar metodologías apropiadas para el procesamiento de la información.

7. Prestar asistencia técnica en el área de sistemas a las dependencias que lo requieran y conceptuar sobre los proyectos de instalación de equipos de cómputo que se propongan.

8. Preparar los informes que sobre el desarrollo de sus actividades le sean solicitados.

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

Artículo 5º FUNCIONES DE LA OFICINA JURIDICA. Las funciones de la Oficina Jurídica, son las siguientes:

1. Asesorar o representar a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que requieran su intervención o el otorgamiento de poderes especiales.

2. Asesorar a las Subdirecciones de Desarrollo Ambiental, financiera y administrativa en el

estudio y solución de los asuntos jurídico-legales.

3. Estudiar los asuntos de orden jurídico relacionados con la Corporación, emitir concepto y absolver las consultas respectivas.

4. Estudiar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y actos administrativos que determine la Dirección General de la Corporación.

5. Compilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la Corporación y difundirlas a las diferentes dependencias según la competencia.

6. Efectuar las gestiones internas y externas a la Corporación, que tengan que ver con asuntos jurídicos.

7. Asesorar y dar concepto jurídico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas o privadas.

8. Asesorar y conceptuar sobre el cumplimiento de las reglamentaciones y disposiciones laborales, por parte de los funcionarios de la Corporación.

9. Elaborar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Corporaciòn y coordinar su trámite.

10. Asesorar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y revisar los documentos que se requieran para el efecto.

11. Orientar en todo lo que se relacione con los seguros que tome directamente la Corporación y los que tienen que ver con los contratos, cerciorándose que unos y otros se mantengan vigentes.

12. Revisar, de manera oportuna, las liquidaciones de los contratos hechas por las respectivas dependencias y conceptuar si han sido cumplidas las obligaciones, ya sea por parte de la Corporación o del contratista.

13. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes de la Corporación.

14. Mantener actualizado un archivo de los procesos que se encuentren en trámite, de las actuaciones administrativas y disciplinarias, de los recursos que se interpongan por vía gubernativa y de los cuales sea parte o tenga interés la Corporación.

15. Rendir informes a la Dirección General sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

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

Artículo 6º FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Las funciones de la Oficina de Control Interno, son las siguientes:

1. Vigilar, con base en las prioridades de acción contempladas en el plan de desarrollo de la Corporación, la ejecucion de los programas y metas que deban realizarse.

2. Emitir recomendaciones con base en los programas en desarrollo, con el fin de llevar a cabo acciones correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

3. Presentar a las Directivas, informes periódicos de evaluación de la gestión de las diferentes áreas de la Corporación.

4. Proponer que se efectúen ajustes o modificaciones a procesos o procedimientos de la Corporación, con el fin de obtener una mayor eficiencia en sus resultados.

5. Coordinar la evaluación y seguimiento de proyectos, procesos, sistemas y procedimientos, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

6. Evaluar las actividades de la Corporación, y la competencia de los funcionarios utilizando los indicadores adecuados.

7. Colaborar con las autoridades de control, para que éstas cumplan cabalmente las funciones asignadas por la Constitución Política Nacional y las leyes.

8. Dirigir las actividades orientadas a la formulación y aplicación de modelos de inspección, vigilancia y control de los sistemas: administrativo, de comunicación social, planificación, jurídico e informático.

9. Propender por la conservación, buen manejo y administración de los activos reales y financieros de la Corporación.

10. Procurar que la Subdirección de Desarrollo Ambiental haga cumplir el Código de los Recursos Naturales y demás normas sobre el ambiente e inclusive instructivos de Seguridad Industrial para su óptimo manejo, que se hayan podido establecer en la Corporación.

11. Controlar que los suministros se ajusten a las reglamentaciones o necesidades reales de la Corporación, y que se utilicen siempre insumos de la mejor calidad.

12. Velar para que en todo momento los trámites administrativos y operativos de la Corporación, se realicen con la mayor agilidad.

13. Vigilar que las operaciones financieras, contables, presupuestales y de manejo de materiales e inventarios, así como las aplicaciones sistematizadas, cumplan con las normas y procedimientos de control fiscal y procuren la protección de los activos, la confiabilidad y seguridad de los datos y la propia integridad de las aplicaciones y operaciones.

14. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

15.Realizar, en general, el control de la producción y calidad de las actividades y las auditorías de gestión, fiscal y de sistemas de la Corporación.

16. Rendir informes a la Dirección General, sobre las actividades de la Corporación y los especiales que le sean solicitados.

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

Artículo 7º FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL. Las funciones de la Secretaría General, son las siguientes:

1. Asesorar al Director en la formulacion de políticas y planes de acción de la Corporación.

2. Organizar las sesiones de la Junta Directiva y controlar que las determinaciones tomadas por ella tengan estricto cumplimiento.

3. Coordinar ante las personas jurídicas o naturales, las negociaciones que la Dirección General pusiere bajo su responsabilidad.

4. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y coordinar su trámite.

5. Controlar el manejo de los contratos e informar sobre su desarrollo, detectando oportunamente y haciendo conocer a la Direccion General las fallas que ocurrieren.

6. Refrendar los actos administrativos de la Junta Directiva y la Dirección General y los demás que por su naturaleza le correspondan, expedir las certificaciones y copias autenticadas respectivas y las que de otros documentos se le soliciten.

7. Notificar y comunicar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Director General o los funcionarios en quienes éste haya delegado.

8. Orientar y dirigir todo lo relacionado con las relaciones públicas de la Corporación.

9. Coordinar con la Dirección General las políticas de multas y el manejo de las relaciones extrainstitucionales.

10. Coordinar la realización programas de promoción y publicaciones que contribuyan a difundir las actividades de la Corporación.

11. Promover la presencia institucional en eventos técnicos, administrativos y culturales de orden nacional e internacional.

12. Controlar y supervisar lo concerniente a las comunicaciones y publicaciones de la Corporación.

13. Mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la entidad.

14. Mantener actualizados todos los materiales de información interna y externa sobre la Corporación y sobre su gestión referente a los recursos naturales y al ambiente.

15. Coordinar los mensajes institucionales en cumplimiento de los objetivos.

16. Atender adecuadamente las solicitudes sobre las actividades de la Corporación que se hagan por cualquier medio.

17. Asistir a la Dirección General en la organización, desarrollo, control y evaluación de los asuntos administrativos, financieros, operativos y técnicos de la Corporación.

18. Rendir informes a la Dirección General, sobre las actividades de la Corporación, su dependencia y los especiales que le sean solicitados.

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

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

Artículo 8º FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO AMBIENTAL. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Ambiental, las siguientes:

1. Coordinar, dirigir y supervisar todo lo que concierne con las actividades de aprovechamiento de bosques, concesiones, control de contaminación y laboratorio de aguas, manejo de desechos sólidos, saneamiento de cuencas hidrográficas, apoyo al funcionamiento de jardines botánicos y viveros forestales, mantenimiento de plantaciones, investigación forestal, protección y manejo integrado de cuencas hidrográficas, mejoramiento y sostenimiento de obras en taludes de zonas críticas y barrios de reubicación, demarcación de zonas protectoras, educación a la comunidad sobre protección y fomento del medio ambiente.

2. Determinar las necesidades y actividades de la Corporación a nivel regional.

3. Ayudar a la Dirección y a la Secretaría General en la determinación de políticas, sistemas y procedimientos encaminados a un eficiente desarrollo de las actividades técnicas de la Corporación y con el funcionamiento adecuado de la Corporación.

4. Dirigir la aplicación de políticas, sistemas y procedimientos desarrollados para el área de desarrollo ambiental.

5. Efectuar las gestiones internas y externas relacionadas con la operacionalidad de las

actividades técnicas de la Corporación.

6. Programar, dirigir coordinar y evaluar las actividades técnicas de la Corporación.

7. Promover el desarrollo tecnológico en las actividades operativas de la entidad.

8. Dirigir las actividades operativas de la Corporación, por intermedio de las Divisiones a su cargo.

9. Orientar, dirigir y evaluar la elaboración de las diversas estadísticas y estudios técnicos para garantizar oportunidad y eficiencia.

10. Ejercer la interventoría de las obras contratadas por la Corporación, a través de las Divisiones correspondientes.

11. Preparar los informes que sobre el desarrollo de sus actividades le sean solicitados.

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

Artículo 9º FUNCIONES DE LA DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO. Son funciones de la División de Gestión Ambiental, y Desarrollo Comunitario las siguientes:

1. Ayudar a la Subdirección de Desarrollo Ambiental, en la determinación de políticas y procedimientos para la adecuada utilización, conservación y uso óptimo de los recursos naturales y del ambiente de la región.

2. Ejecutar las actividades técnico-operativas de la Corporación tales como aprovechamiento de bosques, apoyo al funcionamiento de jardines botánicos, plantaciones, parques naturales, zonas verdes y viveros forestales, protección de cuencas hidrográficas, mejoramiento y sostenimiento de obras en taludes de zonas críticas y barrios de reubicación, demarcación

de zonas protectoras y programas de educación a la comunidad sobre protección y fomento del medio ambiente.

3. Coordinar las labores de investigación ecológica, promoción ambiental y realinderamiento cartográfico, por intermedio de los grupos respectivos.

4. Colaborar con las autoridades sanitarias en el desarrollo de programas de control de plagas, enfermedades en viveros, bosques y plantaciones industriales.

5. Elaborar y proponer a la Oficina de Planeación los estudios operativos que permitan realizar, a corto, mediano y largo plazo, los planes de desarrollo de la Corporación inherentes a la óptima operatividad de las actividades.

6. Evaluar constantemente los resultados obtenidos con la implementación de los planes operativos propuestos, con el fin de ajustarlos de acuerdo con los requerimientos previamente identificados.

7. Colaborar con la unidad encargada de sistemas en el desarrollo y actualización de su subsistema de información.

8. Controlar las labores que adelanta la Corporación en las áreas especiales, parques naturales y demás lugares de operación.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades técnico-operativas en el área de jurisdicción de los municipios y utilizar las medidas correctivas del caso, para hacerlas cada día más óptimas.

10. Asignar los turnos de control y vigilancia por sectores, teniendo en cuenta los niveles de producción de maderables y demás recursos naturales y del ambiente.

11. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de control y vigilancia de las cuencas y

microcuencas, caza, pesca, bosques y su aprovechamiento.

12. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes que la Corporación haya adoptado, para la adecuada utilización y uso óptimo de los recursos naturales y del ambiente.

13. Expedir concesiones, licencias, patentes y permisos para la utilización de los recursos naturales y del ambiente, previo el cumplimiento de los requisitos y normas establecidos.

14. Registrar e informar periódicamente los datos detallados, sobre el uso de los bienes urbanos y rurales, propios o en administración que posea la entidad.

15. Efectuar los estudios relacionados con el comportamiento de la comunidad, en cuanto a utilización de los recursos naturales y del ambiente.

16. Diseñar, supervisar y coordinar los programas de educación ambiental.

17. Estudiar, analizar y seleccionar textos, fotografías o ilustraciones que considere necesarios, con el fin de educar la comunidad hacia una eficiente utilización de los recursos naturales y del ambiente.

18. Realizar estudios sobre programas anuales y semestrales de atención a la comunidad por parte de la Corporación.

19. Diseñar, ejecutar y controlar campañas de educación dirigidas a la comunidad en general sobre la óptima utilización de los recursos naturales y del ambiente.

20. Evaluar el alcance de las campañas y determinar su periodicidad.

21. Asegurar la mejor atención a los usuarios en sus reclamaciones.

22. Detectar las causas principales de reclamación, con el fin de analizarlas y sugerir procedimientos para su eliminación.

23. Dirigir y organizar las actividades de atención a los beneficiarios de las actividades que realiza la Corporación.

24. Promover en escuelas, colegios y universidades, su participación en las campañas en pro de la recuperación y óptimo manejo de los recursos naturales y del ambiente de la región.

25. Promover la participación comunitaria en el desarrollo de las actividades de la Corporación.

26. Buscar la mayor participación de la comunidad en el cuidado de los recursos naturales y del ambiente.

27. Orientar y apoyar social y técnicamente las acciones que en materia física o biofísica, se pretendan adelantar en la región.

28. Fortalecer el proceso de desarrollo organizacional y participación comunitaria.

29. Preparar los informes que sobre el desarrollo de sus actividades le sean solicitados.

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

Artículo 10. FUNCIONES DE LA DIVISION DE AGUAS Y CONTAMINACION. Son funciones de la División de Aguas y Contaminación, las siguientes:

1. Controlar la óptima administración del recurso agua de conformidad con su oferta y demanda actual, previendo los requerimientos futuros de la región.

2. Realizar actividades de diagnóstico de referencia e investigaciones relacionadas con

contaminación ambiental y el recurso agua en general.

3. Realizar exámenes especializados de laboratorio en sanidad del ambiente y del recurso agua, en los acueductos municipales y veredales, con parámetros adecuados.

4. Elaborar y hacer cumplir, normas y procedimientos de laboratorio en los campos de sanidad del ambiente y del recurso agua en general.

5. Prestar asesoría a la Red Departamental de Laboratorios y a otros organismos del Sistema Nacional de Salud que puedan intervenir en el Departamento, en los campos señalados en el numeral anterior.

6. Realizar estudios y emitir los conceptos que se le soliciten para efectos del control de calidad del agua y la contaminación ambiental.

7. Controlar y regularizar el aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas y la extracción de materiales de arrastre.

8. Implementar sistemas de control a la contaminación ambiental ya sea por vertimentos de tipo industrial, doméstico o agropecuario, o de cualquier otro.

9. Asesorar a los municipios del departamento en el manejo de sus desechos sólidos.

10. Realizar aforos y muestreos mediante análisis de corrientes superficiales y caracterización de vertimentos.

11. Ejecutar planes de saneamiento de ríos y sus afluentes, con el fin de lograr su total recuperación, con base en prioridades de grado de contaminación y uso del recurso.

12. Clasificar los usos actuales y potenciales del recurso agua en el departamento.

13. Diseñar procedimientos técnicos que permitan la óptima utilización del recurso agua.

14. Coordinar las labores desarrolladas en los Municipios del Departamento, sobre sanidad ambiental y sugerir procedimientos.

15. Vigilar el desarrollo de los programas de disposición de desechos sanitarios, que adelanten los municipios en coordinación con la Corporación.

16. Registrar periódicamente todos los datos inherentes a la operacionalidad de los rellenos sanitarios de los municipios del departamento y demás métodos de disposición final de desechos sólidos de que se disponga.

17. Preparar los informes que sobre el desarrollo de sus actividades le sean solicitados.

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

Artículo 11. FUNCIONES DE LA DIVISION GEO-TECNICA. Las funciones de la División Geo-Técnica, son las siguientes:

1. Asesorar en el adecuado manejo y aprovechamiento de los suelos con el objetivo de realizar un uso óptimo e incrementar su productividad.

2. Dirigir la producción de información básica de suelos, requerida para la formulación de planes de desarrollo departamental.

3. Coordinar la realización de estudios, exploraciones del subsuelo, ensayos de campo y laboratorio para identificar las características físicas y el comportamiento de los materiales.

4. Diseñar proyectos de protección contra inundaciones, drenaje primario y riego en la zona de influencia de la Corporación, así como otras obras de adecuación.

5. Participar en la elaboración de estudios de Geología ambiental urbana y suburbana en los municipios del departamento y supervisar el manejo adecuado de los resultados.

6. Fijar criterios sobre sitios aptos para vivienda y sobre zonas de riesgo actual y potencial en todo el departamento.

7. Recomendar obras, tratamientos y normas a seguir por las autoridades municipales del departamento, en los campos señalados en el numeral anterior y demás usos del suelo.

8. Mantener actualizada la información sobre uso y tenencia de la tierra, con el fin de obtener bases reales para la programación de los sectores agropecuario e industrial del departamento.

9. Asesorar a las demás dependencias departamentales en la solución de problemas de tipo geológico y de suelos.

10. Presentar alternativas técnicas y económicas de sustitución de cultivos que permitan la mayor productividad del suelo en aspectos forestales, piscícolas y de conservación de especies nativas.

11. Identificar y formular planes de manejo para distritos de riego.

12. Adelantar evaluaciones de geología económica y ambiental.

13. Diseñar procedimientos para la evaluación ecológica, físico-química y de fertilidad de los suelos del departamento.

14. Diseñar, dirigir, programar y coordinar la elaboración de estudios, presupuestos y las interventorías geotécnicas requeridas por la Corporación, en cuanto se refiere a la óptima utilización de los recursos naturales y del ambiente del departamento.

15. Dirigir y controlar la contratación para la ejecución de los proyectos geotécnicos.

16. Supervisar la ejecución de los proyectos geotécnicos, para una adecuada conservación, utilización y uso óptimo de los recursos naturales y del ambiente de Risaralda.

17. Dirigir la ejecución de diseños estructurales correspondientes a los proyectos geotécnicos.

18. Proponer a la Subdirección las normas de diseño y construcción requeridas para el desarrollo de los proyectos geotécnicos.

19. Elaborar los planos, diseños, memorias y manuales, referentes a los proyectos geotécnicos requeridos para el uso óptimo de los recursos naturales y del ambiente.

20. Preparar los pliegos de condiciones básicas de las licitaciones, y mantener el registro actualizado de proponentes para la ejecución de tales proyectos.

21. Coordinar la contratación, adquisición y envío de los equipos y materiales requeridos para los proyectos geotécnicos.

22. Preparar los informes que sobre el desarrollo de sus actividades le sean solicitados.

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

Artículo 12.FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA. Las funciones de la Subdirección Financiera y Administrativa, son las siguientes:

1. Manejar adecuadamente el recaudo y utilización de los fondos para dar cumplimiento a los compromisos financieros adquiridos.

2. Responder por el correcto manejo de las Divisiones a su cargo.

3. Dirigir la aplicación de políticas y normas financieras y contables dentro de la Corporación.

4. Controlar administrativa y económicamente las actividades presupuestales de la Corporación.

5. Coordinar la correcta y eficaz aplicación de los sistemas financieros de la Corporación, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

6. Dirigir, supervisar y controlar la marcha de los balances, estados financieros, contables y de resultado.

7. Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdos de ordenación de gastos y de obligaciones.

8. Llevar el registro de los seguros y garantías que amparan los bienes y fondos de la entidad y velar por la actualización y el pago oportuno de las primas correspondientes.

9. Establecer contactos con entidades financieras, a fin de gestionar créditos para la ejecución de proyectos o financiación de importaciones.

10. Supervisar las actividades de prestación de servicios generales y de apoyo que requiera la entidad.

11. Supervisar las actividades de cafetería, archivo general, aseo, matenimiento y vigilancia de las instalaciones de la Corporación.

12. Coordinar y controlar los aspectos relacionados con la adquisición y suministro de bienes y servcios, que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

13. Dirigir y coordinar las actividades de seguridad industrial.

14. Velar por la mejor cultura corporativa, proporcionar bases de interrelación administrativa entre las diferentes dependencias de la Corporación.

15. Supervisar la ejecución de los planes administrativos que se adelantan en las distintas dependencias.

16. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran en coordinación con las diferentes dependencias y velar por su implantación.

17. Coordinar con las dependencias respectivas los trámites correspondientes a las licitaciones que lleve a cabo la Corporación.

18. Colaborar en la programación y ejecución administrativa de las áreas especiales, parques naturales y demás lugares de operación de la Corporación.

19. Coordinar la aplicación de las normas administrativas diseñadas para cada dependencia.

20. Establecer normas y coordinar las actividades de comunicación interna de la Corporación.

21. Presentar los informes especiales y los que sobre el desarrollo de sus labores el sean solicitados.

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

Artículo 13. FUNCIONES DE LA DIVISION FINANCIERA. Las funciones de la División Financiera, son las siguientes:

1. Atender la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas y programas establecidos.

2. Proporcionar a la Junta Directiva, a la Dirección General, Oficinas y Subdirecciones de la Corporación, la información suficiente, ordenada y oportuna en materia de ejecución presupuestal para la toma de decisiones.

3. Consolidar los presupuestos anuales de todas las dependencias de la Corporación y elaborar periódicamente los acuerdos de gastos, para la aprobación de la Subdirección y la Junta Directiva.

4. Llevar y mantener actualizados los registros presupuestales y efectuar el análisis de las disponibilidades.

5. Dirigir la elaboración y aplicación de la contabilidad de la Corporación.

6. Elaborar los resultados contables-financieros y de resultados de la Corporación.

7. Velar por la adecuada aplicación del sistema contable adoptado por la Corporación y por su perfeccionamiento y actualización.

8. Coordinar con la Division de Sistemas y Procedimientos en la labor de procesamiento electrónico de la información contable y presupuestal.

9. Controlar el registro y movimiento de la deuda publica y los créditos de tesorería de la Corporación.

10. Propender por la aplicación de las recomendaciones de control interno sugeridas por los Auditores externos y los organismos fiscalizadores de la Corporación.

11. Dirigir y coordinar los programas de adquisiciones nacionales e internacionales.

12. Coordinar la realización de las licitaciones que lleve a cabo la Corporación.

13. Elaborar y coordinar con las demás dependencias el programa anual de caja, de bienes y servicios.

14. Ordenar y controlar la utilización de los fondos para dar cumplimiento a las políticas diseñadas por la Dirección General.

15. Recaudar y responder por los valores correspondientes a multas pagadas a los infractores del Código de Recursos Naturales.

16. Custodiar los valores recaudados y demás fondos y títulos valores de la Corporación.

17. Elaborar los estados de caja y de tesorería, así como las relaciones de cuentas por pagar que sean necesarias, para las diferentes operaciones financieras.

18. Rendir informes para la Contraloría General de la República, conforme a las normas vigentes sobre la materia.

19. Controlar los pagos que efectue la Corporación y asegurar su correcta destinación.

20. Proveer los medios adecuados para que el recaudo de los ingresos de la Corporación se efectúen de una manera ágil y oportuna.

21. Efectuar control efectivo sobre el traslado y ubicación de fondos entre bancos y corporaciones, a fin de que estén de acuerdo con las disponibilidades de dinero existentes y las necesidades de utilización.

22. Responder por los activos financieros y los valores que se encuentran en custodia, en las cajas de seguridad de la Corporación.

23. Efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas por la Corporación con su personal, financiadores y proveedores, efectuando los adecuados descuentos legales.

24. Preparar y tramitar las solicitudes de avances, desembolsos y reembolsos necesarios para el cumplimiento de los convenios financieros y realizar su seguimiento, de conformidad con las normas y procedimientos que regulan la materia.

25. Controlar la liquidación de las cuentas de los infractores, clasificándolos para determinar la correcta aplicación de las multas.

26. Buscar permanentemente una alta calidad en los procedimientos de liquidación.

27. Elaborar informes para la Dirección General, acerca del valor mensual de los ingresos, pérdidas y ganancias y cuentas por cobrar, entre otros.

28. Mantener contacto y ofrecer asesoría permanente, en lo que hace referencia a la atención de reclamos por multas y exenciones.

29. Colaborar en la facturación de las multas y establecer y coordinar las correcciones a que haya lugar en los recaudos.

30. Controlar el cumplimiento de las normas establecidas para el cobro de las multas.

31. Elaborar, notificar y ejecutar cobros a los diferentes deudores de la entidad.

32. Elaborar flujos de caja que garanticen el pago de las obligaciones exigibles.

33. Presentar los informes especiales y los que sobre el desarrollo de sus labores le sean solicitados.

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

Artículo 14. FUNCIONES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

1. Coordinar la fijación de políticas y dirigir la realización de los programas de personal.

2. Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal de la Corporación, específicamente en lo que se refiere a selección, vinculación, clasificación, distribución, registro y control.

3. Velar por que los funcionarios de la Corporación desempeñen con eficiencia sus respectivos cargos y cumplan con los reglamentos y disposiciones laborales pertinentes.

4. Disponer el pago de los sueldos y salarios de los funcionarios de la Corporación.

5. Dirigir el desarrollo de programas de bienestar social de los empleados y sus familias y velar por la mejoria del clima laboral.

6. Controlar la liquidación y pago de prestaciones sociales de los funcionarios de la Corporación.

7. Elaborar los estudios y manuales correspondientes a las funciones y requisitos y a la clasificación y descripción de cargos.

8. Elaborar, en coordinacion con las demás dependencias, los programas de capacitacion requeridos para el logro de los objetivos de la Corporación.

9. Coordinar los programas de inducción del personal.

10. Colaborar en la realización de programas de evaluación del desempeño del personal.

11. Dirigir la prestación de servicios médicos y hospitalarios a todos los funcionarios de la Corporación, y establecer contactos con entidades de servicios de salud y bienestar social.

12. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial establecidas por la Corporación y evaluar los riesgos potenciales en el medio laboral y suministrar los elementos de seguridad necesarios para los funcionarios.

13. Coordinar y supervisar el archivo general, siguiendo los procedimientos establecidos.

14. Controlar el almacenamiento de las mercancías y efectuar en forma eficiente y oportuna el suministro de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias.

15. Mantener en condiciones óptimas el archivo general y el sistema de correspondencia de la Corporación.

16. Preparar los informes que sobre el desarrollo de sus labores le sean solicitados.

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

Artículo 15. COMITE DE DIRECCION. El Comité de Dirección estará integrado por:

1. El Director General, quien lo presidirá.

2. El Jefe de la Oficina de Planeación.

3. El Jefe de la Oficina Jurídica.

4. El Secretario General.

5. El Subdirector de Desarrollo Ambiental.

6. El Subdirector Financiero y Administrativo.

El Director podrá invitar a las sesiones a los Jefes de las otras Oficinas y Divisiones y, en general, a las personas que considere necesario.

Ejercerá las funciones de Secretario del Comité de Dirección, el Secretario General, o en su ausencia el funcionario que designe el Director para tal efecto.

Artículo 16. FUNCIONES DEL COMITE DE DIRECCION. Son funciones del Comité de Dirección, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la preparación y evaluación de los planes y programas, para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

2. Recomendar a la Dirección General modificaciones a los planes generales de la Corporación, de acuerdo con los resultados obtenidos.

3. Recomendar a la Dirección General prioridades en la ejecución de los programas, en sus diferentes niveles.

4. Sugerir al Director General sistemas de coordinación funcional en la ejecución de los programas y demás actividades de la entidad.

5. Estudiar las propuestas sobre la creación, modificación o supresión de dependencias administrativas, técnicas u operativas, para presentar las recomendaciones del caso a la Dirección General.

6. Las demás funciones de asesoría y coordinación general, que para mejorar la integración de los programas de la Corporación, fueren señaladas por la Dirección General.

Artículo 17. COMITE TECNICO. El Comité Técnico estará integrado por:

1. El Jefe de la Oficina de Planeación, quien lo coordinará.

2. El Subdirector de Desarrollo Ambiental.

3. El Jefe de la División de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario.

4. El Jefe de la División de Aguas y Contaminación.

5. El Jefe de la División Geo-Técnica.

El Coordinador podrá invitar a las sesiones a los Jefes de las demás Divisiones y, en general, a las personas que considere pertinente.

Ejercerá las funciones de Secretario del Comité Técnico, el Subdirector de Desarrollo Ambiental, o en su ausencia el funcionario que designe el Coordinador para tal efecto.

Artículo 18. FUNCIONES DEL COMITE TECNICO. Son funciones del Comité Técnico, las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección de Desarrollo Ambiental, en la preparación y evaluación de los planes, programas y proyectos, y demás temas de interés que ameriten una decisión altamente técnica.

2. Recomendar a la Dirección General, los procedimientos técnico-administrativos y el uso óptimo de ellos.

3. Recomendar a la Dirección General la adopción de sistemas científico-técnicos.

4. Sugerir al Director General la formulación y ejecución de nuevos Proyectos, o la adopción de los más óptimos desde el punto de vista técnico, que desarrollen otras instituciones en el país.

5. Las demás funciones de asesoría y coordinación general que, para mejorar la integración de los programas de la Corporación, desde el punto de vista técnico, fueren señaladas por la Dirección General.

Artículo 19. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones tendrá las funciones señaladas en las disposiciones legales que regulan la materia y estará integrada por los siguientes funcionarios:

1. El Director General, quien la presidirá.

2. El Jefe de la Oficina Jurídica.

3. El Subdirector Financiero y Administrativo.

4. Un representante de la Junta Directiva.

El Presidente de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones podrá invitar a otros funcionarios de la Corporación, con voz pero sin voto, a fin de recibir de estos información técnica sobre los asuntos que se van a tratar.

Actuará como Secretario el Subdirector Financiero y Administrativo.

Artículo 20. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal se integrará y cum plirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 21. DISPOSICIONES VARIAS. Para una mejor organización del trabajo, el Director podrá conformar otros Comités de Coordinación interna y grupos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Artículo 22. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Pereira (Risaralda), a los 15 días del mes de octubre de 1992.

(Fdo.) El Presidente de la Junta.

(Fdo.) El Secretario de la Junta.

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

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 26 de febrero de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Nacional de Planeacion,

ARMANDO MONTENEGRO.

Guardar Decreto en Favoritos 0