

ACUERDO 001

"Por el cual se establece la estructura interna de Corporación Autónoma Regional del Guavio -CORPOGUAVIO"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO

En ejercicio de las facultades que le otorga el literal f) del artículo 27 de la ley 99 de 1993,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: La estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Guavio CORPOGUAVIO, será la siguiente:

ASAMBLEA CORPORATIVA CONSEJO DIRECTIVO

1. DIRECTOR GENERAL
 - 1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
2. SECRETARIA GENERAL
3. SUBDIRECCION DE PLANEACION
4. SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
5. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

1. Comisión de Personal

ARTICULO 2: ASAMBLEA CORPORATIVA Y CONSEJO DIRECTIVO: Son funciones de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación las contempladas en las leyes, los estatutos y las señaladas en las demás normas legales vigentes.

ARTICULO 3: DIRECCION GENERAL: Son funciones del Director General, además de las establecidas en las leyes, los estatutos de la entidad y demás normas vigentes, las siguientes:

1. Crear y conformar grupos de trabajo, mediante actos administrativos teniendo en cuenta la estructura, programas y proyectos trazados por la entidad, bajo la coordinación y supervisión de un funcionario que designe el Director General de la Corporación.
2. Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
3. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los Órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.

ARTICULO 4: OFICINA DE CONTROL INTERNO: Son funciones de la oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General, en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad y Evaluar la gestión y propender las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
3. Establecer los parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad de los informes.
4. Coordinar, implantar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera de resultados institucionales.
5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecido para el movimiento de los fondos, valores

- y bienes de la entidad.
7. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Director General, cuando se presente irregularidades en el manejo de los mismos.
 8. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales y velar por su atención oportuna y eficiente.
 9. Diseñar e implantar el Sistema de Auditoría de Sistemas de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
 10. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
 11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTICULO 5: SECRETARIA GENERAL: Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Ejercer la función de Secretaría del Consejo Directivo de la entidad y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
2. Tramitar los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General, respectivamente.
3. Notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General.
4. Refrendar y autenticar los actos administrativos del Consejo Directivo y de la Dirección General.
5. Llevar y mantener bajo custodia los libros de actas y acuerdos del Consejo Directivo y de resoluciones de la Dirección General.
6. Establecer los sistemas de divulgación sobre políticas y estrategias para la prestación del servicio a los usuarios.
7. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
8. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
9. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta debe promover, mediante poder que le otorgue el jefe del organismo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.
11. Compilar las normas legales, los conceptos, jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
12. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTICULO 6: SUBDIRECCION DE PLANEACION: Son funciones de la subdirección de Planeación las siguientes:

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la institución.
2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
3. Preparar el Plan de acción de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas de la institución y evaluar los resultados tanto del plan seccional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
4. Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con otros organismos del sector.
5. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
6. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de Los proyectos de contratación de la entidad.
7. Adelantar los estudios específicos que sean de interés de la entidad, en especial los de Ordenamiento Territorial y aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento, adecuado manejo y control de los recursos naturales renovables y de lo ambiental que sean competencia de la Corporación.
8. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación, con técnicos y representantes del sector privado, si es el caso, los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
9. Administrar y coordinar el sistema estadístico de la institución.

10. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas por las normas legales.

ARTICULO 7: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL: Son funciones de la subdirección Gestión Ambiental las siguientes:

1. Asistir al Director General en la formulación de políticas estrategias y programas en materia de calidad y control ambiental propios de la jurisdicción de la Corporación
2. Elaborar en coordinación de la Subdirección de Planeación los planes y programas en el área de su competencia.
3. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables.
4. Coordinar con la Secretaría General el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación.
5. Desarrollar y coordinar los programas definidos para la entidad dentro del ámbito de su competencia.

ARTICULO 8: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General, en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución.
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
6. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionar la gestión y los recursos de la institución.
7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.

9. Programar y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y adquisición de bienes materiales.
10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.
11. Colaborar con la Subdirección de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad.
12. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
13. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren pertinente para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad

ARTICULO 9: El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y requiere del concepto técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá a los 22 días del mes de febrero de 1995

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO AD-HOC

LEONOR SERRANO DE CAMARGO

MISAEEL H. PARAMO PUERTO