

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – C.R.A.

RESOLUCIÓN No# 000479 2009

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS INTEGRANTES DE UN GRUPO INTERNOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA OFICINA DE JURIDICA”

El Director General (e) en uso de sus facultades legales conferidas por el artículo 29 numerales 2 y 7 de la Ley 99 de 1.993, en concordancia con las que le confieren los numerales 2 y 14 del artículo 58 de la Resolución No. 0992 de 22 de Julio de 2005, Estatutos vigentes de la C.R.A y

CONSIDERANDO

- Que mediante la Resolución No. 00308 de fecha Julio 6 de 2009, se trasladaron las funciones de Dirigir, Controlar y Ejecutar la gestión de la Oficina de Jurídica de la Corporación; y las de Dirigir, Coordinar y Supervisar la defensa judicial de la corporación dentro de los procesos litigiosos que se adelanten en su contra o adelante en contra de terceros.
- Que mediante la resolución No. 000307 de fecha Julio 6 de 2009, se designó como coordinador de la oficina de Jurídica al funcionario RAFAEL MEJIA PERTUZ, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado, código 2028 grado 17 adscrito a la oficina de Jurídica.
- Que el Artículo Octavo del Acuerdo de Consejo Directivo No.001 de 2007 acuerda: *“Grupos Internos de Trabajo: El Director General mediante Resolución, adoptará y organizará, con carácter permanente o transitorio, los Grupos Internos de Trabajo contemplados en la estructura organizacional determinada mediante el presente Acuerdo y los demás que sean necesarios para el logro de los objetivos y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación”.*
- Que en desarrollo del mencionado Acuerdo, el Director General de la C.R.A., profirió la Resolución No. 097 del 17 de Abril de 2007, por la cual se adopta la nueva Planta Global de cargos de la Corporación, **se conforman grupos de trabajo**, se distribuyen los cargos según la nueva estructura organizacional y se determinan las funciones generales de las dependencias, grupos y secciones, así como la Resolución No. 098 del 17 de Abril de 2007, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación.
- Con el fin de integrar las funciones complementarias y estrechamente relacionadas con el Coordinador de Grupo de la oficina de Jurídica, se hace necesario consolidar los procesos, funciones y los integrantes del grupo de la oficina de Jurídica que se encuentra adscrita a la Secretaria General.
- Que el coordinador de la oficina jurídica de la corporación tendrá a su cargo:
 - 1-Redactar las comunicaciones y proyectar Resoluciones conforme a instrucciones del Director General.
 - 2-Distribuir entre los funcionarios a su cargo los derechos de petición presentados ante la entidad y verificar se respondan dentro del término señalado en el código Contencioso Administrativo y demás leyes.

5- Coordinar y supervisar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelantan en contra de la Corporación, o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante y llevar el registro y control de los mismos.

6- El coordinador deberá verificar que en los judiciales en los cuales es parte la Corporación se ejerza la diligente y proba defensa de la Corporación, constatar que los términos fijados por la ley se cumplan y se agoten a cabalidad.

7- El Coordinador deberá verificar y controlar que se lleve duplicado exacto de los diferentes procesos en la Corporación es parte, los cuales deberán coincidir con los que reposan en cada dependencia judicial.

8- El Coordinador deberá revisar y constatar que todos y cada uno de los requisitos necesarios para que la corporación lleve a cabo la contratación estatal, se cumpla a cabalidad.

9- El Coordinador deberá proyectar y enviar dentro de las 12 horas siguientes a su conocimiento al Director General los poderes especiales que deba conferir a los abogados que representaran judicialmente y administrativamente a la Corporación.

10- El Coordinador deberá dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, remitir todos los antecedentes del caso junto con la copia de la demanda y sus anexos al apoderado que se designe para que ejerza la defensa de la Corporación.

11- El coordinador deberá revisar todas las ordenes de pago de las cuentas presentadas por los contratistas de la entidad, y verificar que se cumplan con todos los requerimientos legales y administrativos.

12- El Coordinador deberá atender a las distintas autoridades del estado, funcionarios judiciales y órganos de control, dentro del marco de las funciones para lo cual acudan a la entidad de recabar o recoger información relacionada con las actividades propias de la oficina de jurídica.

13- El Coordinador deberá semanalmente rendir a la Secretaria General informe escrito pormenorizado de todas las actividades, contratación, resoluciones, conceptos, derechos de petición y todo lo que haya adelantado la oficina de jurídica en dicho lapso, los cuales deberán haber sido supervisado y revisado por el coordinador de la oficina de jurídica.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. *Confórmese el Grupo de la Oficina de Jurídica:* El Grupo Interno de Trabajo de la Oficina de Jurídica, estará conformado por los siguientes funcionarios:

Tulio Otero Contreras	Profesional Especializado	código 2028	grado 14
Pedro cepeda Anaya	Profesional Especializado	código 2028	grado 17
Luis Fernando Macea Buelvas	Técnico Administrativo	código 3124	grado 09
Claudia Aparicio Orozco	Secretaria	código 4178	grado 12

ARTICULO SEGUNDO. Funciones del Coordinador: El Coordinador del Grupo de trabajo de la oficina de Jurídica contara con las siguientes funciones.

1- Redactar las comunicaciones y proyectar Resoluciones conforme a instrucciones del Director General.

2- Distribuir entre los funcionarios a su cargo los derechos de petición presentados ante la entidad y verificar se respondan dentro del término señalado en el código Contencioso Administrativo y demás leyes.

3- Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir la Entidad y que sean sometidos a su consideración.

4- Coordinar, controlar y ejecutar la gestión de la Oficina Jurídica de la Corporación

5- Coordinar y supervisar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelantan en contra de la Corporación, o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante y llevar el registro y control de los mismos.

- 7- El Coordinador deberá verificar y controlar que se lleve duplicado exacto de los diferentes procesos en la Corporación es parte, los cuales deberán coincidir con los que reposan en cada dependencia judicial.
- 8-El Coordinador deberá revisar y constatar que todos y cada uno de los requisitos necesarios para que la corporación lleve a cabo la contratación estatal, se cumpla a cabalidad.
- 9- El Coordinador deberá proyectar y enviar dentro de las 12 horas siguientes a su conocimiento al Director General los poderes especiales que deba conferir a los abogados que representaran judicialmente y administrativamente a la Corporación.
- 10-El Coordinador deberá dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, remitir todos los antecedentes del caso junto con la copia de la demanda y sus anexos al apoderado que se designe para que ejerza la defensa de la Corporación.
- 11-El coordinador deberá revisar todas las ordenes de pago de las cuentas presentadas por los contratistas de la entidad, y verificar que se cumplan con todos los requerimientos legales y administrativos.
- 12- El Coordinador deberá atender a las distintas autoridades del estado, funcionarios judiciales y órganos de control, dentro del marco de las funciones para lo cual acudan a la entidad de recabar o recoger información relacionada con las actividades propias de la oficina de jurídica.
- 13- El Coordinador deberá semanalmente rendir a la Secretaria General informe escrito pormenorizado de todas las actividades, contratación, resoluciones, conceptos, derechos de petición y todo lo que haya adelantado la oficina de jurídica en dicho lapso, los cuales deberán haber sido supervisado y revisado por el coordinador de la oficina de jurídica.
- 14- Custodiar y conservar los documentos del archivo que se encuentra en la oficina de jurídica.

ARTICULO TERCERO.- Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría General y a la Gerencia Financiera para los fines pertinentes.

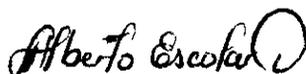
ARTICULO CUARTO.- El responsable de la oficina de Gestión Humana realizara las novedades al Sistema Único de Información de Personal – SUIP.

ARTICULO QUINTO.- Comunicar la presente resolución a los interesados.

ARTICULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Barranquilla a los 02 SET. 2009

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ALBERTO ESCOLAR VEGA
Director General (E)