

RESOLUCIÓN Nº 000644 de 2009



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

El Director General (E) en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 99 de 1.993, Ley 489 de 1998, Decreto 2489 de 2006, Decreto 600 de 2007, Acuerdo N° 001 de 2007 expedido por Consejo Directivo de la C.R.A., y de la Resolución N° 0992 de 22 de Julio de 2005, Estatutos vigentes de la C.R.A y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que *“El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.*

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”.

Que el artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, señala que cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que el artículo 13 del Decreto 708 de 2009 consagra **“RECONOCIMIENTO POR COORDINACION.** Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.”

Que de conformidad con la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, previos los Estudios Técnicos requeridos, el Consejo Directivo de la Corporación

RESOLUCIÓN Nº 0 0 0 6 4 4 de 2009



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

Abril de 2007, reorganizó la entidad, definió su estructura, fijó las escalas de remuneración y asignaciones civiles para la vigencia fiscal del año 2007 y dictó otras disposiciones.

Que el Artículo Octavo del Acuerdo de Consejo Directivo N° 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 N° 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 N° 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”.*

Que en la actualidad se esta en proceso de ajuste del Plan de Acción de la Entidad, lo que conlleva el replanteamiento de los Grupos internos de trabajo que han sido creados en las diferentes dependencias de la Corporación, con la finalidad de hacer mas operativos los mencionados grupos, y en busca de la efectividad en la prestación de los servicios que se derivan de las funciones asignadas por Ley, y del cumplimiento de las metas establecidas para cada proyecto dentro del mencionado plan.

Que el reconocimiento por coordinación se encuentra amparado bajo la Certificación emitida por la Gerencia Financiera de esta entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Confórmese el Grupo de Servicios Ambientales, adscrito a Gerencia de Gestión, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Profesional Especializado, Grado 17 - Juliette Sleman Chams.
- Profesional Especializado Grado 17, - Gustavo Bermejo.
- Profesional Especializado Grado 16, - Cesar Ramírez.
- Profesional Especializado Grado 16, - Ana Cecilia Cordero
- Profesional Especializado, Grado 10, - Constantino Galeano.
- Profesional Universitario, Grado 08, - Jesús León Insignares.
- Profesional Universitario, Grado 08, - Evaristo Arteta Castro.
- Profesional Universitario, Grado 04, - Laura Aljure Peláez.
- Técnico Operativo, Grado 13, - Lenin Salazar.
- Auxiliar Administrativo. Grado 10. - Carlos Peralta.

RESOLUCIÓN N° _____ de 2009



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

PARAGRAFO: Designese a la funcionaria JULIETTE SLEMAN CHAMS, Coordinador del Grupo de Servicios Ambientales.

ARTICULO SEGUNDO. Asígnese las siguientes funciones al Grupo de Servicios Ambientales:

1. Efectuar todo el tramite de las solicitudes de autorizaciones, concesiones, permisos y licencias ambientales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos-ambientales, exigidos para el otorgamiento de éstas: proyectar desde el auto de iniciación de trámite o el de inadmisión hasta el acto administrativo final de otorgamiento o negación de la solicitud, incluyendo los actos que resuelvan recursos interpuesto o revocatoria directa.
2. realizar los estudios técnicos necesarios par el trámite de licencias ambientales, dentro de los términos fijados por la Ley y la Corporación, incluyendo la evaluación del EIA, PMA y Planes de Contingencia.
3. Brindar el servicio de asesoría ambiental a los usuarios de la Corporación para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones pertinentes.
4. Realizar las evaluaciones de las solicitudes de autorizaciones, concesiones y licencias ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Calcular el costo de los servicios ambientales solicitados por los usuarios, elaborar los informes de facturación y hacer seguimiento al recaudo oportuno.
6. Definir los parámetros técnicos para la implementación de instrumentos económicos y financieros de la Gestión Ambiental.
7. Mantener actualizados los inventarios de ofertas de recursos naturales y de usuarios en la jurisdicción de la Corporación.
8. Diseñar, elaborar y ejecutar acciones para la utilización sostenible de las aguas subterráneas en la jurisdicción de la Corporación.
9. Coordinar las actividades necesarias para contar con la información actualizada acerca del estado de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación, específicamente en lo concerniente a calidad del agua y del aire.

ARTÍCULO TERCERO.- Confórmese el Grupo de Trabajo de Control y Vigilancia Y El Grupo Interno de Trabajo de Control y Vigilancia y Centro de Reacción Inmediata Ambiental C.R.I.A., adscrito a la Gerencia de Gestión Ambiental, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Profesional Especializado, Grado 14, - Joe García Quiñones.
- Profesional Especializado, Grado 14, - José Santos Fruto Molina.
- Profesional Especializado, Grado 12, - Álvaro Barraza Becerra.
- Profesional Especializado, Grado 04, - Alcímedes Charris Maldonado.
- Profesional Especializado, Grado 04, - Alex Salazar Manotas.
- Técnico Operativo, Grado 10, - Yacira Pérez.
- Técnico Operativo, Grado 10, - Ricardo Herrera.
- Técnico Operativo, Grado 10, - Isidro Ángel.

RESOLUCIÓN Nº 000644

de 2009



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

- Técnico Operativo, Grado 10, - Manuel Ayola

PARAGRAFO: Desígnese al funcionario JOE GARCIA QUIÑONES, Coordinador del Grupo de Control y Vigilancia y Centro de Reacción Inmediata Ambiental C.R.I.A.

ARTICULO CUARTO. Asígnese las siguientes funciones al Grupo de Control y Vigilancia y Centro de Reacción Inmediata Ambiental C.R.I.A:

Con respecto a las funciones de Control y Vigilancia:

1. Supervisar la ejecución de actividades y programas ejecutados por cualquier sector de la comunidad, que impacten el medio ambiente en el área de la jurisdicción de la C.R.A.
2. Velar y controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre Recursos Naturales Renovables y protección del Medio Ambiente, en el desarrollo de programas de ordenamiento y manejo ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación.
3. Mantener el control de los aprovechamientos realizados por los usuarios de Servicios Ambientales, en concordancia con los cupos y cuotas que se les otorguen.
4. Supervisar y verificar la correcta utilización de los Salvoconductos de movilización de Recursos Naturales Renovables expedidos por la Corporación o por otra autoridad ambiental, cuando dichos recursos transmiten dentro del área de jurisdicción de la C.R.A.
5. Supervisar las actividades de aprovechamiento de Recursos Naturales Renovables autorizadas por la Corporación, para que se ejecuten conforme a las condiciones impuestas en los permisos, concesiones y licencias ambientales.
6. Evaluar y hacer seguimiento ambiental de las actividades de aprovechamiento de Recursos Naturales y las actividades autorizadas de acuerdo con las condiciones impuestas, en los permisos, concesiones y licencias ambientales.
7. Participar en los proyectos de aprovechamiento, recuperación y conservación de Recursos Naturales, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente frente a la ejecución de actividades que puedan afectarlo.
8. Proyectar el cuadro de control de vencimiento, compromisos e indicadores de parámetros de cumplimiento señalados en las Resoluciones otorgadas por la Corporación.
9. Adelantar las investigaciones administrativas y ordenar las prácticas de diligencias administrativas para el esclarecimiento de los hechos violatorios de la normatividad ambiental vigente.
10. Coordinar y ejecutar decomisos de especímenes y productos de la fauna silvestre y forestal en colaboración con el Grupo de Servicios Ambientales, para preparar el acto administrativo de apertura de la investigación, de

RESOLUCIÓN N° 000644

de 2009



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

imposición de medidas preventivas o decomisos de especímenes de fauna silvestre y forestal, según el caso.

11. Las demás funciones inherentes a la misión de la dependencia y aquellas que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

Con respecto al Centro de Reacción Inmediata Ambiental:

12. Ejercer el control en las cuencas ubicadas en la jurisdicción de la C.R.A. sobre el aprovechamiento, la movilización, procesamiento y comercialización de los Recursos Naturales Renovables y hacer cumplir la Ley y los reglamentos en coordinación con otras las autorizaciones policivas, a través de inspecciones y visitas.
13. Visitar empresas, industrias, y establecimientos ubicados en la jurisdicción de la Corporación para inspeccionar el manejo ambiental de sus vertimientos y brindarles asesoría y orientación inicialmente o verificar el incumplimiento de instrucciones anteriores que den lugar a la imposición de sanciones, previa coordinación con los Grupos de Servicios Ambientales y de Control y Seguimiento.
14. Captar la información sobre la situación fáctica ambiental de cada cuenca de la jurisdicción de la C.R.A. para diseñar planes y programas ambientales, adoptar las medidas pertinentes para salvaguardar los Recursos Naturales Renovables y evitar desastres naturales.

ARTICULO QUINTO. Confórmese el Grupo de Banco de Proyectos y Sistema de Educación Ambiental, adscrito a la Gerencia de Planeación, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Técnico Operativo, Grado 13, - Denis Licona.
- Profesional Universitario, Grado 04, - Adalberto Orozco.
- Profesional Especializado, Grado 15, - Gloria Farah.
- Profesional Universitario, Grado 04, - Mónica Arbini León.
- Profesional Universitario, Grado 08, - Carlos Cristancho.

PARAGRAFO: Desígnese a la funcionaria DENIS LICONA BARROS, Coordinadora del Grupo de Banco de Proyectos y Sistema de Educación Ambiental.

ARTICULO SEXTO: Asígnese las siguientes funciones al Grupo de Banco de Proyectos y Sistema de Educación Ambiental.

Con respecto a Banco de Proyectos:

1. Formular, conforme a la metodología requerida, los proyectos de gestión y desarrollo ambiental, sugeridos por el Consejo Directivo de la C.R.A. por el Director General, por los gremios y comunidades, por personas jurídicas sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales o por ciudadanos



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

- particulares, cuyo estudio previo de factibilidad arroje un resultado favorable.
2. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional, para verificar que la ejecución de los mismos sea coherente con el proyecto formulado.
 3. Coordinar el registro de la información estadística relacionada con los contratos que para la ejecución de proyectos ambientales celebre la Corporación.
 4. Elaborar los informes de avance de los proyectos financiados con recursos del crédito y las correspondientes solicitudes de desembolso.
 5. Mantener actualizado el Sistema de Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Corporación.
 6. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas de la Corporación.
 7. Llevar un registro histórico de todos los proyectos formulados por la Corporación.
 8. Las demás funciones inherentes a la misión de la dependencia y aquellas que le sean atribuidas por la Ley, el reglamento o los Estatutos de la Corporación.

Con respecto a Educación Ambiental:

1. Formular, orientar, dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Educación Ambiental de la Corporación, que contemple funcionarios de apoyo en las diferentes áreas misionales, quienes velen porque la gestión ambiental a cargo de la Corporación incluya el componente de Educación Ambiental que propenda por la autosostenibilidad de los resultados obtenidos en la gestión misma.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Sistema de Educación Ambiental.
3. Concertar con los responsables de cada área o proceso, las actividades que se requieren realizar para que el componente de Educación Ambiental sea incluido y los procedimientos sean partícipes del Sistema.
4. Ejercer control y hacer seguimiento a las actividades planeadas para la implementación del Sistema de Educación Ambiental que debe contemplarse en la formulación de todos los proyectos de la Corporación.
5. Definir el componente de Educación Ambiental que debe contemplarse en la formulación de todos los proyectos de la Corporación.
6. Las demás funciones inherentes a la misión de la dependencia, y aquellas que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento o los Estatutos de la Corporación.

ARTICULO SEPTIMO: Confórmese el Grupo de Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas y Gestión Integral del Recurso Hídrico, adscrito a la Gerencia de Planeación, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios:

RESOLUCIÓN Nº 000644 de 2009



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

- Profesional Especializado grado 14, - Ayari Rojano Marín.
- Profesional Especializado grado 16, - Vladimir Cruz Ríos.
- Profesional Universitario grado 10, - Wladimir Orozco.
- Profesional Universitario grado 04, - Lina Saavedra.
- Técnico Administrativo grado 18, - Mónica Dugand

PARAGRAFO.- Designese a la funcionaria Ayari Rojano Marín, Coordinadora del Grupo de Sistemas de Información, Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas y Gestión Integral del Recurso Hídrico.

ARTÍCULO OCTAVO.- Asígnese las siguientes funciones al Grupo de Sistemas de Información, Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas y Gestión Integral del Recurso Hídrico:

1. Coordinar el diseño, implementación y actualización permanente del Sistema de Información Ambiental de la Corporación, crear estrategias para su uso y divulgación y suministrar la información requerida por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Verificar y garantizar la articulación del Sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo con el Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
3. Garantizar la capacitación necesaria y requerida por el personal para el manejo e implementación del Sistema de Información Ambiental de la Entidad.
4. Identificar y priorizar los temas específicos de la entidad relacionado con el recursos hídrico, en los cuales la Entidad requiera el apoyo de los Institutos de Investigación adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente, Vivienda Desarrollo Territorial y demás entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental – SINA y coordinar con ellos la elaboración de estudios e investigaciones científicas.
5. Coordinar los procesos de ordenamientos de cuencas hidrográficas, actualización e implementación de los mismos en el marco de las políticas emanadas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Gestionar la elaboración de la zonificación y caracterización de los humedales, relictos de bosque y demás áreas de protección localizadas en la jurisdicción de la Corporación.
7. Armonizar y promover el ajuste de los instrumentos de desarrollo territorial con los Planes de ordenamiento de cuencas.
8. Implementar programas de conservación y uso sostenible de la Biodiversidad asociada a los humedales del Departamento del Atlántico.
9. Evaluar la implementación de los programas y proyectos priorizados en el ordenamiento de las cuencas, para garantizar su articulación con los planes de acción y las disposiciones legales vigentes.
10. Asesorar a la Gerencia de Gestión Ambiental en asuntos relativos a las cuencas hidrográficas y aprovechamiento del recurso hídrico en la jurisdicción de la Corporación.
11. Generar información actualizada y continua sobre el comportamiento



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

- hidroclimático del territorio de jurisdicción de la Corporación, a través de la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica.
12. Realizar los estudios necesarios en la jurisdicción de la Corporación, con prioridad en las zonas de humedales y áreas de nacimiento de acuíferos, para establecer la capacidad de oferta de bienes y servicios ambientales, con el propósito de adelantar programas de recuperación, protección y conservación del recurso hídrico.
 13. Adelantar las acciones necesarias para la implementación de los instrumentos de planeación y administración del recurso hídrico
 14. Realizar los estudios necesarios relacionados con el trámite de solicitudes de autorización de usos del agua y en general los relacionados con actividades en las cuencas que requieran la participación de la Corporación.
 15. Reglamentar las zonas en donde se adelantan actividades productivas que utilicen el recurso hídrico.
 16. Plantear y sustentar las investigaciones requeridas en cuanto a la interacción del recurso hídrico y protección y conservación de la calidad del agua necesaria para garantizar la permanencia de los valores naturales de los ecosistemas asociados a ella.
 17. Mantener actualizado el registro de fuentes de agua sujetas a deterioro a causa de actividades diferentes al aprovechamiento del recurso hídrico.
 18. Adelantar el censo de usuarios del recurso hídrico en el departamento del Atlántico
 19. Diseñar, elaborar y ejecutar acciones para la utilización sostenible de las aguas subterráneas en el Departamento del Atlántico.

ARTÍCULO NOVENO.- Confórmese el Grupo Presupuesto y Contabilidad, adscrito a la Gerencia Financiera, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Profesional Especializado grado 17, - Yazmin Gutiérrez Varón.
- Profesional Especializado grado 17, - Tayro Pimiento Deluquez.
- Profesional Especializado grado 13, - Rosa Bolaño Silvera.
- Profesional Especializado grado 10, - Mario Bermejo.
- Profesional Universitario, Grado 10, - Lida Castillo.

PARAGRAFO.- Designese a la funcionaria Yazmín Gutiérrez Varón, Coordinadora del Grupo de Presupuesto y Contabilidad.

ARTÍCULO DECIMO.- Asígnese las siguientes funciones al Grupo de Presupuesto y Contabilidad:

1. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y consolidados sobre el plan operativo de inversión.
2. Preparar el Plan Anual de Caja
3. Elaborar el Programa Anual de Gastos ajustados a las solicitudes de las diferentes Gerencias con base en el plan financiero de la Corporación.
4. Expedir las certificaciones de Disponibilidad Presupuestal para todo Acto Administrativo.
5. Preparar en coordinación con la Gerencia de Planeación los proyectos,



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

- modificaciones presupuestales con destino al Consejo Directivo.
6. Mantener al día saldos del PAC disponibles para su ejecución.
 7. Preparar el informe mensual de ejecución de presupuesto para rendir a la Contraloría General de la República, a la Dirección de Enlaces con Corporaciones y al Departamento Nacional de Planeación.
 8. Velar por el adecuado control de las deudas de las Corporación y definir e implementar los sistemas y procedimientos que estime convenientes para la agilización del cobro a terceros y el trámite de las cuentas de cobro correspondiente.
 9. Informar sobre la necesidad de efectuar los recaudos de los fondos por concepto de tasa de servicios, contribuciones de valorización, multas y otros.
 10. Velar por que el presupuesto de ingresos y gastos se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes,
 11. Evaluar y preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y proponer los ajustes que sean requeridos.
 12. Llevar y registrar la ejecución pasiva del presupuesto de la Corporación.
 13. Llevar el registro el consecutivo de la Disponibilidad Presupuestal
 14. Llevar el control individual de los diferentes contratos suscritos por la corporación con personas naturales y jurídicas.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Confórmese el Grupo Interno de Trabajo Jurídico, adscrito a la Secretaría General, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Profesional Especializado grado 17, - Rafael Mejía Pertuz.
- Profesional Especializado grado 14, - Tulio Otero Conteras.
- Profesional Especializado grado 17, - Pedro Cepeda Anaya.
- Profesional Especializado grado 15, - Aniano Iglesias Viloría.
- Técnico Operativo, Grado 10, - Luis Fernando Macea.
- Secretaria, Grado 12, - Claudia Aparicio.

PARAGRAFO.- Designese a el funcionario RAFAEL MEJIA PERTUZ, Coordinador del Grupo Jurídico.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- Asígnese las siguientes funciones al Grupo Jurídico:

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 que 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.

RESOLUCIÓN Nº 0 0 0 6 4 4 de 2009



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

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 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 dos horas siguientes a su conocimiento al director general los poderes especiales que deba conferir a los abogados que representarán 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 órdenes 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 por lo cual acudan a la entidad de recabar o recoger información relacionada con las actividades propias de la oficina jurídica.
13. El Coordinador deberá semanalmente rendir informe a la secretaría general por escrito un informe escrito pormenorizado de todas las actividades, contratación, resoluciones, conceptos, derechos de petición y todo lo que haya adelantado la oficina jurídica en dicho lapso, los cuales deberán haber sido supervisado y revisado por el coordinador de la oficina jurídica.
14. Custodiar y conservar los documentos del archivo que se encuentra en la oficina de jurídica.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: La certificación expedida por la Gerencia Financiera de la Entidad hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría General y a la Gerencia Financiera para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- El responsable de la oficina de Gestión Humana realizará las novedades al Sistema Único de Información de Personal – SUIP - .

RESOLUCIÓN N° 000644 de 2009



“POR LA CUAL SE ORGANIZA Y SE ESTABLESE LA COMPOSICIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE ASIGNAN FUNCIONES DE COORDINACION”

ARTICULO DECIMO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica la Resolución 0097 de 2007, y deroga todas las anteriores que se han expedido creando grupos internos de trabajo.

Dada en Barranquilla a los **22** OCT. 2009

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Alberto Escolar V.
ALBERTO ESCOLAR VEGA
DIRECTOR GENERAL (E)