



**CORPONOR**

**Acuerdo N° 01  
Febrero 26 de 2009**

**"Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se dictan otras disposiciones"**

**El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR,**

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 27, literal f) de la Ley 99 de 1993 y las demás normas legales que rigen la materia,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°.** Modifícase el artículo 3 del Acuerdo No. 027 de Diciembre 30 de 2008, cuyo texto quedará así:

1. Dirección General
2. Oficina Asesora Jurídica
3. Oficina Control Interno
4. Oficina Control y Vigilancia
5. Secretaría General
6. Subdirección Financiera
7. Subdirección de Recursos Naturales
8. Subdirección de Planeación y Fronteras
9. Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible
10. Direcciones Territoriales
  - 10.1. Dirección Territorial Ocaña
  - 10.2. Dirección Territorial Pamplona
  - 10.3. Dirección Territorial Tibú.
11. Órganos de Asesoría y Coordinación
  - 11.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
  - 11.2. Comisión de Personal

**ARTÍCULO 2°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL: MISIÓN.** Contribuir al manejo efectivo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación ejecutando y coordinando los procesos de apoyo en cumplimiento de las normas legales vigentes y de acuerdo a las políticas corporativas y procesos establecidos en la Corporación

**ARTICULO 3°.** Son funciones de la Secretaria General:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente a desarrollo de los procesos de talento humano; administración de recursos financieros y recaudos, servicios logísticos y generales y de la gestión documental y archivo de la Corporación.

**Acuerdo N°01  
Febrero 26 de 2009**

**"Por el cual se establece la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se dictan otras disposiciones"**

2. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las Direcciones Territoriales en lo de su competencia
3. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
4. Realizar el proceso de contratación, con o sin formalidades plenas, coordinando con las dependencias de la Corporación los estudios de conveniencia y oportunidad, Pliegos de Condiciones y/o Términos de Referencia y supervisión de los contratos.
5. Elaborar los actos administrativos y contratos que se deriven del proceso de contratación, revisar y aprobar las pólizas de garantía.
6. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos relacionados con la contratación y divulgación en la página Web de CORPONOR.
7. Participar coordinadamente con la Subdirección de Planeación y Fronteras en la preparación del presupuesto anual de la entidad
8. Ejercer las funciones de naturaleza disciplinaria, conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Nivel Asesor y Directivo de la entidad de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Certificar y refrendar los documentos oficiales de CORPONOR.
10. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno
11. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesario para que la Secretaría pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras.
12. Dirigir, coordinar, programar y ejecutar las actividades de planeación estratégica del talento Humano, selección, vinculación, inducción, reinducción, administración salarial, registro y control, desarrollo y capacitación, bienestar social, salud ocupacional, cultura y calidad laboral de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con las políticas de la Corporación y las normas legales vigentes sobre la materia
13. Ejercer las funciones de naturaleza disciplinaria, conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
14. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, competencias y requisitos de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad.
15. Administrar la gestión documental y archivo de la Corporación, velando por el cumplimiento de las políticas de la Corporación y las normas vigentes sobre la materia
16. Velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad
17. Coordinar y controlar la gestión y atención de las peticiones, quejas y reclamos que se realicen a las dependencias de la entidad, así como efectuar los reportes que legalmente correspondan.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 4°.** Modifícase el artículo 15 del Acuerdo 027 de Diciembre 30 de 2008, el cual quedará así:

**Acuerdo N°01  
Febrero 26 de 2009**

**"Por el cual se establece la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se dictan otras disposiciones"**

**ARTÍCULO 15°. SUBDIRECCION FINANCIERA. MISIÓN** Contribuir en la formulación de políticas, normas, procedimientos, instrumentos económicos y financieros en cumplimiento de las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 5°. Modificase** el artículo 16 del Acuerdo 027 de Diciembre 30 de 2008, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 16°. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:**

1. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación.
2. Participar coordinadamente con la Subdirección de Planeación y Fronteras en la preparación del presupuesto anual de la entidad
3. Adelantar la programación, ejecución y control presupuestal y financiera de la Corporación, asesorar y consolidar la información respectiva de las Oficinas Territoriales de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la entidad, efectuar las recomendaciones del caso al Director General y generar los informes que se le requieran por parte de los competentes.
5. Dirigir, coordinar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba CORPONOR.
6. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería de la Corporación, asistir y coordinar a las Oficinas Territoriales en la ejecución de las actividades que le hayan sido delgadas por la Dirección General
7. Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la entidad con bancos e instituciones financieras.
8. Efectuar el cierre anual presupuestal y financiero de la entidad
9. Recaudar conforme a la Ley las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables.
10. Distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación
11. Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
12. Elaborar en forma coordinada con todas la dependencias de la Corporación, el Programa Anual de Compras
13. Ejecutar el programa anual de compras de bienes y servicios de la Corporación de acuerdo con las políticas internas y las normas vigentes
14. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad.
15. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 5°. ADOPCION DE LA PLANTA DE PERSONAL.** De conformidad con la reorganización ordenada por el presente Acuerdo, el Consejo Directivo, procederá a modificar la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR.

**Acuerdo N°01  
Febrero 26 de 2009**

**"Por el cual se establece la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR y se dictan otras disposiciones"**

**ARTÍCULO 6°.VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir del primero (1º) de marzo de 2.009 y modifica los artículos 3,15 y 16 del Acuerdo 027 del 30 de diciembre de 2008.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta, a los veintiséis (26) días del mes de Febrero de dos mil nueve (2.009).



**SILVANO SERRANO GUERRERO**  
Delegado del señor Gobernador del Departamento  
Norte de Santander.

  
**EL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.  
JOSE CÁCERES CABALLERO.**

Proyectó: Jorge A.