



## Decreto 533 de 1987

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

### DECRETO 533 DE 1987 (Marzo 20)

*"Por el cual se aprueba el Acuerdo número 040 de noviembre 20 de 1986 de la Junta Directiva de la CAR que establece la estructura orgánica y determina las funciones de sus dependencias."*

ARTÍCULO 1º Apruébase el Acuerdo número 040 de noviembre 20 de 1986, emanado de la Junta Directiva de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Bogotá, Ubaté y Suárez (CAR), cuyo texto es el siguiente:

#### "ACUERDO 040 DE 1986

*"Por el cual se establece la estructura orgánica de la CAR y se determinan las funciones de sus dependencias."*

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS BOGOTÁ, UBATÉ Y SUÁREZ, CAR,

En uso de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto favorable de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 1º La estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Bogotá, Ubaté y Suárez, CAR, será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección Ejecutiva.
  - 2.1. Oficina de Planeación.
  - 2.2. Oficina Jurídica.
  - 2.3. Oficina de Informática.
3. Secretaría General.
4. Subdirección Administrativa y Financiera.
  - 4.1. División de Recursos Humanos.
    - 4.1.1. Sección de Administración de Personal.
    - 4.1.2. Sección de Bienestar Social.
  - 4.2. División Financiera.

- 4.2.1. Sección de Contabilidad.
- 4.2.2. Sección de Presupuesto.
- 4.2.3. Sección de Tesorería.
- 4.2.4. Sección de Impuestos, Tasas y Contribuciones.
- 4.3. División de Servicios Administrativos.
  - 4.3.1. Sección de Adquisiciones.
  - 4.3.2. Sección de Almacén y Suministros.
  - 4.3.3. Sección Mantenimiento y Servicios Generales.
  - 4.3.4. Sección de Biblioteca, Archivo y Correspondencia.
- 5. Subdirección Técnica.
  - 5.1. División de Estudios y Diseños.
    - 5.1.1. Sección de Proyectos Hídricos.
    - 5.1.2. Sección de Proyectos sobre Suelos, Flora y Fauna.
    - 5.1.3. Sección de Investigación.
    - 5.1.4. Sección de Infraestructura.
  - 5.2. División de Construcciones.
    - 5.2.1. Sección de Obras Civiles.
    - 5.2.2. Sección de Obras para los Recursos Naturales.
  - 5.3. División de Interventoría y Normas Técnicas.
  - 5.4. División de Proyectos Especiales.
- 6. Subdirección de Operaciones.
  - 6.1. División de Coordinación y Operación de Zonas.
    - 6.1.1. Sección Zona Norte.
    - 6.1.2. Sección Zona Centro.
    - 6.1.3. Sección Zona Tequendama.
  - 6.2. División de Desarrollo y Fomento.
    - 6.2.1. Sección de Parques y Viveros.
    - 6.2.2. Sección de Hidrología.
  - 6.3. División de Hidrometeorología y Embalses.
  - 6.4. División de Transporte y Equipos.
- 7. Subdirección de Manejo y Control de Recursos Naturales.
  - 7.1. División de Reglamentación y Permisos.
  - 7.2. División de Evaluación Técnica de Permisos.

7.2.1 Sección de Permisos de Recursos Hídricos.

7.2.2. Sección de Permisos de Recursos no Hídricos.

7.3. División de Saneamiento Ambiental.

7.3.1 Sección de Laboratorio.

7.4. División de Control y Vigilancia.

8. Órganos de Asesoría y Coordinación.

8.1 Comité de Dirección.

8.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

8.3. Comisión de Personal.

8.4. Comités de Coordinación Interna.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 2º Junta Directiva y Dirección Ejecutiva. La Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva de la CAR, cumplirán las funciones para ellas señaladas en los estatutos de la entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los aspectos relacionados con el proceso de planeación de la Corporación.

b) Preparar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la Corporación, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la política del Gobierno Nacional y los objetivos de la Corporación, para consideración del Director Ejecutivo.

c) Coordinar la elaboración del Plan Maestro para el área de la CAR según lo señala la Ley 3a. de 1961 en su artículo 4º, que permita alcanzar los objetivos y cumplir las funciones que tiene asignadas la Corporación.

d) Preparar los estudios de carácter económico, social, financiero y ambiental básicos para los procesos de desarrollo regional, manteniendo actualizados los diagnósticos del área.

e) Asistir a la Dirección Ejecutiva en la promoción y coordinación de planes y programas de desarrollo urbano y regional y demás relacionados con las actividades propias de la Corporación, los cuales sean emprendidos por entidades públicas o privadas localizadas en el área de su jurisdicción.

f) Preparar acciones de gestión interinstitucional tendientes a la coordinación de la planificación del desarrollo del área de jurisdicción, para consideración del Director Ejecutivo.

g) Preparar y mantener actualizado planes y modelos financieros que incluyan las distintas fuentes de financiamiento que garanticen la ejecución de los programas a corto, mediano y largo plazo.

h) Asesorar, coordinar y promover la adopción de planes de desarrollo urbano y regional por parte de los municipios dentro del área de la jurisdicción de la Corporación.

i) Establecer criterios y directrices sobre localización de actividades y de población, acordes e integradas a los planes y programas de desarrollo regional.

j) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del organismo, previa consulta de los programas identificados por la Corporación a través del Plan Maestro y someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva.

k) Preparar para presentación a los organismos competentes, los planes y programas de la Corporación para su incorporación en los del sector y en los generales de inversión pública y coordinar con ellos la planeación de actividades y estudios.

l) Coordinar la programación de inversiones para mediano y largo plazo, según el esquema de prioridades que fije la Dirección Ejecutiva.

m) Organizar y coordinar el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación que permita periódicamente obtener resultados y proponer a la Dirección Ejecutiva los ajustes y modificaciones que fueren necesarios.

- n) Coordinar con las respectivas dependencias la elaboración de los estudios de financiamiento interno y externo con destino a la Corporación.
- o) Adelantar el proceso de actualización de la información de carácter económico, social y ambiental requerida para el proceso de planificación de la Corporación.
- p) Preparar y desarrollar los estudios de organización administrativa, simplificación del trabajo, métodos y procedimientos requeridos por la entidad.
- q) Elaborar y mantener actualizados los manuales sobre procedimientos, organización y demás que sean necesarios.
- r) Efectuar estudios tendientes a optimizar la utilización del espacio físico como de los elementos de trabajo.
- s) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- t) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 4º Oficina Jurídica.** Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias de la Corporación, en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en desarrollo de los programas técnicos y administrativos asignados a la entidad, distintos de los relacionados con la administración, manejo, control de los recursos naturales, los cuales estarán a cargo de la Subdirección de Manejo y Control de Recursos Naturales.
- b) Representar a la Corporación, a través de sus abogados, en los asuntos judiciales y extrajudiciales por mandato de la Dirección Ejecutiva.
- c) Preparar y sugerir a la Dirección Ejecutiva, los anteproyectos de ley o de Decreto relacionados con los objetivos de la Corporación.
- d) En concordancia con el literal a) del presente artículo elaborar o revisar los proyectos de acuerdo o resolución y las minutas de contrato, así como los demás actos administrativos que deba expedir la Junta Directiva y la Dirección ejecutiva, en desarrollo de sus funciones.
- e) Compilar y estudiar la legislación, la jurisprudencia y doctrina relativas a las actividades de la entidad proponer en su caso, las medidas legales pertinentes.
- f) Tramitar oportunamente las solicitudes que hagan las autoridades jurisdiccionales, policivas, las del Ministerio Público y de la Administración Pública, lo mismo que las presentadas por los particulares u otros organismos, cuando versen sobre asuntos que le competen a la oficina y responder por estos.
- g) Llevar y mantener actualizado el registro de las normas legales que sean de interés para la entidad y velar por su difusión.
- h) Coordinar el desarrollo de las investigaciones o estudios especiales que en el campo jurídico requiera la Dirección Ejecutiva.
- i) Coordinar con la Oficina de Informática, el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- j) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5º Oficina de Informática.** Son funciones de la Oficina de Informática, las siguientes:

- a) Asesorar a las diferentes dependencias en la implantación de los sistemas de información de las diferentes áreas.
- b) Establecer en coordinación con las demás dependencias, el sistema integrado de información que facilite la dirección, evaluación y control de las actividades de la Corporación.
- c) Coordinar las actividades de diseño, análisis y procesamiento de información que sean requeridas por las dependencias de la entidad.
- d) Establecer el procesamiento de información de acuerdo con las prioridades y el desarrollo de los programas y proyectos adoptados por el organismo.
- e) Elaborar los instructivos y manuales de procesamiento y manejo de los programas, de acuerdo con los sistemas establecidos.
- f) Coordinar el suministro oportuno y eficiente de la información técnica y administrativa que se produzca en el organismo.

- g) Preparar las normas que sobre seguridad de la información debe tener la Corporación y velar por su estricto cumplimiento.
- h) Elaborar informes estadísticos de todas las dependencias de la Corporación y producir los boletines periódicos relacionados con el monitoreo de indicadores de gestión.
- i) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la Corporación.
- b) Desarrollar las funciones relacionadas con la Secretaría de la Junta Directiva.
- c) Refrendar los actos administrativos de la entidad, en especial los de la Junta Directiva, los de la Dirección Ejecutiva y expedir las correspondientes certificaciones.
- d) Autenticar las copias que se expidan de los actos de la Junta Directiva y del Director Ejecutivo de la Corporación, y de los documentos que reposan en los archivos de la entidad.
- e) Tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva.
- f) Desarrollar los programas de divulgación de la Corporación y coordinar las actividades relacionadas con noticias e información de prensa.
- g) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades de la Corporación y los especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección Ejecutiva en la determinación de planes, programas, estrategias y metas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Corporación.
- b) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los asuntos financieros y presupuestales del organismo.
- c) Dirigir y coordinar lo referente a la adquisición y suministro de elementos de consumo, maquinaria, equipos de oficina, bienes muebles e inmuebles para uso de la entidad.
- d) Dirigir y coordinar el mantenimiento y la atención de los servicios administrativos de la entidad y velar por la eficiente prestación de los mismos.
- e) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, clasificación, registro y control, y desarrollo del personal de la Corporación.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática el análisis y el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- g) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva, sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º División de Recursos Humanos. Son funciones de la División de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal de la Corporación y el bienestar social del mismo.
- b) Coordinar con las entidades competentes del sector público, las políticas y servicios para el personal del organismo.
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones de nombramientos, retiros y en general sobre las distintas situaciones administrativas del personal de la Corporación.
- d) Realizar las gestiones que se requieran sobre administración de personal ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y los reglamentos de trabajo para el personal de la Corporación.

- f) Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que susciten ante las autoridades judiciales o administrativas en materia de personal.
- g) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- h) Rendir informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de la Dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9º Sección de Administración de Personal.**

Son funciones de la Sección de Administración de Personal, las siguientes:

- a) Elaborar los estudios de estructura salarial y someterlos a consideración de la División de Recursos Humanos.
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones sobre liquidación de prestaciones sociales, pensiones, reajustes pensionales y demás reconocimientos conforme a las normas y reglamentos vigentes.
- c) Elaborar y tramitar las nóminas de personal activo y pensionado de la corporación.
- d) Preparar y practicar las pruebas sobre selección de personal y efectuar los trámites correspondientes a los concursos de ascenso.
- e) Llevar y mantener actualizados los registros, el control y las estadísticas de personal al servicio de la Corporación.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- g) Rendir informes a la División de Recursos Humanos sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10º. Sección de Bienestar Social.** Son funciones de la Sección de Bienestar Social, las siguientes:

- a) Elaborar programas de bienestar social para los empleados trabajadores de la entidad y someterlos a consideración de la División de Recursos Humanos.
- b) Elaborar los planes y programas de capacitación para los funcionarios de la Corporación y someterlos a consideración de la División de Recursos Humanos.
- c) Ejecutar los programas de Bienestar Social adoptadas por la Corporación y atender los servicios médicos que conforme a las disposiciones vigentes, le corresponda a la entidad.
- d) Atender los exámenes médicos de admisión a los aspirantes a ingresar a la Corporación, de conformidad con las disposiciones y reglamentos sobre la materia.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- f) Rendir informes a la División de Recursos Humanos sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. División Financiera.** Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

- a) Adelantar los estudios necesarios para la fijación de sistemas y programas de carácter financiero y someterlos a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- b) Dirigir, organizar y controlar las actividades de contabilidad, tesorería y recaudos del organismo.
- c) Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto anual de presupuesto, así como los estudios de financiación de créditos nacionales e internacionales, para los programas de la Corporación.
- d) Dirigir la elaboración de los informes y estados financieros del organismo, efectuar su análisis y someterlos a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- e) Velar por la correcta preparación, ejecución y control del presupuesto de la Corporación.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

- g) Rendir informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. Sección de Contabilidad. Son funciones de la Sección de Contabilidad, las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad general y de costos de la entidad, conforme a lo establecido en disposiciones legales y fiscales vigentes.
- b) Elaborar y tramitar los documentos y las cuentas correspondientes a los pagos reconocidos y autorizados.
- c) Elaborar los balances, estados financieros y demás informes de la Corporación y someterlos a consideración de la División Financiera.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes al régimen contable de la Corporación.
- e) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad de la Corporación.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- g) Rendir informes a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. Sección de Presupuesto. Son funciones de la Sección de Presupuesto, las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con la División Financiera y la Oficina de Planeación el Proyecto Anual de Presupuesto del organismo.
- b) Controlar y registrar la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
- c) Preparar los proyectos de acuerdo de gastos y de obligaciones, así como los de modificaciones presupuestales de la entidad y someterlos a consideración de la División Financiera.
- d) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y llevar el registro de los mismos.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- f) Rendir informes a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- g) Las demás disposiciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. Sección de Tesorería. Son funciones de la Sección de Tesorería, las siguientes:

- a) Realizar el recaudo de dineros que por diferentes conceptos deben ingresar a la Corporación.
- b) Efectuar en forma oportuna los pagos de las obligaciones a cargo de la entidad, conforme a las normas fiscales, presupuestales y contables establecidas.
- c) Manejar y responder por los títulos valores y demás documentos negociables del organismo entregarlos para su custodia.
- d) Manejar y controlar las cuentas bancarias del organismo y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- e) Ejecutar los giros bancarios, trasladados de fondos y avances de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre el particular.
- f) Llevar los libros de caja, bancos, avances y demás que se requieran.
- g) Rendir informes y cuentas ante la Contraloría General de la República.
- h) Producir los boletines diarios de movimiento de los recursos financieros de la Corporación.
- i) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- j) Rendir informes a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. Sección de Impuestos, Tasas y Contribuciones. Son funciones de la Sección de Impuestos, Tasas y Contribuciones, las siguientes:

- a) Elaborar y mantener actualizados los registros de la base tributaria, así como del estado de cuenta por contribuyente y de cartera por ingreso, relacionado con el impuesto nacional CAR, tasas y reembolsos.
- b) Elaborar y mantener actualizados los registros relacionados con los factores necesarios para el establecimiento de las diferentes contribuciones.
- c) Elaborar, llevar y mantener actualizado el registro de las estadísticas sobre el recaudo de los diferentes gravámenes establecidos.
- d) Coordinar con las entidades competentes, la captación, control y corrección de la información tendiente a la actualización de la base tributaria de los gravámenes y la situación jurídica de los predios.
- e) Elaborar y tramitar las exenciones del Impuesto Nacional CAR, tasas y contribuciones a los contribuyentes que tengan derecho, conforme a las normas vigentes.
- f) Elaborar los estudios para recuperación por cobro judicial de cartera, por concepto de impuestos, tasas y contribuciones y, efectuar las recomendaciones pertinentes.
- g) Preparar los términos de referencia para los estudios de valorización de las diferentes obras que adelante la Corporación mediante este sistema, en coordinación con la dependencia correspondiente.
- h) Elaborar los estudios y efectuar el proceso relacionado con la devolución total o parcial de las contribuciones de valorización, así como de impuestos tasas y contribuciones a los contribuyentes que demuestren estar exentos o comprueben error en la liquidación o condiciones resolutorias de la misma.
- i) Coordinar con las entidades competentes, el proceso de corrección e inconsistencias de las liquidaciones, facturaciones, cobro, aplicación de pagos y detección de deudores morosos de los diferentes gravámenes.
- j) Colaborar con la Oficina Jurídica en el proceso de modificaciones legales al Estatuto de Valorización establecido por la CAR.
- k) Elaborar y revisar las tasas que por concepto de los distritos de riego debe cobrar la Corporación, en coordinación con la dependencia correspondiente.
- l) Elaborar la liquidación facturación de tasas y contribuciones.
- m) Prestar asistencia técnica relacionada con información de recaudos y sistemas de cobro, establecidos por la Corporación.
- n) Verificar que los giros hechos a la Corporación correspondan a la liquidación y pago de los diferentes gravámenes.
- o) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- p) Rendir informes sobre la administración financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### ARTÍCULO 16. División de Servicios Administrativos.

Son funciones de la División de Servicios Administrativos, las siguientes:

- a) Dirigir la elaboración del Programa Anual de Compras de la Corporación y someterlo a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- b) Organizar y supervisar las actividades de adquisición, almacenaje y suministro de materiales y elementos necesarios para el normal y correcto funcionamiento de las dependencias de la Corporación, de acuerdo con las normas establecidas.
- c) Organizar y controlar la prestación de servicios de mantenimiento de equipo, instalaciones, aseo, celaduría, cafetería, radiotelefonía y demás que requiera la Corporación.
- d) Organizar y controlar la prestación de servicios de biblioteca, archivo y correspondencia.
- e) Dirigir la elaboración de los estudios sobre niveles mínimos de existencias en el almacén y controlar los inventarios de la Corporación.
- f) Coordinar y supervisar la oportuna contratación de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
- g) Recibir de los proveedores los documentos de inscripción, calificación y clasificación para su evaluación definitiva y elaborar los respectivos

proyectos de resoluciones para la revisión de la Subdirección Administrativa y Financiera.

- h) Coordinar el proceso de importación de los bienes que requiera la Corporación, conforme a las normas y reglamentos sobre el particular.
- i) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- j) Rendir informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17. Sección de Adquisiciones.** Son funciones de la Sección de Adquisiciones, las siguientes:

- a) Elaborar el programa anual de compras de la entidad y presentarlo a la División de Servicios Administrativos.
- b) Adelantar el trámite para la compra de todos los bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación, a solicitud de las diferentes dependencias.
- c) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores y elaborar las respectivas certificaciones.
- d) Elaborar en coordinación con las dependencias interesadas, los pliegos de condiciones para las diferentes licitaciones que por compraventa o suministro adelante la Corporación.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- f) Rendir informes a la División de Servicios Administrativos sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 18. Sección de Almacén y Suministros.** Son funciones de la Sección de Almacén y Suministros, las siguientes:

- a) Almacenar, mantener y suministrar los bienes que requieran las diferentes dependencias del organismo.
- b) Coordinar, controlar y vigilar las existencias y pedidos que soliciten los almacenes zonales.
- c) Atender, de acuerdo con los programas, los suministros que requiera la entidad.
- d) Llevar y mantener actualizado el kárdex de existencias de los elementos que ingresen al almacén.
- e) Elaborar balances mensuales y semestrales y el inventario de fin de año de las existencias del almacén.
- f) Elaborar mensualmente el inventario de elementos devolutivos en servicio.
- g) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- h) Rendir informes a la División de Servicios Administrativos sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19. Sección Mantenimiento y Servicios Generales.** Son funciones de la Sección de Mantenimiento y Servicios Generales, las siguientes:

- a) Atender y controlar los servicios de aseo de las instalaciones, cafetería y celaduría de la Corporación.
- b) Atender el servicio de reparaciones locativas y arreglos generales de las dependencias de la Corporación.
- c) Prestar y supervisar los servicios de mantenimiento de los equipos de oficina tales como: máquinas de escribir, equipos de télex y telefonía, calculadoras, equipos de computación y otros que no puedan ser prestados por personal de planta.
- d) Controlar la ejecución y vigencia de los diversos contratos que se suscriban y estén relacionados con sus funciones.
- e) Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones propias de la recepción y funcionamiento del conmutador.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento requerido por la dependencia para su normal funcionamiento.
- g) Rendir informes a la División de Servicios Administrativos sobre las actividades de la dependencia y las especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. Sección de Biblioteca, Archivo y Correspondencia. Son funciones de la Sección de Biblioteca, Archivo y Correspondencia, las siguientes:

- a) Atender los servicios de biblioteca a través de la actualización, clasificación, catalogación y acondicionamiento físico de libros, folletos, trabajos técnicos y demás material bibliográfico de interés para la Corporación.
- b) Atender los servicios de archivo y correspondencia general de la Corporación.
- c) Prestar los servicios de impresión, duplicación de documentos y publicaciones que requieran las diferentes dependencias.
- d) Ejecutar actividades de microfilmación y conservar los documentos microfilmados durante el tiempo previamente establecido por la Corporación.
- e) Suministrar con la debida autorización, datos documentos e informes que sean solicitados por las diferentes dependencias.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- g) Rendir informes a la División de Servicios Administrativos sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. Subdirección Técnica. Son funciones de la Subdirección Técnica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la determinación de planes, programas, metas y estrategias relacionadas con la gestión técnica de la entidad.
- b) Dirigir y coordinar las actividades referentes a estudios, diseños, construcción de las obras de infraestructura y de protección, relacionadas con los servicios públicos y los recursos naturales en el área de jurisdicción de la Corporación.
- c) Dirigir y establecer los criterios y normas técnicas necesarias para los diseños e interventoría de obras y estudios.
- d) Coordinar y supervisar la preparación de normas técnicas y sistemas de control y evaluación para estudios, diseño y construcción de obras civiles.
- e) Dirigir y adelantar las investigaciones de carácter técnico requeridas para la entidad.
- f) Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera la supervisión sobre los costos de las obras para efectos de la facturación, recaudo y control del reembolso por los respectivos conceptos.
- g) Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes y programas de adecuación y conservación de los recursos naturales en el área de jurisdicción de la Corporación.
- h) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de carácter técnico que adopte la entidad, en coordinación con otras entidades.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar los programas de desarrollo social establecidos por el organismo.
- j) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- k) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. División de Estudios y Diseños. Son funciones de la División de Estudios y Diseños, las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar los estudios y diseños relacionados con los recursos naturales tales como agua, suelo, flora y fauna.
- b) Dirigir y coordinar la ejecución de los estudios y diseños que adelanta la Corporación en materia de regulación de fuentes de agua, control de inundaciones, e infraestructura.
- c) Dirigir y coordinar los proyectos de investigación necesarios para el desarrollo, conservación y manejo de los recursos naturales.
- d) Programar y diseñar directa o indirectamente los proyectos, obras y sistemas de carácter especial que requiera la Corporación en el área de su jurisdicción.
- e) Prestar asistencia técnica a las personas naturales o jurídicas del área de su jurisdicción, en el estudio y diseño de proyectos y obras

relacionadas con programas forestales agrícolas, piscícolas, hidráulicos y de infraestructura.

- f) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia.
- g) Rendir informes a la Subdirección Técnica sobre las actividades de la Dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 23. Sección de Proyectos Hídricos.** Son funciones de la Sección de Proyectos Hídricos, las siguientes:

- a) Estudiar y diseñar proyectos relacionados con la regulación de fuentes de agua y control de inundaciones y los planes de manejo de administración de cuencas hidrográficas.
- b) Ejecutar directa o indirectamente todos los estudios tendientes al conocimiento adecuado de los recursos hídricos superficiales y subterráneos.
- c) Estudiar y diseñar directa o indirectamente las obras hidráulicas necesarias para el aprovechamiento y conservación de las aguas subterráneas, ríos, lagunas y otros cuerpos de agua.
- d) Estudiar y diseñar directa o indirectamente las obras y sistemas de adecuación hidráulica que se requieran.
- e) Estudiar las condiciones técnicas de los acuíferos existentes con miras a su conservación y aprovechamiento racional.
- f) Elaborar los estudios tendientes a establecer los aspectos técnicos para la ejecución de obras relacionadas con el manejo de aguas superficiales y subterráneas.
- g) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la Dependencia para su normal funcionamiento.
- h) Rendir informes a la División de Estudios y Diseños sobre las actividades de la Dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 24. Sección de Proyectos sobre suelos, flora y fauna.** Son funciones de la Sección de proyectos sobre suelos, flora y fauna, las siguientes:

- a) Adelantar los estudios técnicos requeridos para el reconocimiento y evaluación de las áreas susceptibles de ser incorporadas a las reservas forestales.
- b) Realizar los estudios tendientes a determinar las áreas susceptibles de reforestación y diseñar los programas de reforestación y aprovechamiento de las mismas.
- c) Elaborar los programas y proyectos de desarrollo, protección y manejo de los recursos faunísticos y piscícolas y someterlos a consideración de la División de Estudios y Diseños.
- d) Prestar asistencia técnica a las personas naturales o jurídicas del área de su jurisdicción, en el estudio y diseño de proyectos y obras, relacionados con programas forestales, agrícolas y piscícolas.
- e) Diseñar directa o indirectamente las obras para adecuación de tierras, conservación y recuperación de suelos.
- f) Adelantar y coordinar estudios relacionados con la zonificación, el uso, conservación y recuperación de los suelos, así como sobre el control de la erosión.
- g) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- h) Rendir informes a la División de Estudios y Diseños sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 25. Sección de Investigación.** Son funciones de la Sección de Investigación, las siguientes:

- a) Diseñar sistemas y procedimientos para ejecutar programas y proyectos de investigación Especializada.
- b) Realizar las investigaciones aplicadas que sobre los recursos naturales requiera la Corporación.
- c) Identificar y diseñar proyectos específicos para el desarrollo, conservación y manejo de recursos en condiciones especiales de extinción.

- d) Determinar los requisitos mínimos y contenido de las declaraciones de efecto ambiental.
- e) Promover y adelantar las investigaciones forestales sobre especies, procedencias, técnicas de vivero, regeneración natural de bosques, producción y conservación de semillas.
- f) Rendir informes a la División de Estudios y Diseño sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 26.** Sección de Infraestructura. Son funciones de la Sección de Infraestructura, las siguientes:

- a) Adelantar los estudios y diseños de las obras de infraestructura en el área de la Corporación.
- b) Realizar estudios tendientes a establecer el estado sanitario de los municipios del área de la Corporación.
- c) Efectuar un diagnóstico periódico del estado de la infraestructura vial, de distribución y cobertura de energía eléctrica y telecomunicaciones, y disposición de desechos sólidos.
- d) Elaborar planes de desarrollo de la infraestructura en el área de jurisdicción de la Corporación, en coordinación con la Oficina de Planeación.
- e) Rendir informes a la División de Estudios y Diseños sobre las actividades de la dependencia y las especiales que le sean solicitadas.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 27.** División de Construcciones. Son funciones de la División de Construcciones, las siguientes:

- a) Dirigir, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la construcción de las obras de ingeniería que adelante la Corporación, conforme a los programas y proyectos adoptados.
- b) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la construcción de las obras requeridas para el aprovechamiento de aguas subterráneas y superficiales.
- c) Dirigir, ejecutar y coordinar las obras tendientes a la defensa y recuperación de los recursos naturales.
- d) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- e) Rendir informes a la Subdirección Técnica sobre las actividades de la Dependencia y las que le sean solicitadas.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 28.** Sección de Obras Civiles. Son funciones de la Sección de Obras Civiles, las siguientes:

- a) Construir directamente o por contrato, las obras para los sistemas de acueducto y alcantarillados rurales y urbanos, tratamiento de aguas residuales, sistemas viales, de electrificación rural y demás obras de infraestructura de servicios y comunicaciones que se requieran en el área de jurisdicción de la Corporación.
- b) Construir directamente o por contrato, los pozos subterráneos que se programen para abastecimiento de agua a comunidades.
- c) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- d) Rendir informes a la División de Construcciones sobre las actividades de la dependencia y las especiales que le sean solicitadas.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 29.** Sección de Obras para los Recursos Naturales. Son funciones de la Sección de Obras para los Recursos Naturales, las siguientes:

- a) Ejecutar directamente o por contrato, las obras y trabajos de defensa, recuperación de suelos y control de erosión.
- b) Construir directamente o por contrato, las obras propias de los distritos de riego y drenaje y adecuación de tierras.
- c) Ejecutar directamente o por contrato los proyectos de reforestación que adopte la Corporación.
- d) Construir directamente o por contrato las obras requeridas para los programas y proyectos de piscicultura.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

f) Rendir informes a la División de Construcciones sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 30. División de Interventoría y Normas Técnicas. Son funciones de la División de Interventoría y Normas Técnicas, las siguientes:

a) Ejecutar directa o indirectamente la Interventoría de los estudios, diseños y obras que adelante la Corporación.

b) Recibir de los Consultores y Constructores los documentos de inscripción, calificación y clasificación: llevar y mantener actualizado el Registro de Proponentes y elaborar los respectivos Proyectos de Resolución para la revisión de la Subdirección Técnica.

c) Informar oportunamente a la Oficina Jurídica sobre las variaciones y anomalías que se presenten en desarrollo de los contratos.

d) Velar por el estricto cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales.

e) Elaborar las normas y especificaciones de carácter técnico requeridas para la configuración de los pliegos de Licitación o términos de referencia, necesarias para la tramitación de los contratos de la entidad.

f) Suscribir las actas requeridas en el trámite de cada contrato.

g) Elaborar los estudios relacionados con la fijación y actualización de precios unitarios para los contratos de obra que celebre la entidad y presupuestos oficiales de obra.

h) Dirigir la elaboración de normas técnicas y control tendientes a una efectiva supervisión e interventoría de los contratos.

i) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la Información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

j) Ejecutar las acciones requeridas para una efectiva programación y evaluación de las actividades relacionadas con los estudios, diseños y construcciones.

k) Rendir informes a la Subdirección Técnica sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

l) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 31. División de Proyectos Especiales. Son funciones de la División de Proyectos Especiales, las siguientes:

a) Coordinar la ejecución de programas de desarrollo, adecuación y conservación de los recursos naturales en aquellas zonas que por su situación geográfica o complejidad del proyecto, requieran un manejo especial.

b) Evaluar los diferentes proyectos de carácter especial que adelante la Corporación y llevar un control del desarrollo técnico presupuestal y de costos de cada uno de los proyectos que acometa la Subdirección Técnica.

c) Coordinar con la Oficina de Planeación la incorporación de nuevos programas de inversión en consistencia con los flujos de fondos esperados.

d) Preparar convenios interinstitucionales que faciliten y hagan más efectivas las acciones de la Corporación.

e) Preparar los documentos requeridos para promover y promocionar los proyectos de la Corporación ante las entidades gremiales interesadas.

f) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la Dependencia para su normal funcionamiento.

g) Rendir informes a la Subdirección Técnica sobre las actividades de la Dependencia y los especiales que le sean solicitados.

h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 32. Subdirección de Operaciones. Son funciones de la Subdirección de Operaciones, las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la determinación de metas y programas relacionados con la gestión operativa de la entidad.

b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de las Secciones Zona Norte, Centro y Tequendama.

c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los Distritos de Riego y Drenaje, así como, de los Embalses a cargo de la Corporación.

d) Dirigir, coordinar y supervisar actividades referentes a la producción, conservación y mantenimiento, de los parques de reserva y recreación, de los viveros y de los recursos hidrológicos.

- e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de las estaciones hidrometeorológicas localizadas en el área de jurisdicción de la Corporación.
- f) Coordinar y controlar la correcta y oportuna difusión de la información sobre los pronósticos de índole hidrológico y meteorológico generados por la entidad.
- g) Programar y coordinar los servicios de transporte, operación y mantenimiento de los equipos.
- h) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- i) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva, sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- j) Las demás funciones que le sea asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 33. División de Coordinación y Operación de Zonas. Son funciones de la División de Coordinación y Operación de Zonas, las siguientes:

- a) Coordinar el funcionamiento integral de todas las actividades operacionales que se estén desarrollando en las Zonas.
- b) Velar por la conservación y defensa del Lago de Tota de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto-ley 2070 de 1975.
- c) Elaborar los programas de operación y mantenimiento para las zonas de la Corporación y someterlos a consideración de la Subdirección de Operaciones.
- d) Dirigir las distintas zonas de la Corporación y los programas, y proyectos requeridos para una adecuada administración de las obras a su cargo.
- e) Colaborar con las respectivas dependencias en la adopción y recaudo de las tarifas o contribuciones que se establezcan.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática, el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- g) Rendir informes a la Subdirección de Operaciones sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 34. Sección Zona Norte. Son funciones de la Sección Zona Norte, las siguientes:

- a) Operar y mantener los Distritos de Riego y Drenaje de la Zona, y realizar las actividades y obras que dentro de su respectiva Zona le sean encomendadas.
- b) Mantener en funcionamiento las instalaciones y los equipos de la zona y controlar las actividades propias que allí se adelanten.
- c) Prestar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de los sistemas y obras dentro de la respectiva Zona.
- d) Preparar y presentar a la División de Coordinación y Operación de Zonas los programas de mantenimiento de la Zona.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- f) Rendir informes a la División de Coordinación y Operación de Zonas sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 35. Sección Zona Centro. Son funciones de la Sección Zona Centro las siguientes:

- a) Operar y mantener los Distritos de Riego y Drenaje de la Zona y realizar las actividades y obras que dentro de la respectiva Zona le sean encomendadas.
- b) Mantener en funcionamiento las instalaciones y equipos de la zona y controlar las actividades propias que allí se adelanten.
- c) Prestar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de los sistemas y obras dentro de la respectiva Zona.
- d) Preparar y presentar a la División de Coordinación y Operación de Zonas los programas de mantenimiento de la Zona.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

f) Rendir informes a la División de Coordinación y Operación de Zonas sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 36. Sección Zona Tequendama. Son funciones de la Sección Zona Tequendama, las siguientes:

a) Operar y mantener los Distritos de Riego y Drenaje de la Zona y realizar las actividades y obras que dentro de la respectiva Zona le sean encomendadas.

b) Mantener en funcionamiento las instalaciones y los equipos de la Zona y controlar las actividades propias que allí se adelanten.

c) Prestar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de los sistemas y obra dentro de la respectiva Zona.

d) Preparar y presentar a la División de Coordinación y Operación de Zonas los programas de mantenimiento de la Zona.

e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

f) Rendir informes a la División de Coordinación y Operación de Zonas sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 37. División de Desarrollo y Fomento. Son funciones de la División de Desarrollo y Fomento las siguientes:

a) Programar y organizar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de los parques de la Corporación.

b) Planear y organizar los programas relacionadas con la producción y mantenimiento de viveros y en general del patrimonio forestal de la entidad.

c) Planear y evaluar los programas sobre recursos hidrobiológicos.

d) Dirigir la preparación de sistemas y reglamentaciones sobre mercadeo y comercialización de productos forestales e hidrobiológicos y someterlos a consideración de la Subdirección de Operaciones.

e) Elaborar los estudios tendientes al establecimiento de medidas que permitan controlar los daños ecológicos producidos por incendios, inundaciones y demás fenómenos naturales.

f) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

g) Rendir informes a la Subdirección de Operaciones sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 38. Sección de Parques y Viveros. Son funciones de la Sección de Parques y Viveros, las siguientes:

a) Ejecutar las actividades de administración y mantenimiento de los parques, viveros y patrimonio forestal localizados en el área de jurisdicción de la Corporación.

b) Elaborar los reglamentos sobre el uso de los parques y someterlos a consideración de la División de Desarrollo y Fomento.

c) Llevar y mantener actualizados los registros de la producción de viveros y en general el patrimonio forestal de la Corporación.

d) Promover el cuidado y aprovechamiento racional de los bosques, reforestación adecuada y propagación de especies.

e) Elaborar los estudios de distribución y venta de productos forestales de acuerdo con la reglamentación establecida y someterlos a consideración de la División de Desarrollo y Fomento.

f) Prestar asistencia técnica a entidades públicas o privadas que lo soliciten sobre la promoción y desarrollo de programas de reforestación, de acuerdo con la reglamentación establecida por la Corporación.

g) Vigilar en coordinación con la División de Control y Vigilancia, el estricto cumplimiento de los contratos de arrendamiento y de los permisos en general que se otorguen sobre explotaciones comerciales en los parques.

h) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

i) Rendir informes a la División de Desarrollo y Fomento sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 39.** Sección de Hidrobiología. Son funciones de la Sección de Hidrobiología, las siguientes:

a) Ejecutar los programas y proyectos relacionados con la conservación, recuperación y fomento de los recursos hidrobiológicos.

b) Operar, administrar y mantener las estaciones hidrobiológicas de la Corporación y llevar y mantener actualizados los requisitos de la producción piscícola de las respectivas estaciones.

c) Elaborar los estudios de distribución y venta de material hidrobiológico, de acuerdo con la reglamentación adoptada y someterlos a consideración de la División de Desarrollo y Fomento.

d) Prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas que los soliciten, sobre el desarrollo de programas piscícolas, de acuerdo con la reglamentación establecida por la Corporación.

e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

f) Rendir informes a la División de Desarrollo y Fomento sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 40.** División de Hidrometeorología y Embalses. Son funciones de la División de Hidrometeorología y Embalses, las siguientes:

a) Organizar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los Embalses, Distritos de Riego y Drenaje, así como también las obras que le sean entregadas para dicho fin.

b) Coordinar interinstitucionalmente, los programas de operación relacionados con los recursos hídricos.

c) Mantener actualizados los modelos de simulación matemática requeridos para la operación de las estructuras hidráulicas del río Bogotá y las diferentes cuencas, en coordinación con sus principales usuarios, y preparar los documentos e información del Comité hidrológico.

d) Ejecutar los programas de Hidrología y Meteorología en el área de jurisdicción, de acuerdo con los planes establecidos por la Corporación.

e) Ejecutar el proceso de recolección, cálculo y verificación de la información hidrobiológica y meteorológica en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos, y elaborar el boletín hidrometeorológico de la Corporación.

f) Planear, organizar y controlar las actividades de operación de las Estaciones Hidrométricas, Climatológicas y Metereológicas de la Corporación.

g) Velar por la correcta y oportuna difusión de la información hidrológica, de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional.

h) Prestar asistencia técnica en el campo de su competencia, a entidades públicas o privadas que lo soliciten, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto adopte la Corporación.

i) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

j) Rendir informes a la Subdirección de Operaciones sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 41.** División de Transportes y Equipos. Son funciones de la División de Transportes y Equipos, las siguientes:

a) Velar por el correcto funcionamiento del equipo automotor, de maquinaria pesada y de radiotelefonía de la Corporación.

b) Programar periódicamente la reposición de los equipos de la entidad, cuando las necesidades lo exijan.

c) Programar en coordinación con las Subdirecciones los equipos automotores para la debida atención de las comisiones que se requieran.

d) Programar con la Subdirección Técnica la maquinaria y equipo pesado requerido para la atención de los diferentes frentes de trabajo.

e) Atender los servicios de mantenimiento y reparación de los automotores y equipos pesados de la entidad.

f) Organizar y operar los servicios de talleres propios y coordinar los servicios que se presten externamente.

g) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

h) Rendir informes a la Subdirección de Operaciones sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 42.** Subdirección de Manejo y Control de Recursos Naturales. Son funciones de la Subdirección de Manejo y Control de Recursos Naturales, las siguientes:

a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la determinación de metas y programas relacionados con el manejo y control de los Recursos Naturales.

b) Ejecutar los planes y programas referentes al manejo y control de los recursos naturales localizados en el área de jurisdicción de la Corporación.

c) Dirigir y coordinar las actividades referentes a la reglamentación y concesión de aguas superficiales y subterráneas y demás recursos naturales localizados en el área de jurisdicción de la Corporación.

d) Dirigir y coordinar los estudios relacionados con las condiciones ambientales en el área de la Corporación.

e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes al sistema de vigilancia y control adoptado para los recursos naturales localizados en el área de jurisdicción de la CAR.

f) Establecer en coordinación con las dependencias técnicas de la Corporación, las normas y procedimientos para la administración y vigilancia de los recursos naturales y velar por su actualización.

g) Establecer los criterios de manejo y administración de las cuencas hidrográficas, así como de la concesión de los recursos naturales para el área de la Corporación.

h) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

i) Rendir informes a la Dirección Ejecutiva, sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 43.** División de Reglamentación y Permisos. Son funciones de la División de Reglamentación y Permisos, las siguientes:

a) Suministrar información a los usuarios que lo soliciten sobre las disposiciones legales, referente a documentos y requisitos exigidos para otorgamientos y permisos, concesiones y licencias para el aprovechamiento de los recursos naturales en el área de jurisdicción en la CAR.

b) Estudiar y preparar con la demás Divisiones de la Subdirección las reglamentaciones sobre Manejo y Control de los recursos naturales.

c) Recibir las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de permisos, concesiones y licencias sobre recursos naturales, tramitarlas y preparar el respectivo proyecto de resolución para su aprobación.

d) Prestar asistencia legal y resolver las consultas jurídicas que sobre administración de los Recursos Naturales Renovables se le formulen.

e) Notificar y verificar el cumplimiento de los términos establecidos en las providencias que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales.

f) Recopilar, codificar y mantener actualizado el registro de las normas legales relacionadas con la administración y manejo legal de los Recursos Naturales.

g) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.

h) Rendir informes a la Subdirección de Manejo y control de Recursos Naturales sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.

i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan de acuerdo a su naturaleza.

**ARTÍCULO 44.** División de Evaluación Técnica de Permisos. Son funciones de la División de Evaluación Técnica de Permisos, las siguientes:

a) Emitir conceptos técnicos relacionados con el otorgamiento de permisos, concesiones y licencias para el aprovechamiento de los recursos naturales en el área de jurisdicción de la Corporación.

b) Organizar y controlar las actividades relacionadas con la reglamentación y concesión de aguas, permisos y licencias de los demás recursos naturales.

c) Fijar los parámetros para la elaboración de los inventarios de recursos naturales y vigilar su ejecución.

- d) Coordinar con la División de Control y Vigilancia, el cumplimiento de las normas sobre administración de los recursos naturales.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- f) Rendir informes a la Subdirección de Manejo y Control de Recursos Naturales sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 45. Sección de Permisos de Recursos Hídricos.** Son funciones de la Sección de Permisos de Recursos Hídricos, las siguientes:

- a) Preparar conceptos técnicos relacionados con el otorgamiento de permisos de aguas superficiales y subterráneas.
- b) Preparar y revisar los estudios requeridos para la reglamentación y concesión de aguas, y someterlos a consideración de la División de Evaluación Técnica de Permisos.
- c) Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los usuarios de los recursos hídricos.
- d) Elaborar y mantener actualizados los módulos de consumo de los recursos hídricos.
- e) Coordinar con la División de Control y Vigilancia, el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los titulares de concesiones de aguas, así como el suministro de información referente a los casos de aprovechamiento o uso no autorizados por la Corporación.
- f) Efectuar visitas de reconocimiento para el otorgamiento de concesiones, tendientes al aprovechamiento de los Recursos Naturales Hídricos.
- g) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- h) Rendir informes a la División de Evaluación Técnica de Permisos sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 46. Sección de Permisos de Recursos no Hídricos.** Son funciones de la Sección de Permisos de Recursos no Hídricos, las siguientes:

- a) Preparar conceptos técnicos relacionados con el otorgamiento de permisos y licencias para el aprovechamiento de los recursos naturales no hídricos.
- b) Revisar estudios requeridos para el otorgamiento de permisos y licencias de recursos naturales no hídricos y someterlos a consideración de la División de Evaluación Técnica de Permisos.
- c) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales no hídricos.
- d) Coordinar con la División de Control y Vigilancia, el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los titulares de permisos y licencias sobre recursos naturales no hídricos, así como el suministro de información referente a los casos de aprovechamiento o uso no autorizados por la Corporación.
- e) Efectuar visitas de reconocimiento para el otorgamiento de permisos y licencias tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales no hídricos.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- g) Rendir informes a la División de Evaluación Técnica de Permisos sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 47. División de Saneamiento Ambiental.** Son funciones de la División de Saneamiento Ambiental, las siguientes:

- a) Prestar asistencia técnica a la División de Reglamentación y Permisos sobre las normas sanitarias que deban cumplir las obras que se autoricen o construyan, con ocasión de las reglamentaciones, concesiones y permisos que se tramiten.
- b) Conceptuar sobre el diseño, planos, memorias y sistemas de tratamientos requeridos, tendientes a evitar la degradación de los recursos naturales renovables.
- c) Diseñar y ejecutar los programas tendientes al control de la contaminación en los cuerpos de agua y en general de los recursos naturales.
- d) Fijar calidades mínimas de las aguas y determinar su grado de contaminación con base en los análisis y ensayos químicos, biológicos y

bacteriológicos que realice la Sección de Laboratorio.

- e) Adelantar el censo de industria y en general de actividades contaminantes y elaborar la reglamentación para su control.
- f) Preparar los proyectos relacionados con la reglamentación y control de contaminación.
- g) Coordinar con la División de Control y Vigilancia, el cumplimiento de las normas sobre saneamiento ambiental.
- h) Coordinar con las autoridades nacionales, departamentales y municipales, juntas de acción comunal y en general las personas naturales y jurídicas, la adopción de sistemas eficientes de descontaminación.
- i) Elaborar los programas y reglamentos que garanticen el debido control de los programas de monitoreo ambiental.
- j) Evaluar y efectuar el seguimiento de estudios de impacto ambiental que realicen las entidades públicas y particulares en cumplimiento de las normas legales vigentes, en el área de la CAR.
- k) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- l) Rendir informes a la Subdirección de Manejo y Control de Recursos Naturales sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 48. Sección de Laboratorio.** Son funciones de la Sección de Laboratorio, las siguientes:

- a) Prestar el servicio de laboratorio a todas las dependencias de la Corporación que lo requieran, así como a los particulares, de conformidad con la reglamentación que para el efecto se expida.
- b) Efectuar análisis de calidad de agua y sus elementos contaminantes.
- c) Llevar a cabo investigaciones y estudios sobre calidad y tratabilidad de agua.
- d) Desarrollar los procedimientos y establecer los reglamentos tendientes a garantizar la confiabilidad de los programas de muestreo y análisis y someterlos a consideración de la División de Saneamiento Ambiental.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- f) Rendir informes a la División de Saneamiento Ambiental sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 49. División, Control y Vigilancia.** Son funciones de la División, Control y Vigilancia, las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar programas tendientes a garantizar un permanente y adecuado control y vigilancia de los Recursos Naturales Renovables, dentro de la jurisdicción de la CAR.
- b) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las actividades que atenten contra los recursos naturales y que no sean de su competencia.
- c) Ejercer de acuerdo con la reglamentación que se adopte al respecto, las funciones policivas de que esté investida la Corporación y solicitar cuando fuere necesario, el concurso de la fuerza pública.
- d) Practicar de oficio o a solicitud de las otras dependencias de la Corporación, visitas, patrullajes, inspecciones y tomar las medidas que de acuerdo con las facultades de ley procedan.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
- f) Rendir informes a la Subdirección de Manejo y Control de Recursos Naturales sobre las actividades de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 50. Órganos de Asesoría y Coordinación.**

**ARTÍCULO 51. Comité de Dirección.** El Comité de Dirección estará integrado por:

- a) El Director Ejecutivo, quien lo presidirá.
- b) El Subdirector Administrativo y Financiero.
- c) El Subdirector Técnico.
- d) El Subdirector de Operaciones.
- e) El Subdirector de Manejo y Control de Recursos Naturales.
- f) El Secretario General.
- g) El Jefe de la Oficina de Planeación.
- h) El Jefe de la Oficina Jurídica.
- i) El Jefe de la Oficina de Informática.

El Director Ejecutivo podrá invitar a las sesiones, a todos aquellos funcionarios de la Corporación, a quienes considere necesarios, dependiendo de los asuntos que se traten.

Son funciones del Comité de Dirección, las siguientes:

- a) Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la fijación y evaluación de las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Recomendar modificaciones a los planes generales de la Corporación, de acuerdo con los resultados obtenidos.
- c) Recomendar prioridades en la ejecución de los programas, en sus diferentes niveles.
- d) Analizar y emitir concepto en relación con los planes parciales y especiales, cuando así lo solicite la Dirección Ejecutiva.
- e) Sugerir sistemas de coordinación funcional en la ejecución de los programas y demás actividades de la Corporación.
- f) Las demás funciones de asesoría y coordinación general, que para la mejor integración de los programas de la entidad fueran acordadas por el propio Comité o señaladas por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 52. Junta de Licitaciones y Adquisiciones. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

- a) El Secretario General, quien la presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica.
- c) El Subdirector Administrativo y Financiero.
- d) El Subdirector Técnico.
- e) El Subdirector de Operaciones.
- f) El Subdirector de Manejo y Control de Recursos Naturales.

Actuará como Secretario de la Junta, el Jefe de la División de Servicios Administrativos. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones podrá invitar a las sesiones a aquellos funcionarios de la Corporación o personas que se requieran, de acuerdo con el asunto a tratar quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones tendrá además de las funciones que le señalan las disposiciones legales y reglamentarias, las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en todo lo relacionado con la política de compras y adquisiciones de la Corporación.
- b) Analizar las propuestas que en desarrollo de licitaciones o contrataciones directas se presenten a la entidad, desde el punto de vista de calidad, precio y utilización, y conceptualizar a la Dirección Ejecutiva sobre las mejores.

ARTÍCULO 53. Comisión de Personal. La Comisión de Personal se integrará y cumplir sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 54. Comités de Coordinación Interna. Para una mejor organización del trabajo, la Dirección Ejecutiva podrá conformar Comités de

Coordinación Interna, de acuerdo con las necesidades de la Corporación.

ARTÍCULO 55. Las diferentes dependencias, además de las funciones señaladas en este Acuerdo, desarrollarán las funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva conforme a la naturaleza de sus actividades y que conlleven a la ejecución eficaz de los programas trazados por la Corporación.

ARTÍCULO 56. El presente Acuerdo, requiere para su validez de la aprobación del Gobierno Nacional y rige a partir de la publicación del Decreto respectivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 34 del 6 de julio de 1981.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los 20 días del mes de noviembre de 1986.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA,

(FDO.) MARÍA MERCEDES CUELLAR DE MARTÍNEZ.

LA SECRETARIA DE LA JUNTA,

(FDO.) MARÍA ENRIQUETA VELÁSQUEZ DE LLINÁS.

ARTÍCULO 2º Nomenclatura. Para adoptar la planta de personal de la Corporación, se tendrán en cuenta, para los efectos de nomenclatura y clasificación de empleos, las denominaciones y expresiones que para la estructura y organización de la CAR utiliza el presente Decreto.

ARTÍCULO 3º Planta de personal. Mientras se establece la nueva planta de personal, continuará vigente la actual composición de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Bogotá, Ubaté y Suárez (CAR).

ARTÍCULO 4º Efectos y vigencia. Salvo lo dispuesto en el artículo precedente, este Decreto deroga expresamente el Acuerdo número 34 de 1981 emanado de la Junta Directiva de la Corporación y demás normas que le sean contrarias, y rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los 20 días del mes de marzo de 1987.

VIRGILIO BARCO

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

MARÍA MERCEDES CUELLAR DE MARTÍNEZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 37825. 25 de marzo de 1987.

---

Fecha y hora de creación: 2025-12-20 04:49:52