

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS

ACUERDO No. N° . - 302

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se determinan las funciones para sus dependencias”

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, especialmente de las normas, principios y reglas generales previstos en los artículos 83, 84 y 113 de la Constitución, de la ley 489 de 1998, artículos 18, 40 y 54, del artículo 2 de la ley 909 de 2004 y con fundamento en la ley 99 de 1993, artículos 26 y 27, literales b) y f) y las modificaciones introducidas en el Decreto ley 19 de 2012 y,

CONSIDERANDO

1. Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 160 de 2014 “Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos” luego de un proceso de negociación, en junio 5 de 2014 celebró Acuerdo Colectivo con Sintrambiente - Subdirectiva Montería.
2. Que en el citado Acuerdo Final del Proceso de Negociación, se acordó que el Director General llevaría al Consejo Directivo de la Corporación el proyecto para reclasificación de los dos grados de la planta de la entidad para su aprobación, debidamente justificado mediante estudio técnico y presupuestal.
3. Que la competencia para determinar la estructura interna de la Corporación radica en cabeza del Consejo Directivo de la Corporación conforme al literal f del artículo 27 de la Ley 99 de 1993. Para lo cual este órgano colegiado podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades.
4. Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge suscribió el Contrato Interadministrativo No. 033 de 2014, con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en aplicación de los principios de colaboración y coordinación de las entidades administrativas, para garantizar la armonía en el ejercicio de sus funciones, fundamentada en el artículo 6 de la ley 489 de 1998, con el objeto de realizar el estudio técnico de rediseño institucional requerido por la Corporación Autónoma Regional, de tal forma que se permita conseguir mayor eficiencia, funcionamiento eficaz y optimización de los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos más acordes con las exigencias actuales que demanda la organización en su entorno económico, social, ambiental y político y poder atender cabalmente los nuevos desafíos ante los usuarios y la sociedad en general.
5. Que con fundamento en los estudios técnicos entregados por la ESAP, la Corporación puede soportar las decisiones administrativas relacionadas con la modificación estructural de la organización, planta de personal y Manual de

4

Funciones y Competencias.

6. Que los estudios técnicos realizados por la ESAP, se realizaron bajo las directrices y metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Que los resultados de los estudios técnicos presentados por la ESAP, arrojaron la necesidad de fortalecer la estructura organizacional de la Corporación, ajustando igualmente procesos y procedimientos, a los retos que demanda los distintos ámbitos de funcionamiento de la Corporación, con criterios de racionalización, efectividad y calidad administrativa.
8. Que la Jefe de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera presentaron estudio técnico de justificación que da cuenta de la necesidad de contar con profesionales y empleos por obligaciones y funciones impuestas legalmente.
9. Que en sesión ordinaria del Consejo Directivo de 23 de febrero de 2016 – Acta No. 137, el Director General de la Corporación conjuntamente con un delegado del equipo de trabajo de la ESAP presentó y sustentó ante ese cuerpo colegiado, los estudios técnicos que respaldan la propuesta de rediseño institucional de la Corporación Autónoma Regional, para adecuar la entidad a las nuevas exigencias en los órdenes ya señalados, hacerla más funcional y eficiente. Para cuyo estudio y análisis se conformó una comisión de estudio del Consejo Directivo.
10. Que la Comisión de estudio del Consejo Directivo se reunió, con el propósito de analizar la propuesta de modernización y los documentos soporte que hacen parte integral del presente acuerdo.
11. Que el Consejo Directivo de la Corporación en sesión de 28 de octubre de 2016, según consta en Acta de la misma fecha, analizó los estudios técnicos y financieros y demás soportes de la propuesta de reestructuración parcial y solicitó que los mismos fuesen revisados por la Comisión de estudio designada inicialmente.
12. Que el proceso de modernización institucional de la CVS se sustenta, en la necesidad de adecuar la organización interna y funcionamiento de la Entidad, a las actuales políticas sobre ambiente y desarrollo sostenible, además de fortalecer su institucionalidad.
13. Lo anterior, teniendo en cuenta que dentro del documento de Diagnóstico de la ESAP se concluye que "La deficiencia en la aplicación de los procesos misionales de la entidad y en la gestión ambiental regional, se debe en gran medida a la actuación desarticulada de las dependencias" En este sentido, la Corporación debe propender por articular sus dependencias y áreas, especialmente las misionales, para el alcance de los objetivos conjuntos.
14. Que la estrategia institucional de la CVS, apunta a la construcción de un nuevo paradigma en el que se busca fortalecer, la capacidad de gestión organizacional para operar de manera integral la prevención, educación y desarrollo sostenible en materia ambiental de la Región.



15. Que teniendo en cuenta la importancia del esquema organizacional, es necesario mencionar que el organigrama actual presenta varias dificultades evidenciadas por la ESAP, dentro de las cuales se destacan:

- El organigrama obedece al esquema que la entidad acoge para su modelo organizacional, por lo tanto en él no se verán reflejados los procesos o procedimientos que se ejecutan en las áreas funcionales.
- Las unidades funcionales ubicadas en el segundo nivel del organigrama, registran unas "unidades funcionales" como subordinadas, sin tener en cuenta que estos son procesos y no son dependencias, por ello es erróneo ubicarlas en el esquema de la estructura u organigrama.
- El organigrama actual dificulta establecer con claridad la jerarquía entre las diferentes dependencias de la Corporación.

16. Que el estudio técnico presentado por ESAP no incluye dentro de la estructura administrativa de la entidad, la Oficina Asesora de Dirección, no obstante en la propuesta de planta y Manual de Funciones, cargas laborales, y el estudio técnico efectuado por la Jefe de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera si se encuentra incluida dicha dependencia, la cual es esencial para gestionar, gerenciar y asesorar a la Dirección General en los diferentes temas ambientales, financieros, económicos, sociales de la Corporación.

17. Que el Consejo Directivo de la Corporación en sesión de 15 de noviembre de 2016, según consta en Acta de la misma fecha, analizó los estudios técnicos y financieros y demás soportes de la propuesta de reestructuración parcial que autorizó la actualización de la estructura orgánica y su planta de personal, que en efecto la hace más dinámica y que permite mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de la Corporación, para el debido cumplimiento de su objeto social.

18. Que con base en los análisis anteriormente referenciados y los aportes realizados por la comisión de estudio, el Consejo Directivo consideró procedente adoptar la siguiente estructura orgánica:

Con fundamento en lo anterior,

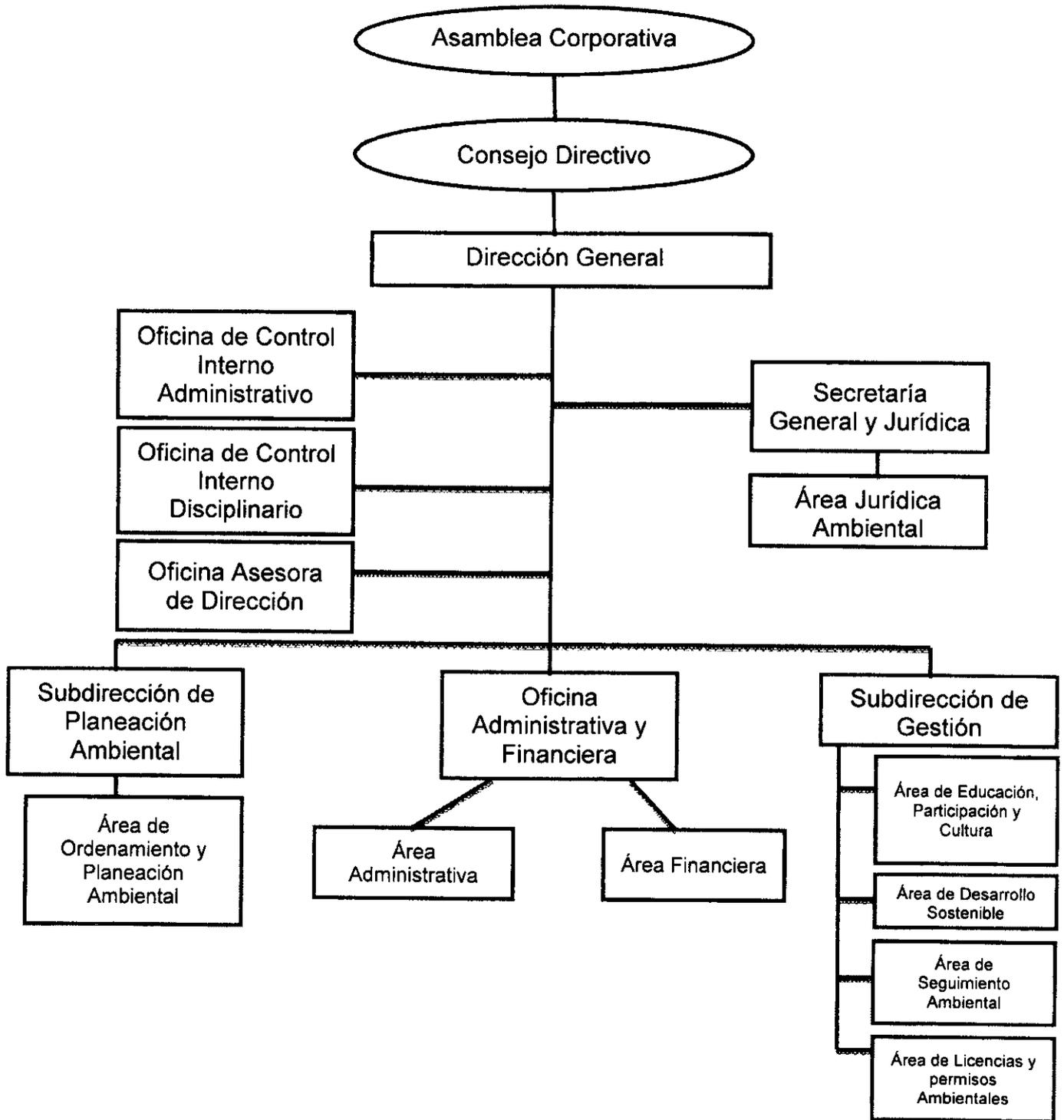
ACUERDA

CAPITULO I.

Estructura

ARTÍCULO 1° ESTRUCTURA.- La estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS será la siguiente:

4



5

1. Asamblea Corporativa
2. Consejo Directivo
3. Dirección General
4. Oficina de control interno Administrativo
5. Oficina de Control Interno Disciplinario
6. Oficina Asesora de Dirección
7. Secretaría General y Jurídica
 - Area Jurídica Ambiental
8. Oficina Administrativa y Financiera
 - Area Administrativa
 - Area Financiera
9. Subdirección de Planeación Ambiental
 - Area de Ordenamiento e información ambiental
10. Subdirección de Gestión Ambiental
 - Area de Educación, Participación y Cultura Ambiental
 - Area de Desarrollo Sostenible
 - Area de Seguimiento Ambiental
 - Area de Licencias y Permisos Ambientales

ARTÍCULO 2º.- Funciones de la Asamblea Corporativa.

Son funciones de la Asamblea Corporativa, las señaladas en el artículo 25 de la Ley 99 de 1993 a saber:

- a) Elegir como integrantes del Consejo Directivo de la Corporación, por el sistema de cuociente electoral, a cuatro (4) alcaldes de los municipios de su jurisdicción para períodos de un (1) año;
- b) Designar el Revisor Fiscal de la Corporación;
- c) Conocer y aprobar el informe de gestión de la administración;
- d) Conocer y aprobar las cuentas de resultados de cada período anual;
- e) Aprobar los Estatutos de la Corporación y las reformas que se le introduzcan;
- f) Fijar los honorarios de los integrantes del Consejo Directivo que no tengan la calidad de servidores públicos;
- g) Las demás que le fije la Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 3º.-Funciones del Consejo Directivo.

Funciones.- Son funciones del Consejo Directivo, las señaladas en el artículo 27 de la Ley 99 de 1993 y en las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan a

4

saber:

- a) Proponer a la Asamblea Corporativa la adopción de los Estatutos de la Corporación y de sus reformas;
- b) Determinar la planta de personal de la Corporación;
- c) Disponer la participación de la Corporación en la constitución y organización de sociedades o asociaciones y fundaciones o el ingreso a las existentes;
- d) Autorizar la contratación de recursos del crédito;
- e) Determinar la estructura interna de la Corporación, para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley
- f) Aprobar la incorporación o sustracción de áreas o distritos de manejo integrado, distritos de conservación de suelos, reservas forestales, parques naturales de carácter regional y reglamentar su uso y funcionamiento;
- g) Autorizar la delegación de funciones de la Corporación;
- h) Aprobar el plan general de actividades, el presupuesto anual de ingresos y gastos con recursos, y el programa de inversiones de la Corporación;
- i) Nombrar conforme a la ley y sus decretos reglamentarios, o remover por la mayoría exigida en los estatutos, al Director General de la Corporación;
- j) Expedir las normas y reglamentos generales internos de la entidad, conforme a la normatividad vigente;
- k) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, las decisiones de la Asamblea Corporativa y sus propias determinaciones;
- l) Aprobar el Plan de Acción Institucional PAI y el Plan de Gestión Ambiental Regional, PGAR, que fuesen presentados por parte del Director General;
- ll) Autorizar las comisiones al exterior de los empleados de la Corporación;
- m) otorgar vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones administrativas a las que tenga derecho el Director General de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
- n) Designar el encargado durante la ausencia del Director General de la Corporación, entre el personal de la entidad que reúna los requisitos del cargo.
- ñ) Solicitar al Director General informes sobre la gestión de la entidad y determinar el plazo para rendirlos.
- o) Las demás que le otorguen la ley.

ARTÍCULO 4° - FUNCIONES DELA DIRECCION GENERAL.

5

La Dirección General es el órgano directivo que lidera y orienta la formulación de políticas institucionales, así como la adopción y ejecución de planes , programas y proyectos de la entidad , con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión de la corporación y el desarrollo organizacional de la misma que se materializan con la ejecución de los diferentes procesos, así:

- 1) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo;
- 3) Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes y programas que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma;
- 4) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamento interno;
- 5) Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios que se requieren para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la entidad.
- 6) Participar en la formulación de las políticas públicas ambientales establecidas por el ente rector del SINA y armonizar su ejecución en su jurisdicción.
- 7) Orientar los procesos de los planes, programas y proyectos de desarrollo y medio ambiente que deban ejecutar los actores del SINA regional en la jurisdicción.
- 8) Definir los lineamientos para los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio de su jurisdicción.
- 9) Coordinar la adopción e implementación de los sistemas y modelos de gestión, establecidos para las entidades del estado, de conformidad con la legislación vigente.
- 10) Establecer directrices generales para el aprovechamiento, uso o afectación de los recursos naturales renovables y el ambiente, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
- 11) Articular con las demás dependencias de la Corporación las acciones que sean necesarias para cumplir el objeto misional de la entidad.
- 12) Direccionar y articular las estrategias de relacionamiento institucional y de participación, con actores públicos del nivel internacional, nacional, regional y local.
- 13) Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales o litigiosos.

4



- 14) Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de funciones, previa autorización del Consejo Directivo;
- 15) Nombrar y remover el personal de la Corporación;
- 16) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación;
- 17) Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/o quien haga sus veces, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad;
- 18) Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera;
- 19) Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que deba estar presente;
- 20) Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas;
- 21) Adoptar el manual específico de funciones y requisitos de los empleados de la entidad;
- 22) Las demás funciones que le señalen las normas legales vigentes;

ARTÍCULO 5° - OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

La oficina de control interno realiza las acciones de medición, análisis, evaluación y seguimiento a la mejora de los procesos, planes, programas, proyectos y de las dependencias, los cuales permiten diseñar, desarrollar e implementar estrategias del manejo de la administración del riesgo y fomento de la cultura del control para orientar las acciones de mejoramiento continuo de la Corporación cumpliendo con los parámetros del Sistema Integrado de Gestión.

• OBJETIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Diseñar e implementar estrategias que permitan desarrollar mecanismos para medir, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y las dependencias de manera eficiente y eficaz, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

• FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

- 1) Acompañar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a

4

incrementar la eficiencia y la eficacia de los procesos en las diferentes áreas de la Corporación, garantizando la efectiva prestación de los servicios de la entidad.

- 2) Fomentar y evaluar la actualización y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 3) Coordinar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
- 4) Verificar el cumplimiento de la función administrativa, financiera y de resultados, para garantizar la confiabilidad, legalidad, integridad y transparencia en la actuación de la entidad, así como la protección de sus recursos.
- 5) Realizar evaluaciones y/o auditorías periódicas sobre los procesos, planes, programas, proyectos, dependencias y acciones para la toma de decisiones preventivas y correctivas.
- 6) Verificar que los servicios de la Corporación se presten de conformidad con las normas legales vigentes en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
- 7) Asesorar a los servidores públicos en el diseño de los planes internos de mejoramiento y suscribir con el Director General los planes que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.
- 8) Efectuar y remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias con el fin de que sean adoptados como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento en la verificación de su estricto cumplimiento.
- 9) Proponer la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias.
- 10) Coordinar el enlace entre la Entidad y los Organismos de Control, especialmente con la Contraloría General de la República para realizar oportunamente las recomendaciones necesarias para evitar hallazgos en la auditoría anual del ente de control.
- 11) Realizar previo a la auditoría anual de la Contraloría General de la República, una auditoría interna de procesos, procedimientos y estados de la Corporación, para realizar las observaciones y recomendar las acciones de mejora a que haya lugar, y de cuyo éxito dependerá en gran medida el resultado de la Auditoría de la CGR .
- 12) Presentar ante el Director General y/o el Consejo Directivo el informe final de la auditoría de que trata el numeral anterior.
- 13) Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y los indicadores de gestión del área, para responder por la ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
- 14) Articular las acciones que sean necesarias con las otras dependencias de la

4

Corporación, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad.

- 15) Fomentar en la Corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 16) Realizar y coordinar las herramientas e instrumentos para la administración de riesgos de la Corporación.
- 17) Gestionar la obtención y consecución de recursos a nivel nacional e internacional para financiar proyectos y demás gastos de la entidad.
- 18) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
- 19) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 20) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 21) Las demás que en el marco de su misión se deriven de los planes, programas y proyectos de la Corporación, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

ARTÍCULO 6° - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Esta dependencia de la Corporación es la encargada de adelantar, sustanciar, conocer y tramitar los procesos disciplinarios contra funcionarios, ex funcionarios de la entidad y contra los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales y demás sujetos disciplinables de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el propósito de prevenir, corregir y garantizar los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional de la Corporación.

• OBJETIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la entidad, a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 y 53 de la Ley 734 de 2002, y adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

• FUNCIONES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- 1) Asesorar en materia del control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
- 2) Definir actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
- 3) Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben

4

adelantarse servidores de la entidad, a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo en los artículos 25 y 53 de la Ley 734 de 2002.

- 4) Comunicar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
- 5) Dirigir, formular, adoptar y coordinar con la Dirección General y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
- 6) Definir con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
- 7) Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- 8) Establecer la vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
- 9) Notificar a la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio, lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos, de los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
- 10) Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
- 11) Adelantar los procesos a su cargo de manera ágil, tomando todas las medidas oportunas que estén a su alcance para evitar prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.
- 12) Remitir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director General, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
- 13) Refrendar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
- 14) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación,

4

especialmente los que se impongan desde la Dirección General.

- 15) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 16) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 17) Adelantar los procesos a su cargo de manera ágil, resolviendo las investigaciones dentro de los términos de ley, tomando todas las medidas oportunas que estén a su alcance para evitar prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.
- 18) Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

ARTÍCULO 7° - OFICINA ASESORA DE DIRECCIÓN

Esta dependencia de la Corporación es la encargada de Asesorar y asistir al director en los distintos asuntos jurídicos y técnico-ambientales de ámbito regional, nacional y de cooperación, y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que estén sujetos a la gestión de la Corporación. Gestionar la obtención y consecución de recursos a nivel nacional e internacional para financiar proyectos y demás gastos de la entidad.

• FUNCIONES DE OFICINA ASESORA DE DIRECCIÓN

- 1) Asesorar a la Dirección General sobre fórmulas relativas a la organización y al desarrollo de la Corporación para la prestación armónica de los diferentes servicios y a la ejecución de actividades inherentes al cumplimiento de su objeto y sus funciones.
- 2) Asesorar a la Dirección General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas corporativos, para su integración armónica con las entidades del SINA.
- 3) Prestar Asistencia Técnica a la Dirección General para la elaboración y presentación de propuestas y proyectos ante los Organismos internacionales con los cuales se desarrollan relaciones de cooperación.
- 4) Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la Corporación, en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en el orden regional, nacional e internacional, que posicione la gestión ambiental corporativa y coadyuve al logro de las políticas institucionales.
- 5) Asesorar a la Dirección en la estructuración de proyectos para la formulación y desarrollo de estudios e investigaciones de interés corporativo en coordinación con las entidades del SINA
- 6) Ejercer acciones tendientes a la consecución de recursos económicos para la entidad, y mostrar resultados eficaces.

5



- 7) Proponer, coordinar y adelantar investigaciones y estudios en materia de desarrollo sostenible y administración de los recursos naturales que permitan orientar las políticas institucionales, de conformidad con los planes y programas que se formulen para dicha actividad.
- 8) Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- 9) Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Director General.
- 10) Adelantar las gestiones que sean necesarias para establecer convenios que permitan propender por el desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, dentro del área de jurisdicción de la corporación, y una vez suscritos, realizar su seguimiento y evaluación.
- 11) Representar a la Corporación en los comités operativos que se crean en el marco de convenios interinstitucionales, para verificar el cumplimiento de los objetos a desarrollar.
- 12) Presidir el Comité Antitrámites y de Gobierno en línea de la Corporación y velar por que los miembros del mismo den cumplimiento a las funciones establecidas en el acto administrativo que lo reglamenta.
- 13) Presidir el Comité de racionalización de trámites la Corporación y velar por que los miembros del mismo den cumplimiento a las funciones establecidas en el acto administrativo que lo reglamenta.
- 14) Participar en las reuniones de comité técnico que convoque el Director General, asumir las tareas que en el desarrollo de éste le sean encomendada, y en especial, realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de la alta dirección.
- 15) Apoyar a la subdirección de planeación ambiental y a la oficina administrativa y financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- 16) Asesorar a la dirección general en la revisión de los proyectos de los instrumentos de planeación, tales como, Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
- 17) Asesorar al Director General y/o al Subdirector de Gestión Ambiental en los programas y proyectos de educación ambiental y producción más limpia y coordinar los mismos cuando sea necesario.
- 18) Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores.
- 19) Estructurar proyectos ambientales y realizar acciones tendientes a obtener su aprobación y financiamiento ante entes territoriales, departamentales y/o del orden

5

nacional.

- 20) Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
- 21) Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
- 22) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 23) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
- 24) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 25) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 26) Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.

ARTÍCULO 8° - SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Esta dependencia de la Corporación se concibe como un área ejecutiva, que gestionará trámites, procesos y procedimientos jurídicos distintos, permitiendo la coordinación y control de la gestión bajo las directrices y desarrollo de las políticas que en materia jurídica adopte la Corporación por intermedio de la Secretaría General y Jurídica. La gestión jurídica así desarrollada permite atender en forma eficiente y oportuna los distintos procedimientos administrativos y procesales.

• OBJETIVO DE SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

Desarrollar el objeto de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS, mediante la aplicación de los recursos legales, jurídicos, contractuales, procesales y normativos generales e internos, para asegurar una gestión efectiva en la ejecución de los procesos, trámites y procedimientos, con acatamiento estricto de la Constitución, la ley y los reglamentos, que aplique la Corporación y en los que ella emita, en procura de minimizar el riesgo legal en todos sus actos, negocios y actuaciones tanto internos como externos.

• FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

- 1) Adoptar la política que en materia jurídica acoja a la Corporación, la que se fundamentará en el cumplimiento de las leyes generales, normas especiales aplicables a la entidad y la reglamentación Interna.

- 2) Estudiar, preparar, concertar y tramitar los actos administrativos para la sanción de la Asamblea General, el Consejo Directivo y la Dirección General de la Corporación.
- 3) Coordinar y verificar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que en materia de gobierno corporativo adopte la Asamblea y el Consejo Directivo de la Corporación.
- 4) Ejercer las funciones para la realización y custodia de los documentos, actos administrativos y actas, derivadas de las funciones de la Secretaría General ejercida en las sesiones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo.
- 5) Ejercer la representación judicial de los asuntos litigiosos en los que la Corporación sea parte, cuando se estime pertinente.
- 6) Realizar la línea de defensa jurídica de la Corporación en los litigios donde sea parte la Corporación, bien sea como demandante o demandada, de conformidad con las recomendaciones del Comité de Conciliación a través de directrices impartidas a los apoderados.
- 7) Liderar la implementación de las acciones jurídicas que rigen a la entidad con las demás áreas, para establecer unidad de criterio corporativo.
- 8) Revisar jurídicamente todos los actos administrativos que deba proferir la administración como resultado de la gestión contractual, ambiental y procesal.
- 9) Emitir conceptos jurídicos solicitados por las distintas dependencias de la Corporación para asegurar la unidad de criterio y el cumplimiento adecuado de las normas en todas las actuaciones que desarrolle la entidad.
- 10) Emitir concepto jurídico sobre la viabilidad de otorgar licencia ambiental a proyectos de gran connotación en el área de jurisdicción de la Corporación.
- 11) Coordinar el seguimiento y control efectivo al cumplimiento de los contratos que celebre la Corporación, incluyendo las garantías que se constituyan a favor de esta, previo informe del supervisor o interventor.
- 12) Dar respuesta en los términos de ley a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos que le sean delegadas por el Consejo Directivo y la Dirección General, para lo cual deberá coordinar con las dependencias de la entidad.
- 13) Responder en los términos de ley los derechos de petición que se realicen ante la Corporación y asesorar la respuesta a los que se realicen ante otras dependencias.
- 14) Hacer parte del Comité evaluador de contratación.
- 15) Adelantar los procesos de contratación, en todas las modalidades de selección y dar respuesta a las observaciones y demás solicitudes que se den dentro del trámite precontractual, contractual y pos contractual.

4

- 16) Realizar la actualización de los cambios normativos en materia ambiental, contractual y procesal, así mismo de las decisiones judiciales que incidan en el quehacer corporativo, definiendo su aplicabilidad al interior de las dependencias.
- 17) Orientar las acciones de la Secretaría General al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 18) Articular las acciones que sean necesarias con las otras dependencias de la Corporación, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad.
- 19) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la Corporación.
- 20) Revisar jurídicamente los manuales, procedimientos y demás actos administrativos que en coordinación con otras áreas deba adoptar la Corporación.
- 21) Expedir certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y los particulares.
- 22) Realizar las funciones relacionadas con la gestión documental de la entidad, para lo cual deberá dar aplicación cabal y oportuna a la Ley General de Archivo, y propender por un servicio óptimo y eficaz de recepción y envío de correspondencia, a través de la actualización continua de dicho proceso y la modernización de la Oficina de Archivo y Correspondencia con tecnologías de vanguardia.
- 23) Diseñar e implementar el Plan General de archivo de la Corporación, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 24) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales, de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y la normatividad vigente.
- 25) Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
- 26) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 27) Atender dentro del término otorgado para ello, los requerimientos efectuados por la Contraloría General de la República - CGR, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y demás entes de control.
- 28) Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
- 29) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.

5

- 30) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 31) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 32) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 9° -AREA JURÍDICA AMBIENTAL

Es el área encargada de realizar acciones de control y vigilancia del uso ilegal de los recursos naturales, y en cabeza del Director General realizar el ejercicio eficaz de la potestad administrativa sancionatoria ambiental, siendo esta área apoyo a la ejecución de dicha función. Lo anterior, en aras de controlar las infracciones de normas ambientales y los daños a los recursos naturales y al ambiente.

• OBJETIVO AREA JURIDICA AMBIENTAL

Garantizar el control de legalidad en los asuntos jurídicos ambientales, para que de manera eficaz y en función de las normas legales y reglamentarias, se ejerza el control, vigilancia y seguimiento del uso ilegal de los recursos naturales, y el ejercicio eficaz de la potestad administrativa sancionatoria ambiental en aras de controlar las infracciones de normas ambientales y los daños a los recursos naturales y al ambiente.

• FUNCIONES DEL AREA JURIDICO AMBIENTAL

- 1) Gerenciar y administrar el área Jurídico Ambiental con el fin de fortalecer sus procesos internos y el accionar misional de la entidad.
- 2) Atender oportunamente peticiones, quejas, denuncias y/o reclamos relacionados con las infracciones de normas ambientales y los daños causados a los recursos naturales y al ambiente.
- 3) Gerenciar, resolver y gestionar eficiente y oportunamente los procesos sancionatorios en materia ambiental de la corporación.
- 4) Brindar asesoría a la Corporación en los aspectos jurídicos ambientales misionales.
- 5) Realizar las acciones, emitir conceptos y proyectar los actos administrativos correspondientes al ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental.
- 6) Emitir conceptos jurídicos para asegurar el cumplimiento adecuado de las normas de carácter ambiental, en las actuaciones que desarrolle la entidad.
- 7) Estudiar, analizar y revisar los documentos soporte de incumplimiento de permisos y licencias conferidos, proyectando las sanciones a que haya lugar, con aplicación estricta de la ley y reglamentos.

9

- 8) Proyectar conceptos, respuestas oportunas, solicitudes y atender recursos ante Autoridades administrativas en materia ambiental.
- 9) Llevar el Registro de los trámites sancionatorios, así como las demás gestiones que en esa materia expida, atienda o profiera la Corporación.
- 10) Presentar informes periódicos a la Dirección General y/o Secretaria General sobre las actuaciones, trámites, procedimientos y recursos administrativos que en materia sancionatoria ambiental atienda la Corporación.
- 11) Proyectar en coordinación con la Secretaria General los manuales y procedimientos ambientales, así como los actos administrativos que en coordinación con otras áreas deba adoptar la Corporación sobre asuntos de carácter ambiental.
- 12) Coordinar el desarrollo de las medidas policivas, la imposición y ejecución de medidas, multas y sanciones establecidas por la ley que sean aplicables según el caso cuando ocurriere violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, según el tipo de infracción y la gravedad de la misma, denunciarlas, si fuere el caso y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
- 13) Consolidar y actualizar periódicamente la línea base correspondiente a la información de protección y vigilancia – Registro Único de Infractores Ambientales.
- 14) Operar y mantener actualizado la plataforma vital en los componentes relacionados con las competencias del área.
- 15) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
- 16) Asesorar y dar Asistencia técnica y jurídica en el marco de los trámites y procesos sancionatorios ambientales.
- 17) Ejercer la potestad sancionatoria administrativa ambiental conforme a la normatividad vigente.
- 18) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la corporación.
- 19) Disponer de una Matriz Actualizada sobre los procesos administrativos sancionatorios ambientales a cargo de la dependencia, con el fin de fortalecer el seguimiento a los mismos e identificar el cumplimiento de los términos legales.
- 20) Remitir a la Dirección General de manera inmediata los actos administrativos que contengan sanciones pecuniarias, una vez se encuentren ejecutoriadas para su cobro coactivo.

5



- 21) Realizar oportunamente y de conformidad con lo establecido en la ley, las notificaciones en el marco del ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de la CVS.
- 22) Salvaguardar el debido proceso en las actuaciones administrativas sancionatorias ambientales.
- 23) Proyectar los actos administrativos dentro del término legal otorgado para ello, evitando la prescripción, caducidad y/o silencio administrativo positivo.

ARTÍCULO 10° - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La oficina Administrativa y Financiera se identifica como alternativa para mejorar los procesos de apoyo en materia financiera y económica que soportarán la gestión misional en términos de eficiencia, eficacia, y efectividad.

En el ámbito Financiero será la dependencia que tendrá la responsabilidad de garantizar los recursos financieros o económicos necesarios para la debida ejecución de los procesos de CVS, le corresponde entonces definir y proponer políticas, formular planes, programas, proyectos integrales y desarrollar estrategias, relacionados con la gestión de los recursos financieros de la Corporación, así como la ejecución de los procesos de su competencia con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

En este marco corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera asistir a las dependencias en la ejecución de los recursos presupuestales y el control a todas las operaciones que tengan incidencia en su patrimonio. Así mismo definir y proponer políticas, formular planes, programas y proyectos integrales relacionados con la administración y el desarrollo del Talento humano, la gestión de los recursos físicos, tecnológicos, de gestión documental y de atención al usuario con criterios de eficacia y eficiencia.

• FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 1) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión del Talento Humano y la administración de los recursos físicos y financieros.
- 2) Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras, presupuestales y contables, establecidas por la Corporación.
- 3) Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación con la participación de las demás dependencias de la CVS, igualmente elaborar mensualmente el plan anual de caja.
- 4) Administrar el portafolio financiero de la Corporación conforme a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
- 5) Elaborar y analizar los estados financieros de la Corporación, rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás entes de control.

4

- 6) Facturar, cobrar y recaudar oportunamente el producto de las contribuciones, tasa y sobretasas, derecho, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
- 7) Administrar el Talento Humano, realizar las gestiones que se requieran en materia de administración de personal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) orientado a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional de conformidad con las normas vigentes.
- 8) Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
- 9) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 10) Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Corporación, así como al cumplimiento de las metas físicas y financieras de la entidad, y ejercer acciones tendientes a la satisfacción y cumplimiento de las mismas.
- 11) Rendir de forma oportuna los informes que por ley le corresponden a la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, y demás entidad y/o sistemas de información.
- 12) Realizar de forma periódica la depuración de la cartera de la CVS, con el fin de identificar los deudores y la creditividad de la misma, y remitir el informe respectivo semestralmente a la Dirección General.
- 13) Ejercer y liderar las acciones administrativas, financieras y presupuestales que se requieran para la consecución exitosa y la disposición oportuna de los recursos económicos necesarios para atender el pago de sentencias judiciales dentro del plazo otorgado para ello.
- 14) Adelantar y preparar oportunamente los procesos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
- 15) Generar y actualizar de forma continua los protocolos de los procesos a cargo de la dependencia, para el eficaz control de las unidades de contabilidad, presupuesto, almacén y tesorería.
- 16) Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
- 17) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
- 18) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.

4

- 19) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 20) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General

ARTÍCULO 11° -AREA ADMINISTRATIVA.

El Área Administrativa de la Corporación tendrá la responsabilidad de garantizar los recursos necesarios para la debida ejecución de los procesos. Así mismo definir y proponer políticas, formular planes, programas y proyectos integrales relacionados con la administración y el desarrollo del Talento humano, la gestión de los recursos físicos, tecnológicos, de gestión documental y de atención al usuario con criterios de eficacia y eficiencia.

• OBJETIVO AREA ADMINISTRATIVA

Definir las políticas relacionadas con la administración y manejo de los recursos de la Corporación, así como dirigir y hacer seguimiento, a los procesos relacionados con la gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y tecnológicos, gestión documental y atención al ciudadano de la Corporación con criterios de eficacia y eficiencia.

• FUNCIONES AREA ADMINISTRATIVA

- 1) Asistir al Director General en la determinación y definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y los relacionados con la gestión documental y atención al ciudadano de la Corporación.
- 2) Definir y formular planes, programas y proyectos integrales relacionados con la administración y el desarrollo del Talento humano, gestión de los recursos físicos y tecnológicos, gestión documental y atención al ciudadano que deban aplicarse en la Corporación.
- 3) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales, de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y la normatividad vigente.
- 4) Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Corporación la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 5) Definir y ejecutar las políticas y los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
- 6) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades concernientes al Plan de adquisición de bienes y servicios, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Corporación.

4

- 7) Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Corporación, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja para su presentación ante el Director y el Consejo Directivo de la Corporación.
- 8) Dirigir y realizar seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la corporación.
- 9) Establecer las directrices y lineamientos técnicos para la prestación directa y/o, la contratación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
- 10) Articular con la Secretaria General la contratación oportuna de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
- 11) Articular y liderar con el apoyo de la Secretaria General la contratación oportuna de los seguros que amparan los bienes y empleados de la Corporación
- 12) Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Corporación y garantizar su efectiva aplicación.
- 13) Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, mantenimiento y suministro de los recursos tecnológicos y el desarrollo de los mecanismos necesarios para el debido funcionamiento y actualización.
- 14) Realizar los informes requeridos por la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre las temáticas de su competencia.
- 15) Verificar y garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corporación.
- 16) Realizar el seguimiento, evaluación y control de los procesos que se desarrollan bajo la responsabilidad de las Oficinas que hacen parte de la dependencia.
- 17) Generar y suministrar información de conformidad con el área de su competencia y bajo los parámetros establecidos que sea requerida por las demás dependencias de la Corporación o por entidades externas.
- 18) Proponer, actualizar e implementar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación.
- 19) Orientar las acciones del área al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 20) Articular las acciones que sean necesarias con las otras dependencias de la Corporación, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad.
- 21) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los

4

usuarios internos y externos de la corporación.

- 22) Diseñar el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la Corporación.
- 23) Dirigir bajo la coordinación de la Oficina Administrativa y Financiera, la realización de estudios técnicos para modificaciones en la estructura y en la planta de empleos de la Corporación.
- 24) Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal de la Corporación, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.
- 25) Proponer, ejecutar y efectuar seguimiento al desarrollo de la política institucional para la selección, promoción, inducción, re-inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Corporación.
- 26) Diseñar y ejecutar los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, seguridad y salud en el trabajo, dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
- 27) Ejecutar el procedimiento de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 28) Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 29) Administrar el sistema de evaluación del desempeño y competencias laborales de los servidores públicos de la Corporación, conforme a la ley y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 30) Diseñar y ejecutar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 31) Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 32) Gestionar la implementación del Sistema de Información de las hojas de vida de los servidores públicos de la Corporación.
- 33) Proponer las actualizaciones y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, previa justificación técnica y de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
- 34) Realizar el seguimiento, evaluación y control en la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.

4

- 35) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y normatividad vigente.
- 36) Participar en la ejecución de los Planes Estratégicos Institucionales en los asuntos de su competencia y de acuerdo con los procesos bajo responsabilidad de la dependencia, así como, formular y orientar la ejecución de los planes de acción que se requieren para la aplicación, el logro de metas e indicadores establecidos generando los informes requeridos.
- 37) Proponer, actualizar e implementar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y la oficina de control interno.
- 38) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la corporación.
- 39) Definir y diseñar planes y proyectos en materia de infraestructura, bienes, inventario, almacén y servicios administrativos tecnológicos de soporte que deban ejecutarse para el apropiado funcionamiento de la Corporación.
- 40) Implementar y ejecutar los procedimientos de seguridad informática de acuerdo con las normas técnicas y corporativas.
- 41) Administrar las redes informáticas de la corporación, de acuerdo con las normas y políticas institucionales existentes para el efecto.
- 42) Actualizar y mantener los sistemas operativos, paquetes, aplicaciones y hardware desarrollados por la entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y disponibilidad.
- 43) Organizar y ejecutar las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Corporación.
- 44) Gestionar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores de propiedad de CVS.
- 45) Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la corporación.
- 46) Administrar, asegurar, supervisar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación.
- 47) Gestionar el mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de propiedad de la corporación.
- 48) Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición de bienes y servicios de Corporación.
- 49) Realizar la gestión y el seguimiento del pago de los servicios públicos de la

4

entidad.

- 50) Realizar el análisis del soporte tecnológico y proyectar los requerimientos de información, con el propósito de mejorar la gestión de la entidad.
- 51) Establecer las directrices y lineamientos técnicos para la contratación de los servicios de infraestructura física, vigilancia, reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
- 52) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 12°- AREA FINANCIERA

El objetivo del Area Financiera es el de contribuir con la misión institucional al definir e implementar las políticas relacionadas con la administración y manejo de los recursos financieros de la Corporación, así como orientar, dirigir, coordinar, hacer seguimiento, evaluar, articular y ejecutar los procesos relacionados con la gestión financiera de CVS, mediante una óptima utilización e interpretación de la información contable, presupuestal y de tesorería y gestión de cobro de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y economía.

• FUNCIONES DEL AREA FINANCIERA

- 1) Gestionar, planear y ejecutar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, cuentas y gestión de cobro de conformidad con la normatividad tributaria, financiera y presupuestal que los regula.
- 2) Dirigir y revisar la elaboración y desarrollo de las actividades, balances e informes contables y financieros de la Corporación.
- 3) Desarrollar y administrar las operaciones presupuestales, contables, de tesorería y financieras, conforme a la normatividad vigente.
- 4) Desarrollar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto.
- 5) Controlar y vigilar el manejo de los recursos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales.
- 6) Desarrollar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Corporación, así como elaborar y presentar oportunamente las diferentes declaraciones tributarias.
- 7) Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Corporación y ejecutarlo según las directrices Corporativas.
- 8) Coordinar con el Área Administrativa, la consolidación y elaboración de los

u

pd

Informes y cuentas que requieran los Organismos de Control y demás autoridades competentes.

- 9) Elaborar los balances y estados financieros de la Corporación, así como supervisar la certificación por parte del funcionario responsable y presentarlos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes de la Contaduría General de la Nación.
- 10) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y normatividad vigente.
- 11) Aplicar la normatividad presupuestal, contable, de tesorería y de cobro o recaudo y cartera vigente.
- 12) Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y realizar los Registros Presupuestales correspondientes.
- 13) Realizar el registro de la totalidad de operaciones con el propósito de garantizar eficiencia, seguridad y oportunidad en la disponibilidad de la información.
- 14) Efectuar los pagos de las obligaciones y compromisos de la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes, incluidos los pagos oportunos por conceptos de obligaciones de tipo laboral.
- 15) Aplicar las políticas relacionadas con recaudo y cartera de la Corporación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y disposiciones del sector.
- 16) Facturar, cobrar y recaudar las contribuciones relacionadas con tasas, sobretasas y demás instrumentos económicos en coordinación con la subdirección de gestión ambiental.
- 17) Garantizar la recuperación oportuna de la cartera a favor de la Corporación.
- 18) Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo de las obligaciones pendientes a nombre de la Corporación.
- 19) Llevar el registro actualizado de las obligaciones pendientes por cobrar, destinadas para el cobro persuasivo y coactivo.
- 20) Participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
- 21) Realizar el reintegro oportuno de los rendimientos financieros.
- 22) Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

ARTICULO 13°. - SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

Se establece como la principal área estratégica de la Corporación, a través de la cual se definen los planes, programas y proyectos ambientales e institucionales y la

4
10

administración de los sistemas de información, que orientan los objetivos, metas y presupuesto de la entidad de manera coordinada y concertada y así contribuir desde lo ambiental a la consolidación de alternativas de desarrollo sostenible, acordes a las características y dinámicas físicas, ambientales, económicas, sociales y culturales del territorio.

• **OBJETIVO DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL**

Definir, planificar y desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la planeación de la Corporación, consolidando y analizando la información para la toma de decisiones, que contribuyan al desarrollo estratégico y misional de la entidad y a la planificación ambiental del territorio con permanentes criterios de calidad en el marco de un sistema integrado de gestión.

• **FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION AMBIENTAL**

- 1) Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y acciones institucionales, verificar su cumplimiento y presentar los informes a que haya lugar, para el eficaz funcionamiento de la Corporación en el área de su jurisdicción.
- 2) Generar los lineamientos metodológicos, para la formulación de los diferentes planes institucionales, estableciendo las directrices para su implementación.
- 3) Formular y realizar el seguimiento del ordenamiento ambiental del territorio en coordinación con las Sedes territoriales.
- 4) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
- 5) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 6) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 7) Formular planes de ordenación, manejo de cuencas, planes de manejo de humedales y áreas protegidas de carácter regional.
- 8) Coordinar, dirigir y gestionar las acciones para el cumplimiento y mejoramiento del proceso de planeación estratégica y realizar el seguimiento del mismo.
- 9) Diseñar e implementar planes de gestión y acción, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con las directrices del SINA y de conformidad con las normas vigentes.
- 10) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR,) organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

u

- 11) Participar en la elaboración del presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias.
- 12) Elaborar y realizar el seguimiento al plan presupuestal de cada uno de los programas y proyectos ejecutados de la corporación.
- 13) Realizar seguimiento al plan de gestión ambiental regional y sus planes de acción conforme a la vigencia estipulada en la ley
- 14) Coordinar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que se ejecuten en los asuntos relacionados con la protección y conservación de los bosques, el suelo, la biodiversidad (flora y fauna), la promoción de las áreas protegidas y de ecosistemas estratégicos, así como las acciones para la gestión del riesgo.
- 15) Planear y administrar la inversión de los proyectos en coordinación con las Sedes territoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Corporación.
- 16) Establecer y operar los sistemas de información y conocimiento corporativo como soporte al desarrollo y articulación de los procesos de apoyo, estratégico y misional.
- 17) Diseñar y actualizar el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 18) Orientar las acciones de la subdirección de planeación Ambiental, al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 19) Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la corporación y articularlos con la Oficina Administrativa y Financiera y la Oficina de control interno.
- 20) Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
- 21) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 22) Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y al Plan de Acción Institucional de la Corporación, así como al cumplimiento de las metas físicas y financieras de la entidad y los indicadores mínimos de gestión determinados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y ejercer acciones tendientes a la satisfacción y cumplimiento de las mismas.
- 23) Diseñar y coordinar la implementación del sistema de indicadores para los procesos de cada dependencia con el fin de medir el desempeño institucional.
- 24) Diseñar y poner en marcha la Política de Cero Papel en la Corporación.

4

- 25) Elaborar el informe de gestión en coordinación con la administrativa y dependencias de la entidad.
- 26) Organizar y vincular e implementar el Sistema de Información Ambiental Corporativo con el Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y los demás sistemas de información a cargo de la dependencia, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- 27) Administrar y mantener el banco de proyectos de la corporación, de acuerdo con criterios técnicos y normatividad legal vigente.
- 28) Realizar el apoyo técnico y metodológico requerido para la presentación de proyectos de cooperación nacional e internacional en el marco de la competencia de la corporación. Para ello deberá realizar una revisión detallada, técnica y financiera de los proyectos a presentarse, con el fin de que sean aprobados y ejecutados bajo criterios de racionalidad y proporcionalidad.
- 29) Participar en la formulación y la orientación en la implementación del plan de contingencia de gestión del riesgo de desastre, en coherencia con la normatividad vigente y las competencias de la Corporación.
- 30) Determinar los lineamientos, criterios y directrices ambientales de uso y ocupación del territorio, tendientes al desarrollo urbano sostenible.
- 31) Operar y mantener actualizado la plataforma vital en los componentes relacionados con las competencias del área.
- 32) Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.

ARTÍCULO 14° - AREA DE ORDENAMIENTO E INFORMACION AMBIENTAL

Este Area tiene como finalidad, gestionar y liderar la incorporación de las políticas y planes ambientales de la Corporación en la definición de los planes de desarrollo territoriales y en los programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia al interior de las políticas, planes y acciones a adoptar por las distintas entidades territoriales con los de la CAR - CVS. Así mismo, deberá prestar asistencia técnica y capacitar a los entes territoriales de jurisdicción de la Corporación, en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial.

• FUNCIONES DEL AREA DE ORDENAMIENTO E INFORMACION AMBIENTAL

- 1) Administrar eficientemente el sistema de información ambiental de la Corporación, a través de la creación de estrategias para su uso, divulgación, y suministrar la información requerida, por las diferentes dependencias de la entidad.
- 2) Coordinar acciones de definición del Ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas, en Sub zonas Hidrográficas o su nivel subsiguiente, de acuerdo a las características territoriales y a la Política Nacional para el manejo integral del

Recurso Hídrico.

- 3) Coordinar acciones de priorización de las cuencas objeto de ordenación en la respectiva Área Hidrográfica o Macro cuenca, de acuerdo con criterios de oferta, demanda y calidad hídrica.
- 4) Liderar y coordinar el plan de ordenamiento forestal, el Plan de Ordenamiento Territorial, plan de ordenación y manejo integrado de las unidades ambientales costeras POMIUC, y las Unidad Ambientales Costeras UAC
- 5) Establecer las directrices ambientales para el ordenamiento del territorio y adelantar el seguimiento que permita su adecuada implementación.
- 6) Liderar y coordinar los proyectos relacionados con la Calidad de Aire del departamento de Córdoba, y las metas establecidas para las macro cuencas.
- 7) Responsable de emitir de forma oportuna y en los términos señalados por los diferentes despachos judiciales y unidad administrativas, los conceptos técnicos que le sean solicitados a la Corporación
- 8) Verificar y controlar que los proyectos, programas, objetos y metas establecidos en las diferentes vigencias del plan de acción, y/o aquellos que se estructuren guarden continuidad y racionalidad frente al tema de costos, planteamientos y aspectos técnicos.
- 9) Mantener actualizada la matriz de seguimiento al plan de Acción Institucional y presentar los informes que le sean requeridos de forma oportuna.
- 10) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la corporación.
- 11) Articular las acciones que sean necesarias con las dependencias de la Corporación, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad.

ARTÍCULO 15°- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Subdirección de Gestión Ambiental, es la encargada de determinar la disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables a través de la ejecución de las acciones del PAI y POAI, así como también de la promoción y fomento de la educación, participación y cultura, con el propósito de construir bases técnicas para la protección y conservación de los recursos en el territorio de la Jurisdicción de CVS, así como la de definir, orientar y liderar los lineamientos y acciones técnicas a las sedes territoriales. De igual forma, la Subdirección de Gestión Ambiental será la encargada de realizar el estudio, otorgamiento y seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales y además realizar el debido control de uso, aprovechamiento, afectación, protección y vigilancia de los recursos naturales renovables y el ambiente; así como la de definir y establecer las líneas de intervención y acción sobre el uso, manejo y tratamiento de los recursos hídricos y del aire, así como los residuos sólidos y producción y consumo sostenible, garantizando la protección y mejoramiento de los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales e

u



internacionales y normatividad actual vigente.

• **OBJETIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Liderar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que se formulen, implementen y desarrollen en materia de gestión ambiental y del conocimiento, así como de educación, participación y cultura, garantizando la conservación, manejo y restauración de los recursos naturales renovables y la sostenibilidad del Territorio.

• **FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

- 1) Coordinar y ejecutar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que se ejecuten en materia de la gestión ambiental del recurso hídrico y aire, así como de los residuos sólidos, producción y consumo sostenible.
- 2) Liderar y realizar el seguimiento a los programas y proyectos que se desarrollen en asuntos relacionados con la educación, participación y cultura ambiental para las comunidades y organizaciones publico/privadas en el territorio de la jurisdicción de CVS.
- 3) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas, privadas y particulares, con referencia al adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del ambiente, de conformidad con lo establecido en los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.
- 4) Coordinar la ejecución de los proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de mitigación, restablecimiento, de control ambiental, de mejoramiento, entre otros cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del ambiente y los recursos naturales renovables de conformidad con la normatividad ambiental.
- 5) Generar conocimiento para el alinderamiento, reserva y declaración de las áreas forestales productoras y protectoras que sean objeto de aprovechamiento, las áreas degradadas que requieren medidas especiales para su recuperación y restauración, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional.
- 6) Realizar el seguimiento al repoblamiento de especies hidrobiológicas, la restauración ecológica y agroforestal, apoyando la prevención de incendios forestales.
- 7) Generar las líneas de acción y planes de manejo para la conservación de la fauna silvestre, flora, humedales y zonas secas.
- 8) Hacer implementación y seguimiento a planes de ordenación, manejo de cuencas, planes de manejo de humedales y áreas protegidas de carácter regional.
- 9) Hacer seguimiento a la conservación y recuperación de las áreas de mayor prioridad ambiental, buscando su promoción como áreas protegidas, con base en la declaración, intervención sostenible, inclusión dentro de los planes de

4

ordenamiento territorial, adecuación como espacios públicos naturales y administración de las mismas, a partir de la aplicación de las políticas relacionadas con el tema y su articulación con los sistemas regional, departamental, nacional de áreas protegidas

- 10) Dar lineamientos técnicos para el seguimiento de la ejecución de los proyectos ambientales
- 11) Realizar el seguimiento a la formulación y ejecución de los planes de Humedales, Forestal, áreas protegidas, zonas secas, zonas marino costeras, cambio climático, POMCA entre otros del territorio, que corresponda a su competencia.
- 12) Diseñar e implementar acciones para proteger y recuperar los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en la jurisdicción de la corporación.
- 13) Coordinar las acciones que miden, procesan y cuantifican la oferta hídrica superficial y subterránea.
- 14) Propender por la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información actualizada de oferta y demanda de los recursos naturales renovables
- 15) Generar y/o suministrar información ambiental y/o corporativa bajo los parámetros establecidos por el sistema de información ambiental corporativa.
- 16) Coordinar el desarrollo de programas de educación ambiental conforme a las directrices de la política nacional y a las líneas definidas en el plan de acción.
- 17) Orientar y realizar el seguimiento a las oficinas ambientales en el desarrollo y ejecución del plan de educación ambiental.
- 18) Realizar el seguimiento y promoción de la implementación de tecnologías apropiadas de recuperación, rehabilitación y/o de restauración de los recursos agua, suelo y aire.
- 19) Propender por la sostenibilidad del recurso suelo a través de alternativas que permiten su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación ecosistémica y la prevención del riesgo de desastres.
- 20) Desarrollar planes, programas y proyectos de manejo de la erosión, degradación, salinización o revenimiento de los suelos, de conformidad con la normatividad vigente
- 21) Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos naturales renovables como estrategia de prevención y conservación, de acuerdo a las políticas nacionales.
- 22) Formular y gestionar los planes de ordenación forestal de los bosques naturales, de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas, para garantizar su manejo sostenible.

4

- 23) Formular, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de intervención en el territorio enfocadas a la protección y conservación bosques.
- 24) Generar, incluir y apoyar investigaciones científicas sobre ecosistemas boscosos de la jurisdicción de CVS, de conformidad con la normatividad vigente.
- 25) Caracterizar las áreas forestales y la determinación de las especies y productos más importantes, en el marco de las políticas nacionales y normatividad ambiental vigente.
- 26) Coordinar la recuperación de las áreas de mayor prioridad ambiental, garantizando la conservación de las áreas protegidas.
- 27) Adelantar propuestas generales y específicas para regular, ordenar, zonificar el manejo y uso de los recursos naturales y la ocupacional del territorio.
- 28) Definir los usos y actividades permitidas en las áreas protegidas, en cuanto a sus usos de preservación, restauración, conocimiento sostenible y de disfrute, de acuerdo a las políticas nacionales y con la normatividad vigente.
- 29) Dictar directrices de política de repoblamiento y fomento piscícola.
- 30) Asistir a las entidades territoriales de la Jurisdicción de CVS en programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación, en el marco de las políticas nacionales
- 31) Desarrollar conocimientos teórico-prácticos en el territorio que generen acciones para el mejoramiento, conservación, protección, preservación y recuperación de bosques, suelo, fauna y flora, la promoción de las áreas protegidas y de ecosistemas estratégicos, así como las acciones para la gestión del riesgo y cambio climático, en el marco de las políticas nacionales y normatividad ambiental vigente.
- 32) Orientar las acciones de la Subdirección al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 33) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
- 34) Realizar seguimiento oportuno a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y emitir y remitir a la dependencia que corresponda el informe técnico respectivo.
- 35) La Subdirección de Gestión Ambiental tendrá a su cargo las Sedes Territoriales, que intervienen el uso, aprovechamiento, afectación, control y vigilancia de los recursos naturales renovables, a través del estudio y trámite de permisos y

4

autorizaciones ambientales; la captura y análisis de información para la aplicación de otros instrumentos de manejo y control.

- 36) Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
- 37) Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
- 38) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 39) Emitir de forma oportuna los conceptos técnicos sobre los proyectos cuya competencia de licenciamiento corresponda a la ANLA.
- 40) Emitir conceptos técnicos de forma oportuna sobre la vulnerabilidad y gestión del riesgo en predios objeto de restitución de tierras.
- 41) Realizar el seguimiento y control ambiental en la zona marino costero de la jurisdicción de la Corporación.
- 42) Apoyar las estrategias de control y seguimiento a los permisos, licencias, concesiones, autorizaciones, planes de manejo, otorgados por la Corporación en el ejercicio de la autoridad ambiental.
- 43) Orientar las acciones del Area de Seguimiento Ambiental al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 44) Operar y mantener actualizado la plataforma vital en los componentes relacionados con las competencias del área.
- 45) Realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la corporación.
- 46) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 47) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
- 48) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 49) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.

De otra parte, y teniendo en cuenta las condiciones biogeográficas, las sedes territoriales

procuran la implementación de acciones ambientales eficientes que garanticen mayor cobertura del Departamento del Córdoba, jurisdicción de CVS, presentándose como estrategia para la optimización en la prestación del servicio.

En estas instancias se incluye también las funciones asociadas a la investigación ambiental en relación con asuntos Marino Costeros en el marco de lo establecido en el artículo 207 de la Ley 1450 de 2011, y el decreto 1120 del 31 de mayo de 2013.

Las Sedes territoriales tienen como objetivo ejercer la autoridad ambiental en los municipios de su jurisdicción, a través del estudio y trámite de permisos ambientales y el ejercicio del control y vigilancia ambiental de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos y directrices orientadas a través de la Subdirección de Gestión Ambiental Integral.

Las sedes territoriales incluidas estructuralmente en la Subdirección de Gestión Ambiental, tendrán entre otras las siguientes funciones:

- 1) Atender quejas, denuncias relacionadas las infracciones de normas ambientales y los daños causados a los recursos naturales y al ambiente.
- 2) Oficiar a prevención a los presuntos infractores de las normas ambientales en aras de controlar el uso adecuado de los recursos naturales y protección del ambiente, causados en su ámbito territorial, imponiendo medidas preventivas, y remitiendo los expedientes a la oficina jurídico ambiental para que esta continúe con el trámite sancionatorio.
- 3) Estudiar, evaluar, conceptuar y realizar control y seguimiento a los permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables que le sean delegados por la Dirección General.
- 4) Participar en el diseño e implementación políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos de la Corporación y de la Sede Territorial.
- 5) Capturar y registrar en los aplicativos corporativos la información producto de trámites y gestiones derivadas del ejercicio de la autoridad ambiental de conformidad con los parámetros y orientaciones establecidas en la Corporación.
- 6) Participar en la generación de una cultura ambiental que garantice la protección y aprovechamiento de los recursos naturales renovables por parte de la población asentada en sus territorios.

ARTÍCULO 16° - AREA DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL.

Es el Area encargada de promocionar, fomentar e implementar la educación ambiental en el territorio de su jurisdicción, desarrollando espacios de participación que permitan evidenciar las necesidades, problemáticas y soluciones socio-ambientales, así como la identificación y reconocimiento de los planes de vida de las comunidades, a través del trabajo conjunto con las organizaciones público/ privadas y la Corporación.

5

• **OBJETIVO AREA DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL.**

Desarrollar metodologías pedagógicas, programas y proyectos de educación ambiental, para la formación de prácticas, hábitos, costumbres y procesos participativos con las comunidades y organizaciones publico/privadas en el territorio de la jurisdicción de CVS, garantizando la recuperación, preservación, promoción, protección, y conservación de los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales e internacionales.

• **FUNCIONES AREA DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL.**

- 1) Liderar y desarrollar programas y proyectos de educación, participación y cultura ambiental en el departamento, considerando las particularidades de cada territorio.
- 2) Coordinar el desarrollo de programas de educación ambiental conforme a las directrices de la política nacional y a las líneas definidas en el plan de acción.
- 3) Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
- 4) Garantizar la incorporación de acciones y estrategias ambientales dirigidas a las diferentes etnias del territorio, articulando su cosmovisión y plan de vida a los programas y proyectos de participación, educación y cultura ambiental.
- 5) Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades negras e indígenas, programas, proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- 6) Conceptualizar y realizar documentos de análisis de la cosmogonía, cultura y procesos de asentamiento de las poblaciones étnicas (indígenas y afro descendientes) que se encuentran en la jurisdicción de CVS, en el marco de sus planes de vida y la Política Nacional.
- 7) Desarrollar y emprender el desarrollo de políticas sostenibles generando prácticas culturales amigables para la protección y conservación de los recursos naturales.
- 8) Establecer escenarios de capacitación, divulgación, educación ambiental y participación ciudadana, mediante la definición de metodologías pedagógicas que involucren a la comunidad y a los funcionarios de la Corporación, con el fin de fortalecer y hacer más eficiente el ejercicio de autoridad ambiental.
- 9) Identificar las necesidades educativas de los diferentes públicos en el territorio, relacionados con el quehacer corporativo, con el fin de diseñar y aplicar las estrategias educativas para fomentar la cultura del desarrollo sostenible.
- 10) Acompañar la implementación y ejecución del desarrollo de los proyectos ciudadanos y comunitarios de educación ambiental- PROCEDA-, Comités Técnicos Interinstitucionales de educación ambiental-CIDEA- y Proyectos

4



Educativos Ambientales –PRAE, en el marco de la Política Nacional de Educación Ambiental, así como con la normatividad vigente.

- 11) Brindar la asistencia técnica a las entidades territoriales de su jurisdicción en temas de participación, educación y cultura ambiental.
- 12) Orientar las acciones del Area de Participación, cultura y educación ambiental al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 13) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

ARTÍCULO 17° AREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

Es el Area encargada de trazar y ejecutar la política para el ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción, en sus componentes de evaluación, seguimiento y el control y vigilancia de los recursos naturales.

Es el Area encargada de emprender y desarrollar las acciones de la gestión Integral del recurso hídrico y del aire, así como el manejo y disposición de los residuos sólidos, la producción y consumo sostenible, efectuando intervenciones en las áreas estratégicas dentro del territorio de la jurisdicción, para la protección y mejoramiento de los recursos naturales renovables.

• OBJETIVO AREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

Definir y establecer las líneas de intervención y acción sobre el uso, manejo y tratamiento de los recursos hídricos y del aire, así como los residuos sólidos y producción y consumo sostenible, garantizando la protección y mejoramiento de los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales e internacionales y normatividad actual vigente. Coordinar y definir las líneas de acción para las oficinas territoriales, de manera que garantice el cumplimiento de la misión institucional en la totalidad de los territorios.

• FUNCIONES AREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

- 1) Coordinar el seguimiento y control ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales así como de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, en articulación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las oficinas ambientales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos vigentes.
- 2) Coordinar las acciones de prohibición, restricción o regulación de la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3) Coordinar y brindar los lineamientos a las oficinas territoriales, para la evaluación,

4

control y seguimiento ambiental de las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y el ámbito de su competencia.

- 4) Ejercer las acciones de protección, control y vigilancia de la explotación de los recursos naturales no renovables con énfasis especial en las actividades ilícitas.
- 5) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR,PA,POAI) y organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos
- 6) Realizar el seguimiento a los PSMV, PGIRS, PUAEA que se generen en el territorio de la Jurisdicción de CVS, de acuerdo a las políticas nacionales e internacionales
- 7) Conceptuar las tasas y los instrumentos económicos (tasa retributiva y tasa por uso).
- 8) Orientar las acciones de la Subdirección al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 9) Implementar y hacer seguimiento al plan de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas –POMCH-, acuíferos y plan de ordenación del recurso hídrico –PORH- u otros que determine el nivel nacional.
- 10) Hacer seguimiento a los programas y proyectos de recuperación, restauración, rehabilitación y conservación del recurso hídrico, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.
- 11) Ejecutar programas de control de la calidad del agua y cantidad del recurso hídrico, que garantice conductas y patrones de uso eficiente del agua y ahorro, de acuerdo las políticas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 12) Ejecutar las directrices establecidas sobre la política de repoblamiento y fomento piscícola.
- 13) Implementar metodologías de gestión integral del recurso hídrico, que para efectos expida el MADS, IDEAM, IGAC y demás instituciones asociadas al SINA.
- 14) Determinar los mapas de ruido de los municipios de la jurisdicción de CVS, evaluando los niveles sonoros y exposición de ruido en el que se puede encontrar la población, de acuerdo a las políticas nacionales e internacionales.
- 15) Desarrollar programas y proyectos de control y mitigación de impactos contaminantes del aire generado por fuentes fijas o móviles.
- 16) Gestionar el conocimiento de la calidad del aire, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible.

4

- 17) Fortalecer procesos de gestión ambiental sostenible en el sector productivo e institucional que le permita Coordinar acciones para la implementación de la política de producción más limpia y prestar asistencia técnica e información a los agentes emisores en los aspectos relacionados con reconversión a tecnologías limpias y controles en todas las etapas del proceso.
- 18) Fortalecer procesos de Biocomercio de los recursos naturales renovables, los mercados verdes y el ecoturismo.
- 19) Ejecutar las actividades relacionadas con la política de producción y consumo sostenible.
- 20) Realizar acompañamiento y seguimiento en lo que corresponda al saneamiento ambiental de los asentamientos, con el propósito de proponer alternativas en el manejo de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos.
- 21) Atender los requerimientos de información, que solicitan los Ministerios, Superintendencias, ASOCAR, órganos de control, entes gubernamentales y comunidad en general sobre la ejecución del plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos –RESPEL-, de conformidad con la normatividad vigente.
- 22) Coordinar y operar la redes de monitoreo de los recursos naturales que implemente la Corporación.
- 23) Orientar las acciones de la Subdirección de Gestión Ambiental al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 24) Realizar el seguimiento y supervisión a la ejecución de obras civiles y sanitarias de los proyectos ambientales de la entidad
- 25) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

ARTÍCULO 18- AREA DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Es el Area encargada de realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de licencias, permisos y planes de manejo ambientales respecto al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables.

• OBJETIVO AREA DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Liderar y coordinar las acciones corporativas tendientes al seguimiento ambiental el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de las licencias, permisos y planes de manejo ambientales respecto al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables.

• FUNCIONES AREA DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL

u

[Handwritten signature]

- 1) Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de Licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
- 2) Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de permisos de prospección, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas, vertimientos y demás relacionados con el recurso hídrico.
- 3) Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos de emisiones atmosféricas y otras autorizaciones que generen impactos contaminantes al recurso aire, generados por fuentes fijas o móviles.
- 4) Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la flora, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.
- 5) Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la fauna, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.
- 6) Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los planes de manejo ambiental, compensación ambiental, estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas, PGIRS, PSMV, RESPEL y los demás, que de acuerdo a la competencia ambiental se deba realizar la revisión y evaluación.
- 7) Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos de ocupación de cauces de ríos, humedales, de una corriente o depósito de agua que requieren autorización.
- 8) Efectuar las acciones correspondientes frente al cumplimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de las licencias permisos, autorizaciones ambientales.
- 9) Gestionar de forma eficaz el cobro de los derechos por concepto de costos seguimiento de conformidad con la normatividad vigente en su etapa persuasiva y trasladar a cobro coactivo en caso de renuncia en los pagos.
- 10) Orientar las acciones del Area de Seguimiento Ambiental al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 11) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión

para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

- 12) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la corporación.

ARTÍCULO 19° - AREA DE LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES.

Es el Area encargada de tramitar el otorgamiento de licencias, permisos y planes de manejo ambientales respecto al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables.

• OBJETIVO AREA DE LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES.

Realizar el otorgamiento de licencias, planes de manejo, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental, que garanticen la preservación de los recursos naturales renovables, de conformidad con la normatividad vigente.

• FUNCIONES AREA DE LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES.

- 1) Adelantar el trámite para el otorgamiento de Licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
- 2) Adelantar el trámite para el otorgamiento de permisos de prospección, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas, vertimientos y demás relacionados con el recurso hídrico.
- 3) Adelantar el trámite para el otorgamiento de los permisos de emisiones atmosféricas y otras autorizaciones que generen impactos contaminantes al recurso aire, generados por fuentes fijas o móviles.
- 4) Adelantar el trámite para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la flora, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.
- 5) Adelantar el trámite para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la fauna, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.
- 6) Revisión y evaluación de los planes de manejo ambiental, compensación ambiental, estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas, PGIRS, PSMV, y los demás, que de acuerdo a la competencia ambiental que se deba realizar la revisión y evaluación.
- 7) Efectuar la revisión de planes de contingencia para almacenamiento y transporte

de residuos peligrosos y especiales.

- 8) Adelantar el trámite para el otorgamiento de los permisos de ocupación de cauces de ríos, humedales, de una corriente o depósito de agua que requieren autorización.
- 9) Determinar el costo de evaluación de licencias y permisos conforme a la normatividad y trasladar a la jurídica ambiental, para proceder con el acto administrativo.
- 10) Orientar las acciones del Area de licencias y trámites ambientales al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 11) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PAI, POAI) y organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos

CAPITULO II. Disposiciones finales

ARTÍCULO 20° - Nueva planta Global de personal.

En concordancia con la estructura prevista por el presente Acuerdo, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge –CVS, en Acto Administrativo separado adoptará una nueva planta global de cargos.

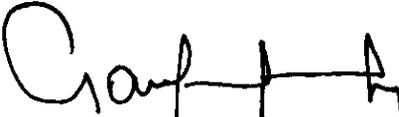
ARTICULO 21.- Los áreas establecidas en la presente estructura y organigrama, si bien existen, no es obligatorio para su funcionamiento la asignación de una coordinación y en consecuencia el otorgamiento de un reconocimiento económico. Dicha asignación podrá o no realizarse a discrecionalidad del Director General de la Corporación y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para ello.

ARTÍCULO 22.- Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los acuerdos anteriores sobre la materia y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO 23.- Las decisiones consagradas en el presente acuerdo se adoptan de conformidad con la normatividad legal vigente.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Montería, a los quince (15), días del mes de noviembre del año 2016


CARLOS ANGULO MARTINEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO


KARINA CARRASCAL SOCARRAS
SECRETARIA DEL CONSEJO
DIRECTIVO