

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

ACUERDO No. ^o . - 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.

5



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,

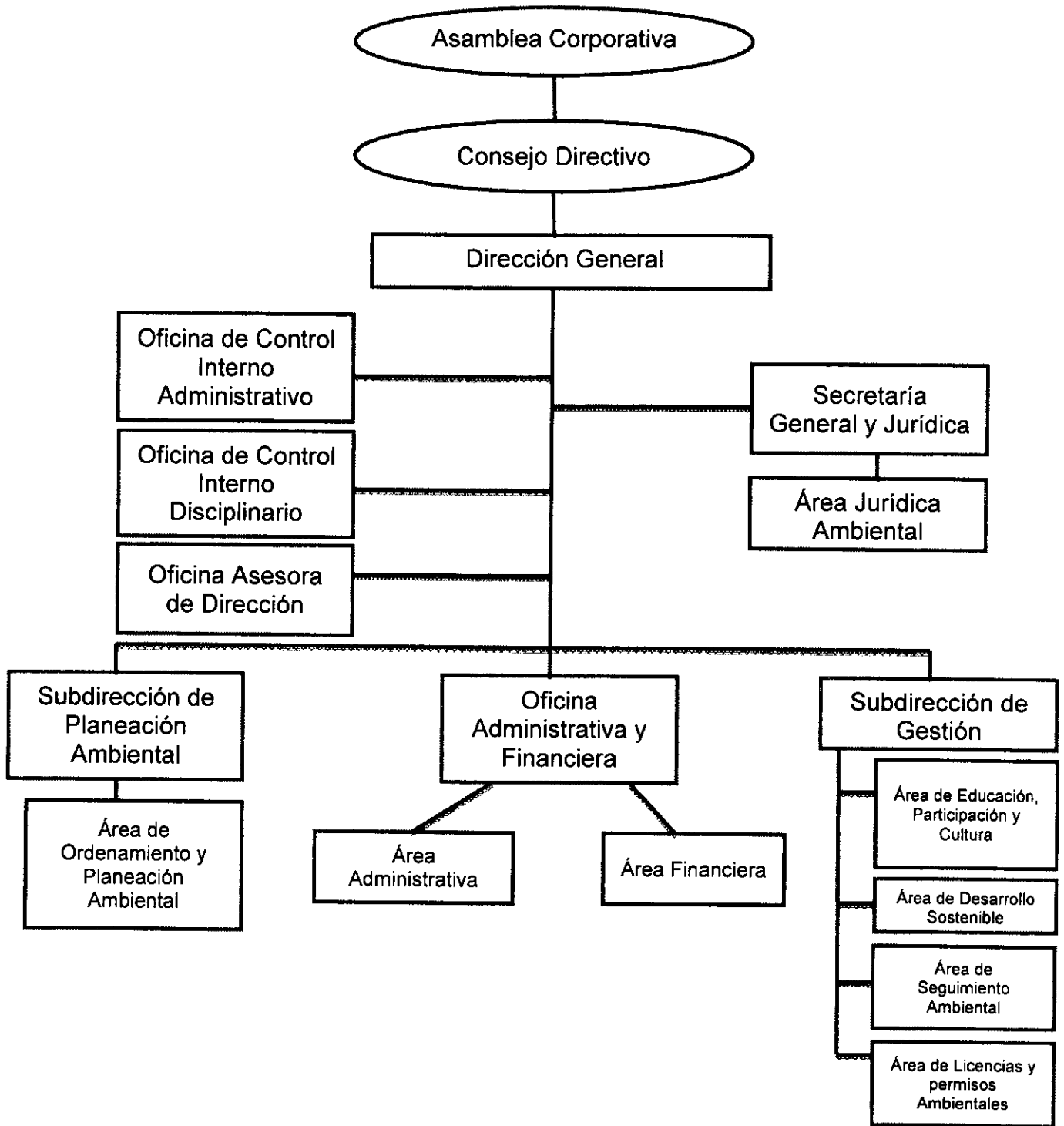
ACUERDA

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 periodos 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