

ACUERDO 003

"Por el cual se adopta la organización interna para la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE ANTIOQUIA"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE CORANTIOQUIA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 27 de la Ley 99 de 1993 y el Estatuto Básico en su artículo 15, numeral 2.

CONSIDERANDO:

- PRIMERO:** Que es facultad del Consejo Directivo establecer la Organización Interna de CORANTIOQUIA, según el Artículo 27 de la Ley 99 de 1993, y el artículo 15, numeral 2 del Estatuto Básico.
- SEGUNDO:** Que para la puesta en marcha de la Entidad es necesario establecer la organización interna y determinar las funciones a desarrollar por cada una de sus dependencias.
- TERCERO:** -Que la estructura administrativa establecida por este Acuerdo tiene carácter transitorio hasta tanto no se defina la organización interna con carácter permanente.

ACUERDA:

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTICULO PRIMERO: ESTRUCTURA INTERNA DE CORANTIOQUIA establécese la estructura interna de CORANTIOQUIA, así:

1. DIRECTOR GENERAL
 - 1.1. SECRETARÍA GENERAL
 - 1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO
 - 1.3. OFICINA DE PLANEACIÓN GLOBAL Y SISTEMAS
 - 1.4. OFICINA JURÍDICA
 - 1.5. OFICINA DE COMUNICACIONES
 - 1.6. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 1.6.1. SECCIÓN DE PRESUPUESTO
 - 1.6.2. SECCIÓN DE TESORERÍA
 - 1.6.3. SECCIÓN DE CONTABILIDAD
 - 1.6.4. SECCIÓN DE PERSONAL
 - 1.6.5. SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES
 - 1.7. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN
 - 1.7.1. DIVISIÓN DE PROMOCIÓN
 - 1.7.2. DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
 - 1.8. SUBDIRECCION DE GESTIÓN TERRITORIAL
 - 1.8.1. DIVISIÓN DE CARTOGRAFÍA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 - 1.8.2. DIVISIÓN DE ÁREAS DE MANEJO TÉCNICO ESPECIAL.
 - 1.8.3. DIVISIÓN DE ÁREAS DE MANEJO SOCIAL ESPECIAL.
 - 1.9. SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
 - 1.9.1. DIVISIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS
 - 1.9.2. DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
 - 1.10. DIVISIÓN DE REGIONALES
 - 1.10.1. REGIONAL MAGDALENA-MEDIO

- 1.10.2. REGIONAL NORDESTE
- 1.10.3. REGIONAL BAJO-CAUCA
- 1.10.4. REGIONAL NORTE
- 1.10.5. REGIONAL OCCIDENTE
- 1.10.6. REGIONAL SUROESTE
- 1.10.7 REGIONAL VALLE DEL ABURRÁ

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO SEGUNDO: DIRECTOR GENERAL. Son funciones del Director General de la Corporación las definidas en el artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y en el Artículo 25 del Estatuto Básico.

ARTICULO TERCERO: SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, además de la que señale el Decreto 1050 de 1968, las siguientes:

1. Representar al Director General cuando éste lo determine en actos de carácter técnico, administrativo o legal.
2. Estudiar, preparar y revisar los Proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación del Consejo Directivo o del director General de la Corporación y llevar los archivos correspondientes.
3. Ejercer las funciones de Secretaria del Consejo Directivo, refrendando con su firma los actos administrativos del mismo.
4. Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
5. Expedir los certificados a que haya lugar.

6. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad y por la aplicación oportuna de la reglamentación que expida y aplique la Corporación.
7. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación.
8. Elaborar los proyectos de actos y contratos que deba expedir o suscribir la Entidad, en las áreas administrativas y ambiental.
9. Codificar las normas legales relacionadas con la Entidad y mantenerlas actualizadas.

ARTICULO CUARTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control interno las siguientes:

1. Ejercer el control sobre la aplicación de los reglamentos internos y especialmente en las áreas contable, financiera, de planeación, de información y operacional de la respectiva entidad.
2. Ejercer el control sobre los actos administrativos que impliquen gastos o inversiones a la Corporación,
3. Diseñar, proponer e implementar sistemas y métodos de control administrativo internos que garanticen el cumplimiento de las metas de eficacia programadas por la Entidad.
- 4.. Coadyuvar con los funcionarios de la entidad en la agilización de los trámites en la solución técnica de los problemas procedimentales.
5. Desarrollar el sistema de cuentas ambientales y los indicadores de gestión.

ARTICULO QUINTO: OFICINA DE PLANEACIÓN GLOBAL Y SISTEMAS. Son funciones de la oficina de Planeación Global y Sistemas las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la definición de las políticas para la administración ambiental, territorial y de promoción y educación en la jurisdicción de la Corporación.
2. Elaborar y articular en coordinación con las diferentes dependencias, los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la Corporación y proponerlos a la Dirección.

3. Promover la realización de estudios específicos que alimenten los procesos de entendimiento y diagnóstico de la condición ambiental del territorio de CORANTIOQUIA o que apoyen la definición de políticas y estrategias de gestión, o que sustenten planes, programas y proyectos de la Corporación.
4. Elaborar y asesor la elaboración de proyectos de inversión, en coordinación, con las subdirecciones de Gestión Ambiental, de Gestión Territorial y de Promoción y Educación.
5. Desarrollar los sistemas de la Corporación y específicamente el sistema de información y la base de datos.

ARTICULO SEXTO: OFICINA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asistir y asesorar a la Dirección General y demás áreas y dependencias de la Corporación en la adecuada aplicación de las Leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos; de la misma forma en la atención de los procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios en los que la Corporación tenga eventualmente parte.
2. Mantener actualizadas las normas fiscales, legales, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con el campo que maneja CORANTIOQUIA, en forma técnica y velar por su adecuada aplicación y difusión.
3. Revisar analizar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, resolución contratos y demás actos administrativos que expidan CORANTIOQUIA y el Consejo Directivo.
4. Revisar, analizar y conceptuar sobre proyectos de acuerdo, resolución, contratos y demás actos administrativos que expida la Dirección General y el Consejo directivo.
5. Unificar y velar por la unidad de criterios jurídicos de CORANTIOQUIA en todas las unidades que dependan de ella.
6. Coordinar y evaluar la asesoría legal en todos los niveles estableciendo planes de acción de acuerdo con los resultados.
7. Definir, promover y controlar del áreas y su aplicación.

8. Resolver los problemas jurídicos de las reparticiones regionales, cuando el nivel de complejidad del mismo así lo amerite o requiera ser consultado con los organismos de dirección u otras entidades gubernamentales.
9. Participar en el proceso de planeación estratégica del área.
10. Delinear planes de acción para evaluar la gestión y los logros, estableciendo cronogramas de cumplimiento.
11. Preparar o revisar en coordinación con el área usuaria, cuando fuere el caso, proyectos de normas y reglamentos.
12. Las demás funciones que se le asignen por Ley o por reglamento.

ARTICULO SÉPTIMO: OFICINA DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a los demás mandos directivos de la Corporación en el manejo de las relaciones corporativas y de comunicación tanto interna como externa.
2. Suministrar y recepcionar información oportuna de la CORPORACIÓN a los medios de comunicación.
3. Proponer políticas, estrategias y acciones tanto de comunicación como de relaciones y de imagen corporativa.
4. Proponer políticas y acciones en materia de comunicación tendientes a divulgar y hacer conocer la normatización que en el campo del medio ambiente y de los recursos naturales renovables existe y deba cumplirse para poder propender por el desarrollo sostenible de los mismos.
5. Proponer políticas, estrategias y acciones tanto de comunicación como de relaciones y de imagen corporativa, para que se lleven a cabo programas especiales de promoción y educación en el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, en la ocupación armoniosa del territorio y en la búsqueda de un medio ambiente sano y agradable.

6. Proponer la creación de mecanismos de comunicación que puedan llegar a los lugares más apartados de la geografía regional, con la finalidad de fomentar la participación de todas las regiones en los diferentes programas orientados al desarrollo sostenible.
7. Organizar y atender los eventos y reuniones de la Corporación.
8. Manejar la participación de CORANTIOQUIA en los eventos del calendario ecológico anual.
9. Elaborar y ejecutar un plan anual de comunicaciones y de relaciones y el presupuesto del área.
10. Coordinar las relaciones y acciones de comunicación no sólo al interior de la CORPORACION, sino hacia las diferentes regiones y secciones del territorio de su jurisdicción.
11. Coordinar las relaciones y comunicaciones interinstitucionales.

ARTICULO OCTAVO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, programar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Corporación.
2. Ejercer las actividades de administración de salarios, bienestar social, selección, registro, capacitación y desarrollo del personal vinculado a la Corporación.
3. Proyectar y mantener actualizados los manuales de procedimientos a ser aplicados por la Entidad en la gestión de los recursos humanos, físicos y financieros.
4. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes servicios, y de firmas, entidades y organizaciones constructoras, interventoras y consultoras.
5. Tramitar la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Entidad, en especial los servicios de cafetería, transporte, aseo, mensajería, correspondencia, mantenimiento locativo, fotocopios, archivo y vigilancia.
6. Llevar y mantener actualizados los inventarios de la Corporación.

7. Hacer el manejo de los activos financieros de la entidad con miras al crecimiento de las rentas de capital.
8. Mantener actualizado el sistema financiero, en especial lo relativo a presupuesto, contabilidad, tesorería y pagaduría de la Corporación.
9. Proyectar el presupuesto anual de la Entidad y elaborar los informes periódicos respectivos.
10. Aplicar los mecanismos e instrumentos para el recaudo de los fondos por concepto de tasas, servicios, contribuciones, multas y otros.

ARTICULO NOVENO: SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN. Son funciones de la Subdirección de Promoción y Educación las siguientes:

1. Desarrollar actividades de organización de las comunidades con el fin de aumentar su vinculación en las tareas de preservación, conservación, mejoramiento y recuperación del ambiente y en el aprovechamiento no deteriorante y sustentable de los recursos naturales; así como conseguir su comprensión, aceptación y activa participación en toda clase de labores ambientales.
2. Difundir y transferir tecnologías limpias, neutras y de bajo impacto en el aprovechamiento y uso del ambiente y de los recursos naturales.
3. Diseñar planes y proponer y ejecutar programas para el disfrute de la naturaleza y del territorio y sus riquezas escénicas y recreacionales y especialmente desarrollar planes y proponer y ejecutar programas de ecoturismo.
4. Diseñar planes y proponer y ejecutar programas para la prevención de desastres.
5. Mantener programas, en coordinación con la oficina de comunicaciones para alertar a la población sobre riesgos de desastres.
6. Diseñar planes y proponer y ejecutar programas para educar y potenciar los esfuerzos de los movimientos juveniles, de las mujeres y de las organizaciones de la sociedad civil, en pro de la preservación, la recuperación y el mejor uso y disfrute del medio ambiente.

7. Desarrollar y mantener un centro de ayudas didácticas que sirvan a la Corporación en sus labores de promoción y educación y que también sea utilizable por diferentes tipos de entidades y organizaciones y por los particulares.
8. Desarrollar planes y proponer y ejecutar programas en todo lo relacionado con la educación ambiental en sus distintas formas y niveles.
9. Desarrollar y mantener un centro de documentación que sirva a la Corporación y a la sociedad en general.

ARTICULO DÉCIMO. SUBDIRECCION DE GESTIÓN TERRITORIAL. Son funciones de la Subdirección de Gestión Territorial las siguientes:

1. Proveer a CORANTIOQUIA del material cartográfico necesario en el ejercicio de sus funciones tales como aerofotografías, imágenes de radar, planchas cartográficas, etc., y efectuar los trabajos de tal naturaleza.
2. Desarrollar los sistemas de información geográfica.
3. Efectuar trabajos de ordenamiento territorial y de usos del suelo.
4. Desarrollar planes y proponer y ejecutar programas relacionados con áreas que demanden un esfuerzo técnico particular tales como la creación y el manejo de parques y reservas, el repoblamiento faunístico y forestal y la reforestación, la recuperación y el manejo de humedales y cuerpos de agua, la recomposición de ecosistemas, el tratamiento de las áreas degradadas, la ordenación y el manejo de cuencas hidrográficas, etc.
5. Desarrollar planes y proponer y ejecutar programas relacionados con áreas que demanden un esfuerzo social especial tales como las áreas agropecuarias y la sostenibilidad de los agroecosistemas, las áreas de economía campesina y de colonización, las áreas de comunidades negras, las áreas de las etnias indígenas, etc.

ARTICULO ONCEAVO. SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL. Son funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Dar las autorizaciones y permisos relacionados con el uso y la explotación de los recursos naturales.
2. Solicitar, conocer y aprobar los estudios de impactos ambientales y expedir o negar las licencias ambientales.
3. Regular lo relacionado con movilización y disposición de sustancias polutantes, las emisiones y los vertimientos y todos aquellos efectos degradantes de la calidad ambiental y específicamente el ruido.
4. Procurar el respeto y la ampliación de los espacios verdes urbanos y la observación y el sano manejo de los retiros de carreteras, vías y corrientes de agua, en las áreas urbanas y rurales; utilizando para ello las especies vegetales vernáculas de los lugares tratados.
5. Promover el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación.
6. Adelantar las acciones de seguimiento y control necesarias en el uso y la explotación de los recursos naturales bajo autorizaciones y permisos.
7. Seguir y controlar la aplicación de las recomendaciones de los estudios de impactos ambientales.
8. Ejercer las funciones de seguimiento, control y vigilancia en todo lo relacionado con la utilización del ambiente y la ocupación del territorio de la jurisdicción de CORANTIOQUIA.
9. Estar al frente de los laboratorios y equipos necesarios en el cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección Ambiental.

ARTICULO DOCEAVO. DIVISIÓN DE REGIONALES. Son funciones propias de la División de Regionales las siguientes:

1. En coordinación con las Subdirecciones de Gestión Ambiental, Territorial y Fomento y Educación desarrollar y ejecutar programas propios de ambas Subdirecciones en los niveles

veredal y municipal, especialmente lo relacionado con autorizaciones y permisos, y vigilancia, seguimiento y control.

2. Promover la elaboración y ejecución de los planes municipales ambientales.
3. Identificar y/o promover la configuración de grupos de gestión ambiental y territorial para la formulación y contratación de proyectos de inversión en los municipios, específicamente con los recursos del gravamen a la propiedad inmueble municipal.

ARTICULO TRECE. COORDINADORES DE DIVISIÓN Y/O SECCIÓN. Son funciones comunes de los Coordinadores de División y/o Sección las siguientes:

1. Coordinar la distribución o reparto del trabajo entre los demás miembros o equipos que conformen la respectiva División y/o Sección, de conformidad, en lo posible, con los parámetros preestablecidos.
2. Brindar orientación a los miembros de la División y/o Sección y seguimiento de las labores que les fueron repartidas.
3. Garantizar o responder ante el respectivo Subdirector de la eficacia y eficiencia de las labores que le fueren encomendadas a la División y/o Sección.
4. Coordinar el apoyo que la división y/o Sección deba prestar a otras dependencias de CORANTIOQUIA u otras entidades y personas oficiales y privadas.
5. Participar con los demás coordinadores de División y/o Sección de la respectiva Subdirección en el reparto de trabajo, cuando existieren dudas al respecto.
6. Integrar con los demás coordinadores de División y/o Sección de CORANTIOQUIA, el Comité Técnico de la Entidad.
7. Promover iniciativas que permitan a los demás miembros de la división y/o Sección expresar sus inquietudes, diferencias y aportes con miras a mejorar el funcionamiento, en especial de la División y/o Sección respectiva y, en general, de la Corporación si fuera el caso.

8. Garantizar que, sin perjuicio de las responsabilidades individuales, las labores de la División y/o Sección se cumplan en equipo y no en forma aislada.
9. Cumplir y garantizar al interior de la División y/o Sección el cumplimiento de las orientaciones y disposiciones que señalan las instancias superiores de la Corporación.
10. Informar al Subdirector, de manera reservada, las conductas de los miembros de la División y/o Sección que en su opinión deban ser investigadas para efectos disciplinarios.
11. Cuidar y promover el cuidado de los bienes, que, de conformidad con el acta de inventario o por otros medios, le fueren entregados a la División y/o Sección para cumplir con sus funciones.
12. Promover ante la Subdirección que los miembros de la División y/o Sección reciban los estímulos y reconocimientos que sean del caso por el cumplimiento de sus labores.
13. Cuidar que todos los asuntos que deba despachar la División y/o Sección a un usuario, lo sea en lo posible por un sólo funcionario, ya sea que éste lo pueda hacer directamente o como responsable de un equipo que exista o se integre para el efecto.
14. Tener el mismo cuidado del numeral anterior cuando el asunto se deba despachar a otros funcionarios o dependencias de la Corporación a otras entidades.
15. Presentar ante la subdirección informes mensuales o extraordinarios que se requieran, de las labores de la División y/o Sección, de los aciertos y correcciones por hacer.
16. Cuidar, en general que las labores de la División y/o Sección efectivamente tiendan a cumplir con la Constitución Política, las normas internacionales sobre el medio ambiente que comprometen al Estado Colombiano, las leyes nacionales y demás normas ambientales, lo mismo que los objetivos y metas que, en particular, se trace la Corporación.
17. Cuidar que la atención al público y entre los funcionarios se desarrolle de manera respetuosa, cordial y oportuna.

ARTICULO CATORCE: VIGENCIA Este Acuerdo rige a partir del 13 de marzo de 1995, fecha de su aprobación.

EL PRESIDENTE

LUIS IGNACIO GUZMÁN RAMIREZ

EL SECRETARIO AD- HOC

BEATRIZ CAÑABERAL DE GRISALES