CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le otorga el artículo 27, literal f) de la Ley 99 de 1993 y el artículo 34 del Acuerdo 001 del 27 de febrero de 2017 por medio del cual se aprobaron los Estatutos de la Corporación

CONSIDERANDO

1. *Que el Artículo 27 literal f) de la Ley 99 de 1993, faculta al Consejo Directivo para determinar la estructura interna de la Corporación, para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la Ley.*

2 *Que en el Plan de Acción Institucional 2020-2023, de Cardique "Hacia un Territorio Resiliente y Sostenible", comprende 5 lineas estratégicas entre ellas Gobernanza, la cual tiene entre sus programas el Fortalecimiento de las capacidades institucionales, y para ello establece como proyectos el de Creación e implementación del Sistema de Información Ambiental de Cardique y Fortalecimiento de las capacidades del recurso humano de la Corporación.*

3. *Que es necesario para la Corporación Ambiental mejorar los indicadores de respuesta a las solicitudes de trámites de la entidad, evitando reprocesos y mejorar su imagen en el proceso de atención al usuario.*

4. *Que el Artículo 79 de la Constitución Política de Colombia consagra que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente y conservar las áreas de especial importancia ecológica.*

5. *Que conforme a lo anterior, en el año 2014, el Gobierno Nacional expidió la Política Nacional de Negocios Verdes, como una política económica de Estado que busca el desarrollo económico de las comunidades en los territorios del País, y es definida como: "actividades económicas en las que se ofertan bienes o servicios, que generan impactos ambientales positivos, además que incorporan buenas prácticas ambientales, sociales y económicas con enfoque al ciclo de vida, y contribuyen a la conservación del medio ambiente, o capital natural que soporta el desarrollo del territorio."*

6. *Que en cumplimiento de lo anterior y mediante el trabajo conjunto y participativo de los funcionarios de la organización, se realizó la justificación técnica para la creación del Área de Evaluación de Tramites Ambientales y el Área de Negocios Verdes, conforme a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.*

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

7. *Que de conformidad con lo anterior CARDIQUE, se requiere de la creación de un Área de Evaluación de Tramites Ambientales, para mejorar y garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes de tramites ambientales y de esta manera facilitar la coordinación y articulación integral de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, para asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades institucionales.*

   Y la creación del Área de Negocios Verdes, con el fin de liderar y articular a los diferentes actores locales en la implementación del Programa Regional de Negocios Verdes, para de esta manera posicionar el Programa a nivel regional, hacer seguimiento a los compromisos, evaluar los avances y realizar los ajustes respectivos. Y así medir la contribución del programa al desarrollo económico de la región y a la conservación de sus recursos naturales.

8 *Que con la propuesta de creación del Área de Evaluación de Tramites Ambientales y el Área de Negocios Verdes, no se crean ni se suprimen empleos, motivo por el cual, no se afecta el presupuesto de la Corporación y no es necesario que se expida viabilidad presupuestal alguna.*

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Objeto: El objeto del presente acuerdo es modificar la estructura de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE-, con la creación *del Área de Evaluación de Tramites Ambientales y el Área de Negocios Verdes.*

ARTÍCULO 2. Órganos de Dirección y Corporación: Son órganos de dirección y Corporación de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE-, la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General, los cuales cumplirán las funciones señaladas en la Ley 99 de 1993, los Estatutos de la Corporación y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3. Estructura Interna: Para el desarrollo de las funciones de CARDIQUE tendrá la siguiente estructura:

1.0 Dirección General

1 1 Oficina de Control Interno de Gestión
1 2 Oficina de Control Disciplinario Interno y Sancionatorios Ambientales
1 3 Área de Calidad
1 4 Área de Comunicaciones

ACUERDO No. 31 AGO. 2021 Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

2.0 Secretaría General

- 2.1 Área Jurídica
- 2.2 Área de Contratación
- 2.3 Área de Jurisdicción Coactiva
- 2.4 Área de Gestión Documental
- 2.5 Área de Quejas y Reclamos

3 0 Subdirección Administrativa y Financiera

- 3.1 Área de Gestión del Talento Humano
- 3.2 Área de Almacén
- 3.3 Área de Presupuesto
- 3.4 Área de Contabilidad
- 3.5 Área de Tesorería

4.0 Subdirección de Gestión Ambiental

- 4 1 Área de Educación Ambiental
- 4.2 Área de Aguas y Saneamiento Básico
- 4.3 Área de Suelos
- 4.4 Área de Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos
- 4 5 Área de Fauna
- 4.6 Área de Flora
- 4.7 Área de Evaluación de Tramites Ambientales
- 4.8 Área de Negocios Verdes

5.0 Subdirección de Planeación

- 5.1 Área de Ordenamiento Territorial Ambiental
- 5.2 Área de Banco de Proyectos
- 5 3 Área de Sistemas e Información Geográfica
- 5.4 Área Gestión del Riesgo

6.0 Laboratorio

- 6.1 Área de Calidad de Aire
- 6.2 Área de Microbiología
- 6.3 Área de Fisicoquímica

ACUERDO No. (31 AGO. 2021 Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

ARTÍCULO 4. Dirección General. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.

2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de CARDIQUE y ejercer su representación.

3 Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

4 Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

5. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno;

6. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.

7. Nombrar, dar posesión y remover el personal de CARDIQUE de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

8. Contratar el personal de la corporación, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia;

9. Presentar informes al Consejo Directivo y al Ministerio del Medio Ambiente y a otras autoridades que los requieran, en la forma en que estos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a CARDIQUE y los informes generales y periódicos de particulares que le soliciten, sobre las funciones desarrolladas y la situación general de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

10. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad, así como designar al funcionario bajo el cual quedara la coordinación y supervisión del grupo.

11. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.

12. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de la actividad de la entidad, incluidas las relativas a las especificaciones técnicas y servicios que presta, a través de los

diversos medios de comunicación, en los diferentes órdenes territoriales, procurando un oportuno y veraz conocimiento de aquellas por parte de la colectividad y en general, a trazar políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación.

13 Trazar políticas sobre la gestión ambiental que debe adelantar, implementar y controlar CARDIQUE, en aras de garantizar el debido ejercicio de la gestión pública y la satisfacción de las necesidades de la comunidad, clientes internos y externos.

14. Designar mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.

15. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la corporación;

16. Promover la coordinación de las actividades de la Corporación con las demás entidades u organismos que conforman el Sistema Nacional Ambiental - SINA.

17. Presentar a los organismos de control correspondientes los informes de gestión establecidos.

18. Presentar al Consejo Directivo los informes que les sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos;

19. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

20. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley

21. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de CARDIQUE. Así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas vigentes.

22 Emitir conceptos con destino al INCODER para la titulación de baldíos, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

23. Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.

24. Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 do 1997.

25. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables, cuando ocurran accidentes o cuando previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo.

26. Ejercer la función disciplinaría en segunda ¡instancia de los procesos disciplinados que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.

27. Las demás que le señalen las normas vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 5. Oficina Control Interno de Gestión. Propósito y Funciones: El objetivo de la Oficina de Control Interno de Gestión es medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la entidad y asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, reevaluación de los planes y programas establecidos y los resultados de la gestión, generando recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad en procura del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa legal vigente, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como de garantizar la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

2. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de CARDIQUE los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluarla gestión y proponer medidas preventivas y correctivas del caso.

3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

4 Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer medidas preventivas y correctivas necesarias.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

5. Vigilar la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presente en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

6. Diseña e implementar un sistema de auditoria de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de decisiones preventivas y correctivas.

7. Dirigir y coordina el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los tramites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

8. Servir de enlace entre la Corporación y los organismos de control.

9. Vigilar quo los servicios de la Corporación se presten de conformidad con las normas legales vigentes y el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

10. Realizar la auditoría de sistemas de la Corporación y evaluar los resultados para la toma de decisiones preventivas y correctivas.

11. Verificar que se tomen los correctivos necesarios y se ejecuten las acciones previstas en los planes de mejoramiento formulados por las diferentes dependencias y/o procesos

12. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, en los procesos Internos orientados a superar las deficiencias e irregularidades y al mejoramiento continuo de la Corporación y suscribir con el Director General los planes que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.

13. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito entre la Contraloría General de la República y la corporación.

14. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados respecto de la gestión de la entidad

15. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana implantados en la entidad para resolver de forma efectiva y oportuna las quejas y reclamos presentados por los usuarios.

16. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Corporación, se preste en forma oportuna y eficiente y rendir Informes sobre el particular.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 0 0 8

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

17. Acompañar y asesorar a las demás dependencias de la Corporación, en la identificación y análisis de riesgos a partir de la evaluaci5n de los controles definidos en ellas.

18 Adelantar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol en la Corporación para que a partir de evidencia objetiva, se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional

19. Verificar el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la entidad, y sugerir los ajustes necesarios.

20. Las demás que le señalen las normas vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 6. Oficina Control Disciplinario Interno y Sancionatorios Ambientales. Propósito y Funciones: El objetivo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, es ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, sobre los servidores públicos y exfuncionarios de la Corporación Ambiental, con observancia de las normas y procedimientos establecidos, a través de la aplicación de las leyes vigentes contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

Igualmente tiene como objetivo atender los procesos sancionatorios que adelanta la Corporación por violación a las normas ambientales. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las prescripciones de la Ley 734 de 2002, Estatuto Único Disciplinario, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores públicos infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.

2 Conocer en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de la Corporación Ambiental.

3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.

4. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario.

ACUERDO No.

(31 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

5. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.

6 Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.

7 Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario.

8 Llevar los Archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.

9 Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran, y

10. Apoyar a la Dirección en la atención de tutelas, derecho de petición, acciones populares, comités de conciliación y trámite de quejas.

11 Atender todos los procesos sancionatorios que adelanta la Corporación por violación a las normas ambientales.

12 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 7. Área de Calidad. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Calidad es asesorar a la Dirección y a las áreas de la Corporación Ambiental en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, contribuyendo a la prestación de los servicios en óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura del servicio y mejoramiento continuo. Son funciones del Área de Calidad, las siguientes:

1. Diseñar y proponer a la Dirección: Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución.

2. Promover en la Corporación Ambiental el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios, generando propuestas de mejoramiento.

3. Diseñar y proponer a la Dirección la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios que presta la Corporación Ambiental.

ACUERDO No. Nº - - 008

(31 AGO. 2021

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

4. Propiciar la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo.

5. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes.

6 Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad.

7. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.

8. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la Institución, difundiendo los resultados.

9. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y programas de la oficina a cargo.

10. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 8. Área de Comunicaciones. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Comunicaciones es gestionar las estrategias orientadas a la difusión oportuna y veraz de la información producida por la Corporación Ambiental, de interés tanto para la comunidad en general como para los servidores públicos de esta entidad, y al fortalecimiento de los procesos de comunicación interna y externa de CARDIQUE. Son funciones del Área de Comunicaciones, las siguientes:

1. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la Corporación Ambiental, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Director.

ACUERDO No. Nº - - 0 0 8
(3 1 AGO. 2021

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

2. Asesorar y asistir al Director en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros del Director y las diferentes comunidades.

3. Asesorar a las dependencias de la Corporación Ambiental en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.

4. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.

5. Formular y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones de la Corporación Ambiental.

6 Administrar las relaciones públicas del Corporación, organizando, preparando y coordinando eventos especiales, actos sociales, cívicos, culturales, boletines internos, reportajes, ruedas de prensa, etc. Previa aprobación o solicitud del Jefe inmediato.

7 Propiciar la ejecución y sostenimiento de sistemas de comunicación interna del personal del Corporación Ambiental y al público que lo visita.

8. Coordinar la realización y llevar control del material fotográfico y de video de la Corporación.

9. Coordinar e impulsar la actividad y proyección de las actividades ambientales, adelantando programas e intercambios con las distintas entidades que funcionan en los Corporación Ambiental, el departamento, el país y a nivel internacional.

10 Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.

11. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la Corporación Ambiental, en coordinación con las dependencias de la misma entidad.

12. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la Corporación Ambiental.

13. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.

14. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.

15. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.

16. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director y dependencias al interior de la Corporación CARDIQUE y demás autoridades competentes.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

ARTÍCULO 9. Secretaría General. Propósito y Funciones: El objetivo de la Secretaría General, es formular políticas y adoptar planes y programas enmarcados dentro del plan institucional, así como asistir al Director, en la formulación y adopción de proyectos mediante la prestación de servicios al ciudadano y la realización de trámites corporativos, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Apoyar a las distintas dependencias en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Corporación y servir de ente articulador.

2. Coordinar el trámite de los asuntos administrativos que se adelanten directamente en el despacho del Director.

3. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones, la realización de encuentros entre el Director y la comunidad.

4. Articular los procesos que involucran las diferentes dependencias y entidades de la Corporación Ambiental para el diseño y ejecución de macro proyectos.

5 Coordinar y participar en los estudios de interés de la Corporación confiados por el Director

6. Actuar como Secretario del Consejo Directivo, con derecho a voz pero no a voto.

7. Asesorar al Director en la formulación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Corporación Ambiental.

8. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad de la Corporación Ambiental.

9 Coordinar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Corporación

ACUERDO No. Nº - - 008
(31 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

10. Coordinar la política anti trámites de la Corporación Ambiental y la implementación de estrategias que acerquen la entidad al ciudadano.

11 Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en la Corporación Ambiental.

12. Divulgar y realizar seguimiento a los trámites corporativos.

13. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el sistema de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la Corporación Ambiental.

14. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias le den una adecuada utilización y archivo a los documentos.

15 Dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos.

16. Servir de ente articulador entre la Oficina de Control Interno y las diferentes dependencias de la Corporación Ambiental para el efectivo cumplimiento que en materia de control interno se realicen y la oportuna atención de las solicitudes.

17. Administrar y coordinar el debido uso de los auditorios pertenecientes a la Corporación Ambiental.

18. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director y dependencias al interior de la Corporación Ambiental y demás autoridades competentes.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 10. Área Jurídica. Propósito y Funciones: El objetivo del Área Jurídica, es garantizar el orden jurídico en todas las acciones de la Corporación Ambiental, por medio de la unificación de los criterios jurídicos que conlleven a la toma adecuada de decisiones, en Pro de defender los intereses de CARDIQUE y la comunidad. Son funciones del Área Jurídica, las siguientes

1. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de la Corporación Ambiental.

ACUERDO No. Nº - - 008
(31 AGO. 2021

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

2. Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el Director y las demás dependencias de la Corporación requieran para el ejercicio de sus funciones

3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Director o los que deba suscribir.

4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de resoluciones y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Dirección, y sobre los demás asuntos que le asignen

5. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Corporación.

6 Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Corporación Ambiental.

7. Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal de la Corporación Ambiental.

8. Apoyar en la representación legal, judicial y extrajudicialmente a la entidad, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director y supervisar el trámite de los mismos.

9. Identificar en las demandas en contra de la Corporación Ambiental las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la entidad.

10. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas y administrativas relacionadas con las funciones de la Corporación, que no correspondan a una dependencia específica de la entidad.

11. Apoyar en la implementación de políticas de gestión jurídica pública encaminadas a mejorar las políticas de defensa judicial de la Corporación Ambiental.

12. Implementar, aplicar y adelantar el uso de los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos

13. Apoyar en las actividades del comité de defensa judicial y conciliación judicial y extrajudicial de la Corporación Ambiental.

ACUERDO No. Nº - - 0 0 8
(3 1 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

14. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director y dependencias al interior de la Corporación CARDIQUE y demás autoridades competentes.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 11. Área de Contratación. Propósito y Funciones: El objetivo del **Área** de Contratación, es asesorar y apoyar la elaboración de los actos, contratos y procesos de escogencia del contratista que competan al Director y a sus directivos y acompañar los procesos de selección y las etapas de planeación, celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias de la Corporación, de acuerdo con las normas de contratación administrativa vigentes. Son funciones del Área de Contratación, las siguientes.

1. Revisar las minutas, autorizar la firma de los contratos y una vez legalizados conservar un original para su anotación e incorporación al archivo de Contratación de la Corporación junto con los estudios previos y los pliegos de condiciones, la propuesta y los soportes que acrediten el cumplimiento del acuerdo de voluntades, inclusive su liquidación.

2. Proyectar y revisar jurídicamente las minutas para la posterior firma de aquellos contratos y sus anexos para garantizar su legalidad;

3. Proyectar y revisar los actos administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual, guardando los parámetros de Ley.

4. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre CARDIQUE y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.

5. Apoyar y verificar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que requiera CARDIQUE, de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia;

6. Aprobar el contenido de los estudios previos; verificar os proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos, las invitaciones a participar, la evaluación de propuestas y las demás actividades precontractuales de los diferentes procesos contractuales que se requieran adelantar por parte de la Corporación.

7 Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa conforme a las normas legales vigentes para la materia y los principios que rigen los fines de la contratación estatal.

ACUERDO No. Nº - - 008

(31 AGO. 2021

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

8. Coordinar bajo las instrucciones del Secretario General y el Director General de CARDIQUE la contratación de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Corporación Ambiental, cumpliendo de manera integral con los procedimientos establecidos en el estatuto general de contratación

9. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos requeridos dentro del proceso de contratación estatal a través del portal de contratación o los demás medios que establezcan las normas contractuales.

10. Asesorar al Director, y subdirectores que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado;

11. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta oficina;

12. Elaborar los otrosí o modificaciones a los contratos que sean solicitados por las diferentes dependencias, verificando que las solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas;

13. Verificar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de CARDIQUE que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;

14. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Corporación establezca para sus procesos contractuales;

15. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos y demás ordenes vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas contractual y de liquidación de los mismos,

16 Dirigir a través de la Oficina de Contratación los procesos contractuales de la Corporación y la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de CARDIQUE.

17. Adelantar a través de la Oficina de Contratación el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que requiera la Corporación Ambiental, de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia, cumpliendo de manera integral con la normatividad y los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.

18. Coordinar con la dependencia correspondiente, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Corporación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;

19. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos;

20. Acompañar a las dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.

21 Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director, Secretario General y dependencias al interior de CARDIQUE y demás autoridades competentes.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 12. Área de Jurisdicción Coactiva. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Cobro Coactivo, es dirigir controlar y desarrollar los procesos de cobro coactivo de la cartera correspondiente a los distintos tributos de CARDIQUE. Son funciones del Área de Cobro Coactivo, las siguientes:

1. Realizar seguimiento a las diferentes actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas, donde la Corporación Ambiental sea parte.

2. Velar por la correcta y oportuna atención de las diferentes actuaciones, peticiones y demandas que le corresponda atender

3. Coordinar la realización de los diferentes informes, rendición de cuentas y estadísticas que deba atender y responder la Secretaría General en ejercicio de sus funciones.

4. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.

5. Ejecutar las acciones que garanticen la efectividad del proceso de jurisdicción coactiva acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia.

6. Planificar y determinar las políticas de cobro coactivo de las rentas de CARDIQUE.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021 Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

7 Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.

8 Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales.

9. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

10. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.

11. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.

12. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.

13. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al Corporación Ambiental y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.

14. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.

15. Reportar al área funcional de representación judicial, las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes de CARDIQUE.

16 Conocer de los casos de impedimento o recusación adscritos a su despacho.

17. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director, Secretario General y dependencias al interior de CARDIQUE y demás autoridades competentes.

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ACUERDO No. Nº - - 008

(31 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

ARTÍCULO 13. Área de Gestión Documental. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Gestión Documental, es facilitar el flujo de la información documental y actualizar, mantener y conservar el archivo y la documentación de CARDIQUE de manera eficiente y oportuna, mediante la utilización de medios tecnológicos. Son funciones del Área de Gestión Documental, las siguientes:

1. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.

2. Adelantar las actividades relacionadas con la Corporación, manejo y conservación de la información documental de la entidad.

3. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional de CARDIQUE.

4. Responder por la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.

5. Gestionarla actualización de la Tablas de Retención Documental del Corporación Ambiental.

6. Clasificar la información de correspondencia, definir su operación y canalizarla; garantizando su seguridad y el acceso oportuno y confiable a los usuarios.

7 Mantener actualizado el inventario documental de la entidad acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

8. Organizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.

9. Gestionarlas transferencias y descartes documentales que apruebe el comité de archivos del Corporación Ambiental y conservar los registros correspondientes.

10. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas en materia de archivo y correspondencia.

11 Supervisarla prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades de la Corporación Ambiental.

12 Llevar las estadísticas de radicados y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.

ACUERDO No. Nº - - 0 0 8

(31 AGO. 2021

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director y dependencias al interior de CARDIQUE y demás autoridades competentes.

14 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 14. Área de Quejas y Reclamos. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Quejas y Reclamos, es coordinar el sistema de atención, quejas y reclamos en la entidad, como apoyo para que sea efectiva la gestión pública institucional hacia el medio externo Son funciones del Área de Quejas y Reclamos, las siguientes

1. Recibir, tramitar, revisar y hacer seguimiento a toda clase de quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos relacionadas con la misión de la Corporación.

2. Atender las quejas y reclamos recibidos para su respectivo trámite.

3 Apoyar a que sea efectiva la gestión pública institucional hacia el medio externo.

4. Coordinar con las demás dependencias de la Corporación las acciones necesarias para que el sistema de quejas, reclamos y sugerencias tenga cabal cumplimiento.

5. Colaborar en la gestión de los procesos anti tramites y velar por la permanente actualización de los mismos.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 15. Subdirección Administrativa y Financiera. Propósito y Funciones: El objetivo de la Subdirección Administrativa y Financiera, es formular políticas y adoptar planes y programas de carácter administrativo, de gestión humana, económicos y financieros, en procura del mejoramiento de la gestión institucional. Son funciones de la Subdirección administrativa y financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Director en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la Corporación de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.

2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.

3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la institución.

4. Coordinar y programar las actividades de Corporación de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

5 Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual de funciones y de requisitos de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

6 Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.

7 Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de caja, PAC, en coordinación las demás dependencias de la entidad.

8. Programar, en coordinación con la Secretaría General, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de los bienes y materiales

9 Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de conformidad con las normas legales vigentes.

10. Las demás que le señalen las normas vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 16. Área Gestión del Talento Humano. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Gestión del Talento Humano, es guiar y asesorar estratégicamente la Corporación y el desarrollo del talento humano al servicio de la Corporación Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente. Son funciones del Área de Gestión del Talento Humano, las siguientes

1. Asesorar a la Subdirección administrativa y financiera en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre Corporación y desarrollo del Talento Humano de CARDIQUE.

2. Administrar y actualizar la planta de personal de la Corporación Ambiental, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ACUERDO No. 31 AGO. 2021 Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

3. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.

4 Elaborar los planes de recursos humanos, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 con lineamientos específicos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento de la Corporación Ambiental.

5. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6 Formular, elaborar, proponer y ejecutar el Plan Institucional Anual de Capacitación de Inducción y Reinducción, aplicable a los funcionarios de la Corporación Ambiental.

7. Diseñar, dirigir y administrar los programas de formación, capacitación, bienestar laboral y estímulos e incentivos para los servidores públicos del Corporación Ambiental, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en los Planes Específicos.

8 Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.

9. Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresa mediante el Concurso de Carrera Administrativa.

10. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal, proponer la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la Corporación Ambiental, y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.

11. Coordinar el proceso administrativo relacionado con la selección y elección de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad y su funcionamiento.

12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el DAFP en el SIGEP, frente a los empleados de la Corporación Ambiental.

13. Diseñar y coordinar los programas que en materia de seguridad y salud en el trabajo se establezcan para los funcionarios de la Corporación Ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director y dependencias al interior de la Corporación Ambiental y demás autoridades competentes.

ACUERDO No. Nº - - 008

(31 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 17. Área de Almacén. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Almacén, es ejecutar con eficiencia y oportunidad las políticas y procedimientos para la conservación, custodia y mantenimiento de los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la Corporación Ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente. Son funciones del Área de Almacén, las siguientes:

1. Atender, bajo la dirección de la Subdirección Administrativa y Financiera, y por conducto de las distintas dependencias la Corporación de bienes y servicios para las diferentes dependencias de CARDIQUE.

2. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Corporación Ambiental.

3. Elaborar el plan anual de servicios generales y ejecutarlo de conformidad con las necesidades y recursos disponibles en la Corporación Ambiental.

4. Elaborar el plan de seguros de la Corporación ajustado a las necesidades y normas técnicas y fiscales adoptadas.

5. Llevar el control de las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requieran en la Corporación Ambiental.

6. Garantizar que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Corporación cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias.

7. Garantizar la protección de los bienes muebles e inmuebles, a través de la prevención de riesgos y del aseguramiento de los bienes

8. Elaborar el programa general de seguros para el Corporación y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras.

9. Realizar seguimiento y control de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, que incluya desde el diagnostico hasta la ejecución.

10. Realizar el seguimiento y control al consumo y utilización de servicios públicos en las sedes de propiedad o bajo la administración de las dependencias del Corporación Ambiental.

ACUERDO No. Nº - - 008
(31 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Corporación Ambiental, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias

12. Administrar los bienes devolutivos asignados al personal garantizando su ubicación inmediata, realizando el control de entrada y salida de elementos del Almacén General.

13. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales, de mantenimiento, vigilancia, aseo transporte, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la Corporación Ambiental.

14 Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director y dependencias al interior de la Corporación Ambiental y demás autoridades competentes.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 18. Área de Presupuesto. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Presupuesto, es liderar y gestionar la coordinación, el seguimiento y control a la planeación, preparación, Corporación y ejecución del presupuesto anual y general del Corporación Ambiental Son funciones del Área de Presupuesto, las siguientes:

1. Asesorar en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del Corporación Ambiental.

2. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y consolidados sobre el Plan operativo de Inversión.

3. Preparar el Plan Anual de Caja.

4. Elaborar el programa anual de gastos ajustados a las solicitudes de las diferentes subdirecciones con base en el plan financiero de la Corporación.

5. Coordinar las certificaciones de Disponibilidades presupuéstales para todo acto Administrativo

6. Mantener al día los saldos del PAC disponibles para su ejecución.

ACUERDO No. Nº - - 0 0 8

(3 1 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

7. Preparar el informe mensual de ejecución de presupuesto para rendir a la Contraloría General de la República, a la Dirección de Enlaces con Corporaciones y al Departamento Nacional de Planeación.

8. Coordinar la rendición de cuentas a la Contraloría General de la Nación, en lo que le compete al área de presupuesto.

9. Coordinar las respuestas de los requerimientos que se hagan por parte de la Contraloría General de la Nación y otras entidades gubernamentales.

10 Evaluar y preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y proponer los ajustes que sean requeridos.

11. Coordinar y proyectar las solicitudes de modificación al PAC con Aportes de la Nación y Recursos Propios.

12. Hacer control y seguimiento a la presentación de los informes a cargo de la dependencia, dirigidos a los organismos de control internos, externos y demás entidades que los requieran.

13. Dirigir la elaboración de los proyectos de liquidación, de expedición del presupuesto y la aprobación de los traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten.

14. Coordinar la emisión de conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificaciones en los ingresos presupuestados.

15 Establecer mecanismos para la correcta aplicación del Estatuto Presupuestal y demás normas que lo reglamenten o adicionen.

16. Establecer la información requerida para el sistema de información hacendario con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.

17. Realizar la homologación de las cuentas contables y presupuestales, que permitan presentar los informes a las diferentes entidades de control.

18 Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, presupuestal, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.

19. Verificar y registrar la ejecución de los dineros recibidos y/o entregados a través de convenios Inter administrativos para la ejecución de proyectos de inversión específicos.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

20. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director y dependencias al interior de la Corporación y demás autoridades competentes

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 19. Área de Contabilidad. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Contabilidad, es planificar, coordinar y desarrollar las actividades necesarias para la generación de la información contable de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos vigentes sobre la materia, que revele de manera confiable los hechos financieros, económicos y sociales y permita la toma de decisiones por la Corporación Ambiental Son funciones del Área de Contabilidad, las siguientes:

1. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la Corporación Ambiental.

2 Realizar la apertura de libros principales y auxiliares.

3. Coordinar el correcto y oportuno registro de las operaciones efectuadas por la Entidad en los libros Auxiliar, Diario General Mayor y Balance.

4. Controlar y evaluar la adecuada imputación contable, la correcta utilización y clasificación de las cuentas y subcuentas conforme al manual de contabilidad pública adoptado para las entidades de acuerdo de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

5. Evaluar la veracidad de los estados financieros.

6. Coordinar y controlar que los registro de operaciones estén debidamente soportadas

7. Revisar la facturación.

8. Controlar que los comprobantes de diarios de contabilidad estén libres de enmendaduras y enumerados secuencialmente en orden ascendente.

9 Controlar que los estados financieros estén debidamente elaborados y firmados por los funcionarios competentes.

10. Controlar y evaluar los ajustes y clasificación de cuentas.

11. Revisar las provisiones, las depreciaciones, las valoraciones y las amortizaciones.

ACUERDO No. Nº - - 008
(31 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

12. Coordinar y realizar los informes a la Contaduría General de la Nación.

13 Controlar y evaluar la causación de los ingresos por predial, tasa retributiva, seguimiento ambiental, concesión de agua, sector eléctrico, multas y sanciones, salvo conducto.

14. Preparar la información para los organismos de control internos y externos, y las dependencias que lo requieran; para garantizar la entrega adecuada y oportuna de la información solicitada y el cumplimiento de las solicitudes que desde allí se formulen.

15. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la Corporación Ambiental.

16. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.

17. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.

18. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.

19. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.

20. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la Corporación Ambiental, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.

21. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera.

22. Realizar el análisis financiero de la información contable de la Corporación Ambiental.

23 Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la Corporación Ambiental.

24. Desarrollar bajo los parámetros señalados por la Subdirección Administrativa y Financiera las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.

25. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del Corporación Ambiental.

26. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del Corporación Ambiental, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal.

27. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del Corporación Ambiental y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.

28. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.

29. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director y dependencias al interior de la Corporación y demás autoridades competentes.

30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 20. Área de Tesorería. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Tesorería, es diseñar, planificar y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr el oportuno y adecuado pago de los compromisos y obligaciones a cargo de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los planes de la entidad y garantizando la adecuada administración y manejo de los recursos del Corporación Ambiental Son funciones del Área de Tesorería, las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Corporación Ambiental en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en el pago, recaudo e inversiones de recursos del tesoro.

2. Coordinación de programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo del Corporación Ambiental.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

3. Liquidar las transferencias, al fondo de compensaciones ambiental mensualmente para su respectivo pago.

4 Administrar y controlar diaria y periódicamente la caja menor en la Corporación.

5 Realizar y programar los pagos de parafiscales y DIAN.

6. Realizar conciliaciones con contabilidad presupuesto y facturación

7 Coordinar la elaboración, legalización y entrega de los comprobantes de pago, de la Planta de personal de la Corporación.

8. Tramitar y programar la obtención y cancelación de los diferentes créditos que requiera o posea la Corporación.

9. Refrendar con la firma todos los documentos que impliquen movimiento de fondos de la Corporación.

10. Verificar las órdenes de pago y programar los desembolsos.

11. Coordinar y evaluar los informes diarios de ingresos, egresos, consignados y saldos bancarios.

12. Proyectar y desarrollar informes y documentos exigidos por la Auditoria Interna, Contraloría General de la República y demás Instituciones Jurídicas que los soliciten.

13 Custodiar y responder por los títulos valores y cheques a su cargo.

14 Administrar y controlar el mantenimiento de las pólizas de manejo.

15. Controlar el manejo de los recursos financieros en las diferentes entidades bancarias.

16. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del Corporación Ambiental.

17. Dirigir la actividad de pago e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro.

ACUERDO No. Nº - - 008

(31 AGO. 2021

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

18. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo de la tesorería y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.

19. Participar conjuntamente con el área de Presupuesto en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual Mensualizado de Caja, y coordinar con las distintas dependencias de la Corporación Ambiental, la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.

20. Definir conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.

21. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja, PAC, de ingresos y de gastos y el de caja.

22 Administración de las disponibilidades del Corporación Ambiental, realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.

23. Definir conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera la celebración de convenios con el sistema financiero para la Corporación, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del tesoro.

24 Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Corporación Ambiental, de conformidad con las normas vigentes.

25. Liderar los aspectos tributarios, preparar los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia con el fin de dar cumplimiento a la ley.

26. Dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por la Corporación Ambiental.

27. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas

28. Expedir los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.

29. Realización de un adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos, a fin de que sea acorde a la normatividad vigente.

30. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad del Corporación Ambiental o de terceros que sean depositados en la Subdirección Administrativa y Financiera.

31. Dirigir la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la Subdirección Administrativa y Financiera, desarrollar e implementar los enlaces contables y los programas del "SIF" que soportan las transacciones financieras de la Tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido por el Corporación Ambiental

32. Establecimiento de los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno del Corporación Ambiental, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.

33. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Director y dependencias al interior de la Corporación Ambiental y demás autoridades competentes.

34 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 21. Subdirección de Gestión Ambiental. Propósito y Funciones: El objetivo de la Subdirección de Gestión Ambiental es velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental vigente en busca de la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables, de las unidades hidrográficas, manteniendo y mejorando la oferta de bienes y servicios con la ejecución, seguimiento y control de programas, proyectos y actividades para lograr el desarrollo sostenible y una mejor calidad de vida ambiental en armonía con procesos de educación ambiental para la Jurisdicción de la Corporación. Son funciones de la Subdirección de Gestión, las siguientes:

1. Definir y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan conocer, evaluar y monitorear el estado actual de los recursos naturales y el ambiente en el área de su jurisdicción.

2. Efectuar los estudios y recomendar a la Dirección General los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en el territorio jurisdicción de la Corporación con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. Promover la transferencia de paquetes tecnológicos resultantes de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico que forman parte del

ACUERDO No. Nº - - 0 0 8

(3 1 AGO. 2021

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

Sistema Nacional Ambiental, proponer una estrategia de asistencia técnica y científica a entidades públicas, privadas y a las organizaciones de la sociedad civil, para el adecuado manejo de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente.

4. Emitir conceptos técnicos referentes al cumplimiento de las normas sobre protección y utilización racional de los recursos naturales en el área de la jurisdicción de la Corporación.

5. Diseñar e implementar acciones para proteger y recuperar los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el territorio de jurisdicción de la Corporación.

6. Apoyar en la formulación y desarrollo de convenios Inter administrativos para la conservación de los ecosistemas con los municipios u otras entidades asentadas en la región

7. Consolidar proyectos de uso sostenible de la biodiversidad articulado hacia mercados verdes y biocomercio sostenible generando organización empresarial.

8. Establecer y asesorar modelos Integrales autosuficientes con criterios de mercados verdes y biocomercio sostenible.

9. Apoyar en la definición de parámetros técnicos para la implementación de incentivos tributarios por parte de la corporación, a quienes adelanten acciones de conservación de los ecosistemas naturales existentes en la jurisdicción.

10. Apoyar en la Coordinación de planes sectoriales que elaboren los entes territoriales en los aspectos relacionados con el ecoturismo.

11. Realizar seguimiento a los inventarios elaborados de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias de conservación de Fauna y Flora, corno parte de la identificación de la oferta ambiental.

12. Propender y gestionar proyectos de desarrollo sostenible (reforestación, mercados verdes, producción más limpia, manejo del suelo, manejo sostenible del agua, reservorios y sistema de riego).

13. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la celebración de los contratos en la Corporación para el cumplimiento de su objetivo.

14. Apoyar el proceso contractual para el logro de las actividades técnicas que realiza la Subdirección, emitiendo los análisis de conveniencia y oportunidad y solicitud de disponibilidades presupuestales.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

15 Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y desarrollar la educación ambiental y la participación comunitaria en actividades y programas que propendan por el desarrollo sostenible en la jurisdicción

16. Participar en la definición de estrategias ambientales para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos.

17. Prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

18. Capacitar a jóvenes, niños, Juntas de Acción Comunal y a la ciudadanía en general para el desarrollo de los proyectos ciudadanos de Educación Ambiental, de carácter municipal, departamental y nacional.

19 Adelantar y coordinar programas de formación y fortalecimiento de proyectos ambientales, en temáticas ambientales y gestión de proyectos.

20. Promover e implementar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento, el emprendimiento y la innovación socio ambiental en la jurisdicción de la Corporación, estableciendo mecanismos y/o instrumentos para su efectiva transferencia y seguimiento en el marco de la cultura ambiental.

21 Diseñar y trazar las políticas que permitan direccionar el cumplimiento de la función de control y vigilancia ambiental, así como adoptar evaluar y ajustar los sistemas de registro, control y vigilancia para asegurar el cumplimiento de las normas que regulen la actividad ambiental y tomar las medidas que sean de su competencia.

22. Asesorar a la Dirección General en función de las metas de uso y ahorro del agua en el área de jurisdicción de la Corporación.

23. Apoyar técnicamente a los entes territoriales y las demás entidades que lo requieran, según orientaciones de la Dirección General de la Corporación.

24. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el

manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.

25. Identificar los temas específicos en que la Corporación requiera el apoyo de los institutos de investigación adscritos y vinculados al apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental - SINA y coordinar con ellos la elaboración de estudios e investigaciones científicas en materia de medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas.

26. Apoyar en coordinación de la Subdirección de Planeación la declaratoria de las áreas que se consideren deban ser objeto de protección ambiental; Formular, adoptar, implementar y hacer seguimiento a los planes de manejo ambiental de las mismas; y coordinar la gestión relacionada con su administración.

27. Aplicar los lineamientos técnicos definidos por el Gobierno Nacional, en el marco de la normativa vigente, para la reserva, alinderamiento administración de los distritos de conservación suelos, las reservas forestales y los parques naturales, de carácter regional, en la jurisdicción de la Corporación.

28. Identificar, ordenar, planificar y formular proyectos y acciones, para los ecosistemas forestales, las áreas de importancia ambiental y el recurso suelo, en la jurisdicción CAR, orientadas a la reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques, garantizado la biodiversidad ecosistémica,

29. Identificar, delimitar y priorizar las áreas de importancia estratégica para la adquisición de predios, mantenimiento de los mismos, o para la implementación de esquemas de pago por servicios ambientales, y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales para tales efectos.

30. Dirigir y supervisar la interventoría de las obras que adelante esta dependencia, asignadas por la Dirección General.

31. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

32. Asesorar y acompañar a los diferentes actores sociales de la jurisdicción de la Corporación, en la formulación y desarrollo de iniciativas inherentes a la gestión socio ambientales el marco de la cultura ambiental.

33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

ARTÍCULO 22. Área de Educación Ambiental. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Educación Ambiental, es el promover el desarrollo social y la solución participativa de las necesidades comunes de la población y de las problemáticas ambientales asociadas, mediante la consolidación de procesos de formación y participación, en el marco de las políticas nacionales ambientales, propendiendo por la generación de trabajo en red y de trabajo articulado intra e interinstitucional. Son funciones del Área de Educación Ambiental las siguientes:

1. Identificar las necesidades de los diferentes públicos en el territorio, relacionados con el quehacer corporativo, con el fin de diseñar y aplicar las estrategias educativas ambientales.

2. Implementar las políticas y la normatividad sobre participación y ecuación ambiental.

3. Fomentar la inclusión de la dimensión educativa-ambiental en los planes, programas, proyectos y actividades, de las diferentes dependencias funcionales de la Corporación, tanto en sus acciones externas, instrumentos de planificación, comités interinstitucionales, así como el sistema de gestión integral ambiental.

4. Promover la participación ciudadana para la preservación, recuperación, conservación, promoción y protección del patrimonio ambiental.

5. Acompañar a la oficina de comunicaciones en el diseño y operación de estrategias de información y comunicación educomunicativa.

6. Establecer mecanismos encaminados a la construcción de una cultura ambiental que promueva la legalidad y la gobernabilidad ambiental

7. Afianzar la cultura desde la educación ambiental formal y no formal, en el ámbito interno y externo de la Corporación para lograr la unificación de conceptos ambientales;

8. Fortalecer la participación ciudadana a través de la red de mesas ambientales.

9. Unificar todo el accionar de la Corporación con la estrategia de regionalización para actuar de forma contextualizada sobre las problemáticas ambientales identificadas.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 23. Área de Aguas y Saneamiento Básico. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Aguas y Saneamiento Básico, es la de implementar políticas, programas y proyectos orientados al conocimiento, conservación, administración, manejo sostenible y recuperación del agua

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

y del saneamiento básico en la jurisdicción de la Corporación. Son funciones del Área de Aguas y Saneamiento Básico las siguientes:

1. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia al recurso agua y saneamiento básico dentro de jurisdicción de la Corporación.

2. Presentar propuestas relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes de agua y saneamiento básico para ser aplicadas en la jurisdicción.

3. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes de financiamiento para el recurso agua y el saneamiento básico y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

4. Proponer los lineamientos de políticas para incentivar la aplicación de principios de gestión empresarial eficiente en la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

5. Presentar los criterios y lineamientos para la viabilización de los proyectos relacionados al recurso agua y saneamiento básico.

6. Liderar la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por la Corporación en materia del recurso agua y saneamiento básico.

7. Proponer los documentos que desarrollen las políticas, planes y programas del recurso agua y saneamiento básico.

8. Apoyar la formulación e implementación de la política de gestión de la información del recurso agua y saneamiento básico

9. Articular las políticas del recurso agua y saneamiento básico con las de manejo integral del recurso hídrico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

10. Articular con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las políticas relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos, en los aspectos relacionados con el servicio público de aseo y el aprovechamiento asociado al mismo.

11. Coordinar y articular con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las políticas relacionadas del recurso agua y saneamiento básico para zonas rurales.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

12. Coordinar y articular con el Ministerio de Salud y Protección Social la definición de los requisitos de calidad del agua que deben cumplir las personas prestadoras del servicio público domiciliario de acueducto.

13. Apoyar la gestión del riesgo asociado al servicio público de agua potable y saneamiento básico, en el marco del Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres

14. Proponer los reglamentos técnicos del sector del recurso agua y saneamiento básico.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 24. Área de Suelos. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Suelos, es la de implementar políticas, programas y proyectos orientados al conocimiento, conservación, administración, manejo sostenible y recuperación del suelo y la infraestructura asociada en la jurisdicción de la Corporación. Son funciones del Área de Suelos las siguientes:

1. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia al recurso del suelo y a la infraestructura asociada, dentro de jurisdicción de la Corporación.

2. Generar y promover la aplicación de tecnologías apropiadas para la recuperación y restauración de suelos y áreas degradadas en la jurisdicción.

3. Ejecutar las acciones establecidas en los planes de manejo de cada una de las áreas protegidas declaradas, humedales, así como realizar el seguimiento de estos.

4. Presentar propuestas relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes para el uso del recurso suelo, para ser aplicadas en la jurisdicción

5. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes de financiamiento para el uso del recurso suelo y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

6. Presentar los criterios y lineamientos para la viabilización de los proyectos de uso del recurso suelo en la jurisdicción de la corporación

7. Presentar los criterios y lineamientos para el seguimiento de los proyectos de uso del recurso suelo en la jurisdicción de la corporación.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

8. Liderar la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por la Corporación en materia recurso suelo.

9. Proponer los documentos que desarrollen las políticas, planes y programas de uso del recurso suelo en la jurisdicción de la corporación.

10. Apoyar la formulación e implementación de la política de gestión del uso del recurso suelo en la jurisdicción de la corporación

11. Articular las políticas de uso recurso suelo en la jurisdicción de la corporación con las del manejo integral del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

12. Coordinar y articular con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las políticas relacionadas con el recurso suelo en la jurisdicción de la corporación.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 25. Área de Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos, es la de implementar políticas, programas y proyectos orientados al conocimiento, conservación, administración, manejo sostenible y recuperación de los recursos naturales, realizando el control y seguimiento a fuentes de emisiones atmosféricas y residuos sólidos y peligrosos generados en la jurisdicción de la Corporación. Son funciones del Área Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos las siguientes:

1. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades, programas y proyectos que generen emisiones atmosféricas, residuos sólidos y peligrosos dentro de jurisdicción de la Corporación.

2. Generar y promover la aplicación de tecnologías apropiadas para el control de las Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos en la jurisdicción.

3 Presentar propuestas relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes frente a las Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos, para ser aplicadas en la jurisdicción

4. Liderar la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por la Corporación en materia de Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos.

ACUERDO No.
(31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 26. Área de Fauna. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Fauna, es la de implementar políticas, programas y proyectos orientados al conocimiento, conservación, administración, manejo sostenible y recuperación de la fauna en la jurisdicción de la Corporación. Son funciones del Área de Fauna las siguientes:

1. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia al recurso de la fauna dentro de jurisdicción de la Corporación.

2. Generar y promover la aplicación de tecnologías apropiadas para el control y protección de la fauna en la jurisdicción de la Corporación.

3. Desarrollar programas de conservación y manejo de especies priorizadas de fauna en la región.

4. Presentar propuestas relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes de la fauna, para ser aplicadas en la jurisdicción.

5. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes de financiamiento para la conservación y protección de la fauna en la jurisdicción de la Corporación y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

6 Presentar los criterios y lineamientos para la viabilización de los proyectos sobre la fauna en la jurisdicción de la corporación.

7. Presentar los criterios y lineamientos para el seguimiento de los proyectos de la fauna en la jurisdicción de la corporación.

8. Liderar la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por la Corporación en materia de fauna.

9. Articular las políticas de conservación y protección de la fauna en la jurisdicción de la corporación con las de manejo integral del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

10. Coordinar y articular con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las políticas relacionadas con conservación y protección de la fauna en la jurisdicción de la corporación.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021 Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 27. Área de Flora. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Flora, es la de implementar políticas, programas y proyectos orientados al conocimiento, conservación, administración, manejo sostenible y recuperación de la flora en la jurisdicción de la Corporación. Son funciones del Área de Flora las siguientes:

1. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia al recurso flora dentro de jurisdicción de la Corporación.

2. Generar y promover la aplicación de tecnologías apropiadas para la recuperación, restauración, control y mantenimiento de la flora en la jurisdicción.

3. Desarrollar programas de conservación y manejo de especies forestales priorizadas en la jurisdicción de la corporación.

4. Presentar propuestas relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, programas y planes para la flora en la jurisdicción de la corporación.

5. Proponer los lineamientos para la identificación de las fuentes de financiamiento para la conservación y mantenimiento de la flora y coordinar la asignación de los recursos provenientes de dichas fuentes.

6 Presentar los criterios y lineamientos para la viabilización de los proyectos sobre flora en la jurisdicción de la corporación.

7 Liderar la elaboración de los estudios e informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos impulsados por la Corporación en materia de flora.

8. Articular las políticas de conservación y protección de la flora en la jurisdicción de la corporación con las de manejo integral del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

9 Coordinar y articular con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las políticas relacionadas con conservación y protección de la flora en la jurisdicción de la corporación.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ACUERDO No. Nº - - 0 0 8
(3 1 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

ARTÍCULO 28. Área de Evaluación de Trámites Ambientales. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Evaluación de Tramites Ambientales, es la de hacer la revisión y evaluación de la documentación que ingresa a la entidad para la gestión de los respectivos procesos ambientales que se adelantan en la Corporación. Son funciones del Área de Evaluación de Tramites Ambientales las siguientes.

1. Efectuar el trámite de las solicitudes de autorizaciones, concesiones, permisos y licencias ambientales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos, exigidos para el otorgamiento de estas, proyectar desde el auto de iniciación hasta el acompañamiento del concepto técnico..

2. Evaluar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes que ingresan a la entidad para la gestión de trámites ambientales.

3. Requerir a los peticionarios de las respectivas solicitudes en caso de que se requiera complementar la información, en los términos de Ley.

4 Presentar propuestas relacionadas con la mejora del servicio de atención a solicitudes para la gestión de trámites ambientales.

5 Determinar si la entidad es competente para el trámite de las solicitudes presentadas y en caso de no ser competente remitirla a quien lo sea.

6. Hacer las programaciones respectivas de visitas para el debido tramite de las solicitudes ambientales.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 29. Área de Negocios Verdes. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Evaluación de Negocios Verdes, es logar que las actividades económicas en las que se ofertan bienes o servicios en la región, generan impactos ambientales positivos y además incorporen buenas prácticas ambientales, sociales y económicas con enfoque de ciclo de vida, contribuyendo a la conservación del ambiente como capital natural que soporta el desarrollo de nuestro territorio Son funciones del Área de Negocios Verdes las siguientes·

1. Liderar, coordinar y articular a los diferentes actores regionales en la implementación del Programa Regional de Negocios Verdes.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

2. Construir estrategias para dar asistencia técnica a emprendedores y de empresarios en la integración de Criterios de Negocios Verdes.
3. Promover encuentros permanentes que permitan consolidar la cooperación interinstitucional, el seguimiento permanente a la planificación establecida, buscando el interés y compromiso de actores regionales.

4. Medir la contribución del programa al desarrollo de la región y conservación de los recursos, mediante la construcción de indicadores de seguimiento en los ámbitos económicos, ambientales y de productividad, que permitan medir el grado de contribución del Programa Regional de Negocios Verdes al desarrollo territorial.

5. Promover acciones de sensibilización y educación dirigido a consumidores, apoyando los escenarios de comercialización local o nacional, diferenciando productos y servicios verdes del territorio.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 30. Subdirección de Planeación. Propósito y Funciones: El objetivo de la Subdirección de Planeación es asesorar, diseñar, implementar, hacer seguimiento y control de los instrumentos de planeación, brindando el apoyo necesario a los entes territoriales de la jurisdicción en planeación ambiental y territorial y a las demás dependencias de la Corporación, proponiendo orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento de la misión institucional, dirigiendo y controlando la implementación y operación del Sistema de Información Geográfica, el Banco de Proyectos, la ordenación territorial, Planeación Estratégica y la Gestión del Riesgo. Son funciones de la Subdirección de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para el eficaz funcionamiento de la Corporación en el área de su desempeño, y evaluar su ejecución.

2. Definir en coordinación con las áreas misionales, los criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales para la priorización de las acciones institucionales.

3. Apoyar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con las metas del milenio, planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, de conformidad con las normas vigentes y presentarlos a las instancias correspondientes.

4. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
5. Consolidar los informes requeridos por la entidad, organismos del Estado y demás agentes externos que le sean asignados.

6 Coordinar el proceso de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción de la Corporación, Presupuesto de Gastos de Inversión y el Plan Operativo Anual de Inversiones, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

7. Asesorar el diseño y establecimiento de estrategias corporativas que permitan la participación de la sociedad civil en los procesos de formulación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.

8. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales de su jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de desarrollo.

9. Apoyar el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, creando estrategias para su uso, divulgación, socialización y suministro de información requerida por las diferentes dependencias de la Entidad para contribuir a la ordenación ambiental del territorio y el ejercicio de la autoridad ambiental.

10 Asesorar y coordinar la generación de información estadística que se necesite para el proceso de planeación de la Corporación.

11 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 31. Área de Ordenamiento Territorial. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Ordenamiento Territorial, es integrar la planificación física, socio económico y ambiental, que permita propiciar el desarrollo sostenible de las poblaciones propias de la Jurisdicción de la CAR, contribuyendo al desarrollo de sus asentamientos humanos. Son funciones del Área de Ordenamiento Territorial, las siguientes:

1 Orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, garantizando el equilibrio ambiental en el territorio de la corporación y orientando a los municipios de la jurisdicción en la Formulación de los POT.

2. Coordinar las acciones necesarias que posibiliten la coordinación interinstitucional tendiente a articular los planes de gobierno del municipio en los aspectos biofísicos y urbanísticos con

el Plan de Ordenamiento Territorial en lo que tiene que ver con la generación de la normatividad general y específica.

3. Monitorear la coherencia entre el desarrollo físico de los Municipios y sus respectivos Planes de Ordenamiento Territorial.

4 Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georeferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales de los Municipios, SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA.

5. Formular las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en los municipios bajo la jurisdicción de la CAR, en coordinación con las Secretarías del Medio Ambiente.

6. Requerir a los entes territoriales los estudios técnicos que soportan el ordenamiento territorial en cada uno de los aspectos de servicios públicos, espacio público, vías, tránsito y transporte asesorando a las dependencias competentes de la administración municipal.

7 Coordinar con los municipios la definición de las zonas de reserva para infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos de tal manera que cumplan con la normatividad y las políticas vigentes.

8. Supervisar a los municipios en la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.

9 Requerir a los municipios la realización de los estudios técnicos para determinar en el suelo urbano las áreas objeto de aplicación de planes de regularización, implantación y reordenamiento.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 32. Área de Banco de Proyectos. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Banco de Proyectos, es diseñar y ejecutar las políticas generales de inversión pública de la Corporación Autónoma Regional, que contribuyan a lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de dichos recursos, mediante la utilización de herramientas e instrumentos de gestión pública que permita la integración de los procesos de planificación y asignación de recursos de inversión pública, de acuerdo con las necesidades de la comunidad. Son funciones del Área de Banco de Proyectos, las siguientes

ACUERDO No. Nº - - 008

(31 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

1. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación Autónoma Regional.

2. Diseñar a través del Banco de Programas y Proyectos las políticas generales de inversiones públicas de la Corporación Autónoma Regional y presentarlas a las instancias pertinentes, para su aprobación.

3 Coordinar la integración de los procesos de planificación y asignación de recursos de inversión pública para contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en el territorio de la Corporación;

4. Asesorar, asistir y capacitar a los municipios de la jurisdicción de la Corporación y comunidades organizadas en el conocimiento y actualización constante de las metodologías para acceder a recursos de inversión pública;

5. Elaborar los proyectos de inversión que le sean solicitados por el Director General y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

6. Viabilizar los proyectos de inversión que sean puestos a consideración por las diferentes dependencias y entidades municipales.

7. Realizar seguimiento, evaluación y registro a todos los proyectos de inversión de la Corporación.

8. Elaborar y presentar a las diferentes instancias Departamentales, Nacionales o Internacionales los proyectos que sean necesarios para garantizar el acceso a recursos de cofinanciación, regalías y otras fuentes de financiación, de acuerdo con las metodologías exigidas.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 33. Área de Sistemas e Información Geográfica. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Sistemas e Información Geográfica, es orientar y gestionar la información que se requiere por la Corporación Ambiental en materia social, económica, demográfica, físico espacial y ambiental para la toma de decisiones y para satisfacer la demanda de información de los usuarios; proponer los instrumentos de clasificación y estratificación socio económica, con el fin de garantizar el eficiente diseño de las políticas sociales, el cumplimiento de la misión institucional bajo modelos que garanticen mayor equidad en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos. Son funciones del Área de Sistemas e Información Geográfica, las siguientes:

ACUERDO No. Nº - - 008

(31 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

1. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, socioeconómicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales de productividad y de competitividad para la toma de decisiones de la Corporación Ambiental.
2. Identificar las variables críticas que se deben monitorear para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

3. Definir con las demás de la Corporación Ambiental, la información que se requiere para la toma de decisiones

4. Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbano-regional.

5. Dirigir el desarrollo de modelos, observatorios, sistemas de información especializada, estudios básicos y prospectivos para la planificación urbana regional.

6. Dirigir el proceso de estratificación socioeconómica conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

7. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información de la Corporación Ambiental para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.

8. Asesorar a la Dirección y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.

9. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea de la Corporación Ambiental.

10. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la CAR.

11. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea de la Corporación Ambiental y establecer bases de datos.

12. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio de la Corporación Ambiental

13. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y

actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.

14 Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.

15. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.

16. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en la Corporación Ambiental

17 Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página Web de la Corporación Ambiental y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.

18. Promover una adecuada aplicación de la información de estratificación en las bases de datos de las entidades del orden municipal.

19. Estructurar la base cartográfica de las investigaciones y proyectos que adelante la Corporación.

20. Analizar la información cartográfica suministrada y rendir el informe.

21. Establecer los criterios y coordinar su aplicación con las diferentes dependencias para la producción y manejo de la información cartográfica de la Corporación.

22. Mantener actualizado el sistema de información geográfico de la Corporación.

23 Apoyar el proceso de diagnóstico ambiental del territorio y su actualización permanente para permitir la toma de decisiones en el proceso de administración ambiental por parte de la Corporación.

24 Administrar la base de datos espacial.

25 Coordinar los procesos de elaboración de cartografía temática basados en imágenes satelitales.

26. Administrar la información espacial a través de la Intranet y portal WEB del SIG.

27 Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades, con la oportunidad y periodicidad requerida.

28 Manejar la base documental cartográfica del estado de los recursos naturales y del territorio como apoyo a las actividades de ordenamiento y planificación territorial.

29 Aplicar los criterios de las diferentes dependencias para la producción y manejo de la información cartográfica de la Corporación.

30 Preparar la información para los organismos de control internos y externos, y las dependencias que lo requieran; para garantizar la entrega adecuada y oportuna de la información solicitada y el cumplimiento de las solicitudes que desde allí se formulen

31 Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Control y Calidad de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

32 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 34. Área de Gestión del Riesgo. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Gestión del Riesgo, es generar una cultura de gestión y administración del riesgo de desastres incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria sobre la materia. Son funciones del Área de Gestión del Riesgo, las siguientes:

1. Apoyar y coordinar la elaboración del Plan de Gestión del Riesgo en la Corporación Ambiental.

2. Coordinar para su adopción, el procedimiento interno e interinstitucional y los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los análisis de riesgos y de medidas de prevención y mitigación de los mismos.

3. Liderar en conjunto con los demás miembros del sistema de gestión del riesgo y desastre las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para atender las situaciones de emergencia o desastre declaradas, sin perjuicio de las responsabilidades de cada una de las entidades que se hayan previsto en los Planes de emergencia y de contingencia.

4 Realizar la implementación de políticas y coordinar acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia y/o desastre, a través de la organización, planificación, seguimiento y control a nivel Institucional e Interinstitucional y de la implementación de los planes de acción establecidos.

5. Ejecutar las decisiones adoptadas por los Comités interinstitucionales con las de los Comité Locales de Emergencia, y brindar apoyo técnico a los Comités Locales e Interinstitucionales para la atención de emergencias y coordinar la atención de emergencias y desastres en conjunto con las entidades requeridas, especialmente con Bomberos, Cruz Rojas y Defensa Civil.

6. Brindar apoyo al Departamento Administrativo del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD), en caso de que se requiera.

7. Fomentar la protección financiera de la Corporación Ambiental, mediante la generación de corresponsabilidad que involucre actores públicos y privados, garantizando el adecuado ordenamiento del territorio post desastre.

8 Hacer seguimiento a los procesos de análisis de riesgo y de medidas de prevención y mitigación de los mismos que se realicen por las entidades públicas y privadas dentro de los programas de gestión del riesgo de desastres que se desarrollen y formular las sugerencias de cambios o adiciones.

9. Contribuir a la definición de los mecanismos y procedimientos para organizar la participación de las organizaciones comunitarias, no gubernamentales y en general del sector privado en las fases de prevención, mitigación y atención de calamidades, desastres y emergencias y en el Plan de Gestión del Riesgo Municipal y Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales en pro de la Prevención y Atención de Desastres.

10. Promover la organización y puesta en funcionamiento de sistemas de monitoreo de los fenómenos naturales que pueden provocar situaciones de desastre, calamidad y emergencia y velar por la atención de las solicitudes que presente la comunidad, sobre sus necesidades en materia de riesgo de desastres y realizar las visitas técnicas necesarias en el territorio de la CAR.

11. Contribuir al desarrollo del conocimiento sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos en el territorio de la CAR, mediante la emisión de conceptos técnicos sobre los riesgos de tipo geológico, hidro-meteorológico y eléctrico en las diferentes zonas del municipio y de amenaza ruina sobre los inmuebles e edificaciones ubicados en el municipio.

12 Supervisar la elaboración de estudios, emitir los conceptos y diagnósticos técnicos mediante los cuales se recomiende el reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, así como establecer el nivel de prioridad del reasentamiento de acuerdo con las condiciones de riesgo de cada familia y el valor del reconocimiento económico que garantice

su inclusión en los programas de vivienda del municipio, con ocasión del reasentamiento por alto riesgo no mitigable.

13. Coordinar con las oficinas de gestión del riesgo y desastre municipales, las secretarias de planeación, interior, educación, UMATA o quien haga sus veces las campañas de prevención de desastres, calamidades y emergencias.

14. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sobre prevención y atención de calamidades, desastres y emergencias, e informar de su inobservancia a los órganos de control y a las instancias disciplinarias competentes, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás entidades municipales y de los ciudadanos en general.

15. Coordinar en tiempo real las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.

16. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos que contribuyan al logro de su misión.

17. Coordinar con las autoridades locales y nacionales, las acciones de prevención y atención contra incendios, conforme a lo previsto en los planes y programas del Sistema Municipal, Departamental y Regional de Prevención y Atención de Desastres.

18. Coordinar con el Cuerpo Oficial de Bomberos, la expedición de una reglamentación en la cual se definan y precisen las condiciones técnicas de seguridad para la fabricación, almacenamiento y transporte de artículos pirotécnicos

19. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 35. Laboratorio. Propósito y Funciones: El objetivo del Laboratorio, es el monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas que identifican las oferta ambiental del territorio, como soporte para la toma de decisiones y el ejercicio de la autoridad, así como la generación de resultados confiables de la calidad del recurso hídrico, atmosférico y suelo, implementando y aplicando metodologías estandarizadas, validadas y acreditadas, para la protección, planificación y conservación de los recursos articulados en los sistemas de información ambiental, para realizar el ordenamiento

ambiental del territorio y facilitando el intercambio de información interna y externa. Son funciones del Laboratorio, las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas y demás acciones que se requieran para consolidar y mantener un sistema de información ambiental eficaz que sirva de fundamento a la modelación y monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas, y de soporte a los procesos de ordenación ambiental y ejercicio de la autoridad ambiental en su jurisdicción.

2. Definir en coordinación con la Dirección General las políticas y estrategias para el manejo, generación, custodia y uso de la información ambiental producida o utilizada en la Corporación.

3. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para contar con información actualizada acerca del estado de los recursos naturales renovables y ecosistemas de la jurisdicción de la corporación, específicamente en lo concerniente a la calidad del agua, aire y suelos.

4. Recopilar información ambiental interna y externa y articularla con el sistema de información ambiental y geográfico corporativo.

5. Formular y ejecutar proyectos tendientes a aumentar y optimizar la capacidad tecnológica para el seguimiento y el monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas y para la generación oportuna de la información.

6. Transferir la información resultante de los monitoreos, modelación y análisis realizados, con el fin de que este sirva como insumo para el seguimiento y control de los proyectos o procesos de los clientes internos y externos.

7. Generar información actualizada y continua sobre el comportamiento de calidad de los recursos naturales del territorio de la jurisdicción de la corporación, a través de monitoreos ambientales.

8. Emitir informes de resultados analíticos de los diferentes estudios que realiza el laboratorio ambiental, con base en la normatividad vigente.

9. Generar resultados analíticos, confiables, mediante los monitoreos y análisis de muestras, con metodologías estandarizadas y validadas, con el fin de garantizar confiabilidad de los resultados y la satisfacción del cliente, ofreciendo el usuario oportunidad, imparcialidad y confidencialidad de la información.

ACUERDO No. (31 AGO. 2021) Nº - - 008

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

10. Realizar actividades de mercadeo para el ofrecimiento de servicios del laboratorio a terceros.

11. Asegurar la competencia técnica del laboratorio mediante la acreditación y/o autorización de todas sus metodologías y parámetros ante los organismos establecidos por la Ley.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 36. Área Calidad de Aire. Propósito y Funciones: El objetivo del Área Calidad de Aire, es la de realizar los análisis y monitoreos correspondientes al área de aire, emitiendo reportes de resultados debidamente soportados generando confiabilidad en los clientes del laboratorio cumpliendo con el objetivo misional del sistema de gestión. Son funciones del Área Calidad de Aire, las siguientes:

1. Participar en la revisión, estandarización y actualización de los métodos, técnicas, procedimientos y valores de referencia

2. Realizar los análisis de aire en el laboratorio ambiental.

3. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis de aire en campo y laboratorio, a fin de garantizar la veracidad de los resultados.

4. Cumplir con los controles establecidos en la cadena de custodia de las muestras

5. Mantener los registros actualizados de los equipos de medición y ensayo de calidad del aire.

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 37. Área de Microbiología. Propósito y Funciones: El objetivo del Área de Microbiología, es la de realizar los análisis y monitoreos correspondientes al área de Microbiología, emitiendo reportes de resultados debidamente soportados generando confiabilidad en los clientes del laboratorio cumpliendo con el objetivo misional del sistema de gestión. Son funciones del Área de Microbiología las siguientes:

1. Participar en la revisión, estandarización y actualización de los métodos, técnicas, procedimientos y valores de referencia.

2. Realizar los análisis de Microbiología en el laboratorio ambiental.

ACUERDO No. Nº - - 0 0 8
(31 AGO. 2021)

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"

3. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis de Microbiología en campo y laboratorio, a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
4. Cumplir con los controles establecidos en la cadena de custodia de las muestras de Microbiología.

5. Mantener los registros actualizados de los equipos de medición y ensayo de Microbiología

6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 38. Área Fisicoquímica. Propósito y Funciones: El objetivo del Área Fisicoquímica, es la de realizar los análisis y monitoreos correspondientes al área de Fisicoquímica, emitiendo reportes de resultados debidamente soportados generando confiabilidad en los clientes del laboratorio cumpliendo con el objetivo misional del sistema de gestión. Sus funciones del Área Fisicoquímica las siguientes:

1. Participar en la revisión, estandarización y actualización de los métodos, técnicas, procedimientos y valores de referencia.
2. Realizar los análisis Fisicoquímicos en el laboratorio ambiental.

3. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis de Fisicoquímicos en campo y laboratorio, a fin de garantizar la veracidad de los resultados.

4. Cumplir con los controles establecidos en la cadena de custodia de las muestras Fisicoquímicas.

5. Mantener los registros actualizados de los equipos de medición y ensayo de Fisicoquímica.

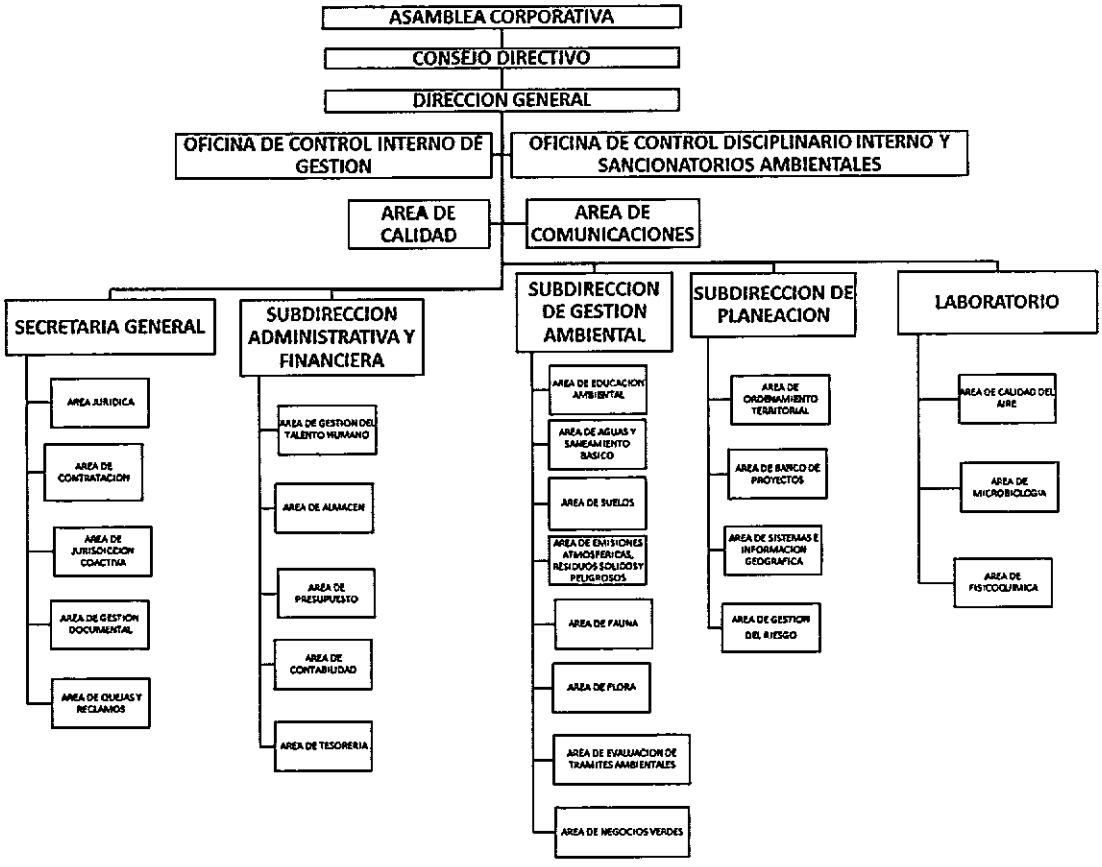
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 39. DESCRIPCIÓN ORGANIGRAMA Adóptese el Organigrama de la Corporación Ambiental que representa la estructura:

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

ACUERDO No. Nº - - 008
(31 AGO. 2021

"MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LAS AREAS DE EVALUACION DE TRAMITES AMBIENTALES Y NEGOCIOS VERDES Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE-"



ARTÍCULO 40.VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 0010 de 2015.

Dado en Cartagena, a los 31 AGO. 2021

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO BORRE HERRERA
Presidente

JORGE ANDRES ALVAREZ ARROYAVE
Secretario