Corpoboyacá
Región Estratégica para la Sostenibilidad

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

ACUERDO No. 013
(Octubre 7 de 2014)

Por el cual se establece la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA" y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACÁ" en ejercicio de las facultades que le otorga el literal f del artículo 27 de la Ley 99 de 1993, la Resolución 1457 del 5 de octubre de 2005 Estatutos de la Corporación y las demás normas legales que rigen la materia, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 99 de 1993, en su artículo 27, literal f, le confiere facultades 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.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-994 de 2000 reiteró la autonomía de las Corporaciones Autónomas Regionales para determinar y definir la estructura interna, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 27, literal f, de la ley 99 de 1993.

Que la Resolución No. 1457 de octubre 5 de 2005, mediante la cual se adoptan los Estatutos de la Corporación, en su artículo 33, literal f, establece como función del Consejo Directivo: "*Determinar la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACA, por lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley*"

Que en el Plan de Acción 2012 – 2015, se dispuso que CORPOBOYACA debe disponer de una estructura organizacional y un sistema de información soportado con capacidad técnica y tecnológica que le permitan la adecuada toma de decisiones para el ejercicio pleno de la autoridad ambiental y la correcta y oportuna administración de los recursos naturales renovables, con la finalidad de garantizar su protección, conservación, restauración y uso racional y sostenible.

Que la Corporación Autónoma Regional de Boyacá -CORPOBOYACÁ- para cumplir con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos en concordancia con los principios de la administración moderna, requiere de una estructura organizacional regionalizada por procesos que facilite la coordinación y la articulación integral de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Corporación de acuerdo con el sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno –MECI-

Que para adecuar la Estructura Orgánica y la Planta de Personal a las necesidades del servicio, mediante Resolución No. 08 de 2013, la Dirección General de la Corporación conformó un grupo interdisciplinario de profesionales de las diferentes áreas misionales y de apoyo, liderados por un asesor externo con experiencia en el tema, para la elaboración del Estudio Técnico de que tratan los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005 y las normas que los modifican adicionen o complementen, teniendo en cuenta la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Ambiental Regional, la normatividad vigente y las necesidades de la Corporación.

Que el estudio técnico se realizó respetando los lineamientos metodológicos en materia de modernización, organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. MISIÓN DE LA CORPORACIÓN: Lideramos el desarrollo sostenible a través del ejercicio de autoridad ambiental, la administración y protección de los recursos naturales renovables y el ambiente, y la formación de cultura ambiental, de manera planificada y participativa.

ARÍCULO 2°. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN: Son Órganos de Dirección y Administración de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA", la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y el Director General, quienes 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: Para el desarrollo de sus funciones la Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA", tendrá la siguiente estructura:

1. Dirección General
1.1 Secretaría General y Jurídica
1.2 Oficina de Control Interno
1.3 Oficina de Cultura Ambiental
2. Subdirección de Planeación y Sistemas de Información
3. Subdirección de Administración de Recursos Naturales
4. Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental
5. Subdirección Administrativa y Financiera
6. Oficinas Territoriales
7. Órganos de Coordinación y Asesoría
7.1 Comité de Dirección
7.2 Comisión de Personal
7.3 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ARTÍCUO 4°. DIRECCIÓN GENERAL: Son funciones de la Dirección General, las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los Estatutos de la Corporación. En particular le corresponden las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
5. 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.
6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los Estatutos lo permitan.
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y competencias laborales de la Corporación.
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación,

y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.

11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
12. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
13. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
14. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley.
15. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.
16. Sancionar las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental.
17. Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 373 de 1997.
18. Fijar el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales.
19. Ejercer la función disciplinaria de segunda instancia de los procesos disciplinarios 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.
20. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables.
21. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Corporación.
22. Las demás que los estatutos de la Corporación le señale y que no sean contrarias a la ley.

ARTÍCULO 5°. SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA: Son funciones de la Secretaría General y Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas contractuales, penal, jurisdicción coactiva y disciplinaria y mantener actualizadas las normas legales, conceptos y jurisprudencia respectiva.
2. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación, elaborar las actas y comunicar las decisiones correspondientes.
3. Gestionar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.
4. Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que soliciten las autoridades y los particulares.
5. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, Comité de Dirección y las resoluciones de la Dirección General.
6. Coordinar, con las demás dependencias, la ejecución del proceso de contratación administrativa de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. Evaluar y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual.

8. Colaborar con las demás dependencias de la Corporación en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deba realizar la Corporación.
9. Llevar el registro de garantías contractuales otorgadas a favor de la corporación y controlar su vencimiento, renovación y, en general, el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
10. Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos litigiosos que se instauren en su contra o en los que la Entidad intervenga como demandante, mediante poder que otorgue el Director General.
11. Coordinar la ejecución de las actividades de los procesos de jurisdicción coactiva, disciplinarios y penales que deba adelantar la Corporación.
12. Administrar los predios de la Corporación y adelantar los trámites relacionados con su adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos cuando fuere del caso.
13. Adelantar los procesos de expropiación de bienes e imposición de servidumbres, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesario para la ejecución de proyectos.
14. Coordinar el proceso de Gestión y Aseguramiento Documental del Sistema Integrado de la Gestión de la Corporación.
15. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el Servicio de Atención al usuario.
16. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
17. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTICULO 6°. OFICINA DE CONTROL INTERNO: Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

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 Corporación, así como la de garantizar la calidad en la prestación de servicios de la entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, los criterios métodos y procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Verificar, hacer seguimiento y evaluar la implementación del modelo estándar de control interno –MECI- de la Corporación, propiciando su actualización y mejoramiento continuo de conformidad con las disposiciones vigentes
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de los procesos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente para ofrecer excelente calidad de los servicios que presta la Corporación.
5. Coordinar, implementar y fomentar en toda la Corporación la cultura de autocontrol, la autoevaluación y la autogestión que contribuyan al mejoramiento contínuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Corporación.
7. Diseñar e implementar un sistema de auditoria de sistemas en la Corporación estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
8. Programar y coordinar la realización de las auditorías internas y evaluar la ejecución del plan de acción y demás actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas.
9. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los usuarios en relación con la misión de la Corporación, se preste en forma oportuna y eficiente.

10. Coordinar el cumplimiento, seguimiento y control de los pactos de transparencia, audiencias públicas y todos aquellos que promuevan la participación comunitaria y el control social.
11. Orientar la gestión del comité de coordinación de control interno y/o comité de calidad, y ejercer la secretaría técnica del mismo.
12. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
13. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 7°. OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL: Son funciones de la Oficina de Cultura Ambiental, las siguientes:

1. Definir las políticas, estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación comunitaria y las comunicaciones en actividades que propendan por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la corporación.
2. Coordinar con los diferentes actores ambientales la definición de estrategias socio-ambientales orientadas al fortalecimiento de espacios y mecanismos de participación ciudadana, que posibiliten la concertación de acuerdos estratégicos.
3. Definir e implementar los mecanismos de participación ciudadana con el propósito de aunar esfuerzos en la búsqueda de objetivos comunes para el mejoramiento ambiental que garantice la sostenibilidad ambiental del territorio.
4. Garantizar la inclusión de la perspectiva de género y el enfoque diferencial en cada uno de los planes, programas, proyectos y demás actividades que desarrolle la Corporación.
5. Diseñar estrategias educativas tendientes a formar competencias en la población estudiantil a través de la educación ambiental formal y no formal, orientadas a desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos consientes y sensibles con el ambiente.
6. Definir e implementar el componente de cultura ambiental en el proceso de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones para que una vez otorgados, se cumpla estrictamente por parte del usuario promoviendo autocontrol y concientización en materia ambiental.
7. Diseñar e implementar estrategias para generar competencias en todos los funcionarios de la Corporación para lograr efecto multiplicador que garantice la adopción y transversalización de una cultura ambiental al interior de la Corporación y en los procesos que ejecuten.
8. Desarrollar un proceso de gestión del conocimiento al interior de la corporación orientado al rescate de saberes y valoración de la experiencia como insumos para la formulación de planes y proyectos.
9. Aportar al logro de los objetivos de posicionamiento de la Corporación, fortalecimiento de la comunicación interna y participación de la comunidad mediante actividades de comunicación, información y apoyo a la formación de cultura ambiental.
10. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación corporativa, para el fortalecimiento de la cultura ambiental, promoviendo la participación en la gestión ambiental.
11. Atender el proceso de consulta previa de las comunidades indígenas, afro descendientes.
12. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
13. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 8°. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Son funciones de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, las siguientes:

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición, formulación coordinación y evaluación de las políticas institucionales de los procesos de direccionamiento estratégico de la institución.
2. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción y los planes operativos anuales de inversión.
3. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional y convenios interinstitucionales que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión y garantizar la sostenibilidad financiera de la corporación.
4. Coordinar la formulación de los programas y proyectos para ser presentados ante fuentes de orden internacional, nacional, regional o local, utilizando las metodologías vigentes exigidas por cada ente para la consecución de recursos de financiación y/o de cooperación técnica.
5. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos corporativos en coordinación con las dependencias de la Corporación, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
6. Administrar y mantener actualizado el banco de proyectos de la corporación, inscribir los proyectos por parte de organismos e instituciones y dar trámite a los avales ambientales que se soliciten.
7. Dirigir y coordinar la formulación y/o actualización de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.
8. Asesorar a los entes Territoriales en la formulación y articulación de componente ambiental de los Planes de Ordenamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos y efectuar las revisiones conforme a la Ley 152 de 1994, Ley 388 de 1997 y Ley 507 de 1999 y demás normas que las adicionen o modifiquen.
9. Coordinar los procesos para la concertación por parte de la entidad de los asuntos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial Municipal.
10. Identificar, delimitar y priorizar, las áreas de interés ambiental; realizar proceso de declaratoria, formulación y adopción del plan de manejo respectivo para garantizar la sostenibilidad ambiental del territorio.
11. Participar con todos los actores del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGR- para generar conocimiento para diagnosticar las amenazas y riesgos.
12. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que propendan por el fortalecimiento de los procesos de planeación de la Corporación.
13. Administrar y coordinar el sistema de información de la Corporación, el de soporte tecnológico y el sistema de desarrollo administrativo.
14. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, elaborar los proyectos para adquisición de tecnología de punta que sirva de soporte para la gestión administrativa y la gestión ambiental de la corporación y garantizar el uso adecuado del sistema y de la información.
15. Articular el sistema de información y conocimiento corporativo al sistema de información nacional de acuerdo con las normas vigentes.
16. Asegurar la confiabilidad y seguridad del sistema de información corporativo que permita registrar y generar los reportes de información necesarios, de manera ágil y oportuna.
17. Implementar y administrar el sistema de información geográfica –SIG-
18. Propiciar procesos de transferencia tecnológica entre las diferentes entidades de orden regional y nacional.
19. Analizar, diseñar y desarrollar los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos desde la perspectiva de la tecnología de información y comunicaciones, aplicada a los procesos misionales y procesos de apoyo que permitan disponer de sistemas de información normalizados e integrados que faciliten la toma de decisiones en la Corporación.
20. Coordinar el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores mínimos ambientales conforme a las normas legales vigentes.

21. Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, el diseño y actualización de los procesos y procedimientos requeridos para la eficiente operación de la corporación dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.
22. Implementar y participar activamente en la divulgación de los procedimientos y de acciones de mejoramiento para la optimización del Sistema Integrado de Gestión.
23. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas de la Corporación en el desarrollo, implantación y mejoramiento del sistema de control de gestión, su seguimiento y evaluación.
24. Participar en la evaluación y seguimiento del proceso de regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo para lograr eficiencia y eficacia de la gestión delegada.
25. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
26. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 9º. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES: Son funciones de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas para la administración de los recursos naturales y del medio ambiente en la jurisdicción y en la interpretación de las normatividad ambiental para unificar criterios en su aplicación.
2. Atender el proceso de evaluación de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
5. Ejercer las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
7. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables e instar a que se legalicen mediante trámites en la Corporación.
8. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental vigente.
9. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
10. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

11. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
12. Dirigir y coordinar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
13. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
14. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
15. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 10°. SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL: Son funciones de la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la formulación, administración y ejecución de las políticas institucionales, planes, programas y proyectos en materia de gestión integrada del recurso hídrico y saneamiento ambiental, y producción limpia que propendan por el desarrollo sostenible ambiental de la jurisdicción.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el área de su competencia y controlar su avance físico y financiero.
3. Atender la evaluación de solicitudes de concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en lo requerido por la ley para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Otorgar o negar las licencias y concesiones del recurso hídrico en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
6. Establecer las bases técnicas para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de la jurisdicción de la corporación.
7. Verificar que se incorpore un programa para el uso eficiente y ahorro del agua en todo plan ambiental regional y municipal conforme a la Ley 373 de 1997 y demás normas que la modifiquen o adicionen, evaluar y hacer seguimiento.
8. Ejecutar planes programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que busquen la gestión integrada del recurso hídrico, en coordinación con los entes territoriales, y los usuarios del recurso en la jurisdicción.
9. Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.
10. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
11. Participar en cadenas de valor para el biocomercio de los recursos naturales renovables y el desempeño ambientalmente sostenible de las actividades económicas bajo el contexto de los mercados verdes.
12. Identificar y desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan a la promoción de procesos productivos, competitivos y sostenibles; y a la prevención y control de la degradación ambiental.

13. Promover la transferencia tecnológica resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico que forman parte del Sistema Nacional Ambiental –SINA- que conduzca a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica.
14. Adelantar los estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, por uso, contribuciones, derechos pecuniarios y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
15. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión del recurso hídrico y saneamiento ambiental.
16. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
17. Fijar en el área de la jurisdicción los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
18. Adelantar, controlar y evaluar el desarrollo de interventorías técnicas en los procesos contractuales que se deriven de las ejecuciones a cargo de la dependencia y emitir los informes correspondientes.
19. Desarrollar los procesos para la protección y conservación de áreas de regulación hídrica mediante la ordenación y el manejo de las áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico.
20. Conservar y recuperar áreas de mayor prioridad ambiental, buscando su promoción como áreas protegidas, con base en la declaración, intervención sostenible e inclusión dentro de los planes de ordenamiento territorial
21. Realizar Censos del recurso hídrico para conocer el estado y tendencia de usos de los recursos agua y suelo que sirve de base para su preservación y recuperación.
22. Propender por la sostenibilidad del recurso suelo a través de alternativas que permitan su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación ecosistémica y prevención de desastres
23. Gestionar y formular los planes de ordenación forestal de los bosques naturales según normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas para garantizar su manejo sostenible
24. Administrar el laboratorio de calidad ambiental de la entidad a fin de garantizar que su actividad satisfaga las necesidades detectadas en el territorio por los usuarios y partes interesadas.
25. Dirigir y coordinar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
26. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
27. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales
28. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
29. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 11°. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión y Administración de recursos físicos, económicos y financieros de la Corporación.
2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la Corporación y realizar control y seguimiento a la ejecución de estos procesos.
3. Dirigir y coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y con la participación de las demás dependencias, así mismo, elaborar anualmente en forma mensualizada el plan anual de caja para soportar la ordenación de gastos.
4. Coordinar la programación, ejecución y control presupuestal y financiera de la Corporación y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de cuentas.
5. Identificar y desarrollar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, nuevas fuentes de financiación que la Corporación requiera para el cumplimiento de su misión y garantizar la sostenibilidad financiera.
6. Administrar el portafolio financiero de la Corporación buscando rentabilidad y seguridad de los recursos disponibles para apoyar la sostenibilidad financiera de la Corporación.
7. Facturar, cobrar y recaudar el producto de las contribuciones, tasas y sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
8. Verificar y controlar que las Tesorerías Municipales de la jurisdicción de la Corporación, liquiden, recauden y consignen a favor de la Corporación la sobretasa o porcentaje ambiental que grava a la propiedad inmueble.
9. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería, controlar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba la corporación.
10. Coordinar, programar y ejecutar las actividades para administrar el Talento Humano de la Corporación: selección, vinculación, inducción, administración salarial, registro y control, desarrollo y capacitación, seguridad industrial, bienestar social, salud ocupacional y régimen de carrera administrativa
11. Realizar estudios que permitan diagnosticar el clima y la cultura organizacional de la Corporación y ejecutar programas para su mejoramiento y estabilidad en los índices de productividad.
12. Programar, en coordinación con Secretaría General y Jurídica, los procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y materiales.
13. Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes, muebles e inmuebles de la Corporación
14. Almacenar elementos y materiales en depósito, llevar y mantener actualizados los inventarios y distribuir a las dependencias los elementos devolutivos y de consumo según programación y llevar los registros de inventarios individuales de elementos devolutivos en servicio.
15. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación.
16. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
17. Administrar y asegurar los bienes muebles y vehículos a fin de preservarlos en óptimas condiciones y garantizar su disponibilidad.
18. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Personal
19. Gestionar oportunamente ante las entidades competentes el cobro de los recursos que por ley estén asignados a la Corporación y tramitar ante el Ministerio de Hacienda la asignación oportuna de los recursos financieros.
20. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.

21. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 12°. OFICINAS TERRITORIALES: La Corporación tendrá 4 Oficinas Territoriales y dependerán jerárquicamente de la Dirección General y funcionalmente de las subdirecciones en los asuntos de su competencia, mediante articulación y coordinación que ejercerá un asesor de la Dirección General.

ARTÍCULO 13°. FUNCIONES DE LAS OFICINAS TERRITORIALES: Las Oficinas Territoriales, de acuerdo con la delegación efectuada por el Director General y la debida coordinación con las Subdirecciones, desarrollarán las siguientes funciones:

1. Atender la ejecución de los planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Coordinar, en el área de su jurisdicción, con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental.
3. Atender el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos, de acuerdo con delegación del Director General.
4. Ejercer las funciones de control y seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
6. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados, para prevenir y controlar el tráfico ilegal y los impactos negativos sobre los recursos naturales renovables.
7. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
8. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
9. Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección General en forma coordinada con la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Desarrollar el servicio de atención al usuario y de gestión documental de la regional de acuerdos con los parámetros dado por la Sede Central.
11. Desarrollar el programa de fortalecimiento de los actores sociales de la región que propicien su propio desarrollo, apoyando procesos de capacitación y asesoría para la gestión de proyectos, así como promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
12. Prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios de la jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial con la debida coordinación de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
13. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la Dirección General de la corporación.
14. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.

15. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTICULO 14°. ORGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA: Hacen parte de la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá –CORPOBOYACÁ- los siguientes Comités de Asesoría y Coordinación que cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes:

1. Comité de Dirección
2. Comisión de Personal
3. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

PARÁGRAFO. El Director General podrá crear, reglamentar e implementar comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas estratégicos de la Corporación y se regirán por las disposiciones Legales y reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 15°. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO: El Director General podrá conformar, reglamentar y modificar a través de resolución, grupos de trabajo, para atender a través de ellos las necesidades de la Corporación.

ARTÍCULO 16°. DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente acuerdo el Estudio Técnico con sus anexos, los conceptos solicitados, los documentos de aportes y ajustes por parte de la Comisión y el Consejo Directivo, los cuales se adjuntan en archivo magnético.

ARTÍCULO 17°. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 006 de marzo 26 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

FABIO TADEO BUSTOS BALLESTEROS
Presidente Consejo Directivo

MARÍA DEL PILAR JIMÉNEZ MANCIPE
Secretaria Consejo Directivo

Elaboró: Héctor Herrera
Revisó: Ricardo López Dulcey/ María del Pilar Jiménez/ Ahiliz Rojas Rincón
Aprobó: Consejo Directivo