



A C U E R D O No. 44 del 28 de diciembre de 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, CAR, en uso de las facultades conferidas en el literal f del artículo 27 de la Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en el literal f del artículo 27 de la Ley 99 de 1993 y el numeral 6 del artículo 24 de la Resolución 703 del 25 de Junio de 2003 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por la cual se aprueban los estatutos de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, el Consejo Directivo de la Entidad está facultado 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 con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación, en armonía con las directivas de modernización que orientan la función administrativa, la Dirección General presentó a consideración del Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca -CAR, una propuesta de modificación de la estructura de la Entidad.

Que la citada propuesta se encuentra fundamentada en un estudio técnico que desarrolla un modelo administrativo, técnico y filosófico armonizado con la misión, visión, objetivos y funciones, así como la administración efectiva y transparente de los recursos económicos de la Corporación, elaborado por el consultor especializado en administración pública contratado para el efecto, quien tuvo en cuenta las disposiciones legales vigentes, las necesidades de todo orden de la Corporación y las políticas del Gobierno Nacional en materia de organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Que la estructura que se adopta mediante el presente acuerdo facilita la coordinación y la articulación integral de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Corporación.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°. Determinación de la Estructura.- Determinar la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, en la forma como se establece en el presente acuerdo.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

Artículo 2°. Misión de la Corporación. Ejecutar las políticas establecidas por el Gobierno Nacional en materia ambiental; planificar y ejecutar proyectos de preservación, descontaminación o recuperación de los recursos naturales renovables afectados; y velar por el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales y el medio ambiente dentro del territorio de su jurisdicción, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y contribuir al desarrollo sostenible.

Artículo 3°. Órganos de Dirección y Administración. Son órganos de dirección y administración de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General, los cuales cumplirán las funciones señaladas en la Ley 99 de 1993, en los Estatutos de la Entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 4°. Estructura Orgánica. La Estructura Orgánica de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, será la siguiente:

1. Dirección General.
 - 1.1 Secretaría General.
 - 1.2 Oficina de Control Interno.
 - 1.3 Oficina de Comunicaciones.
 - 1.4 Oficina de Talento Humano y Asuntos Disciplinarios.
 - 1.5 Oficina de Cooperación Internacional.
2. Subdirección de Administración de los Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
3. Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible.
4. Subdirección de Gestión Social.
5. Subdirección Jurídica.
6. Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
7. Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.
8. Oficinas Provinciales.
9. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 9.1. Fondo para las Inversiones Ambientales en el perímetro urbano de Bogotá - FIAB.
 - 9.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 - 9.3. Comisión de Personal.

Artículo 5°. Dirección General. Las funciones de la Dirección General serán las determinadas en la Ley, en los reglamentos y en los Estatutos de la Corporación, las cuales cumplirá mediante el establecimiento de directrices y políticas que se materializan con la ejecución de los diferentes procesos, así:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

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. Proponer al Consejo Directivo la expedición de normas generales que requiera la administración.
9. Proponer al Consejo Directivo la expedición de normas adicionales a las legalmente establecidas en el Estatuto de Contratación de la entidad.
10. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
12. Rendir informes al Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, 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.
13. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados, sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación; su situación financiera y sobre el avance del plan de acción, de acuerdo con los estatutos.
14. Dictar las normas administrativas internas de la Corporación.
15. 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.
16. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley.
17. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la CAR, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.
18. Emitir conceptos con destino al INCODER para la titulación de baldíos, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
19. Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.
20. Aprobar los programas de uso y eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997.
21. Proponer al Consejo Directivo el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulan la materia.
22. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

- Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
23. 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.
 24. Ejercer funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Corporación que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
 25. Dirigir, coordinar y controlar la administración y operación de los Distritos de Riego, los parques de la Corporación, y el Fondo para las Inversiones Ambientales en el perímetro urbano de Bogotá - FIAB.
 26. Las demás que le asignen la ley y los Estatutos de la Corporación.

Artículo 6º. Misión de la Secretaría General. Contribuir al adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación, con el propósito de hacer efectiva la conducción de la Entidad ; y ejecutar los procesos de contratación y administración de predios, conforme a las normas legales y políticas corporativas.

Artículo 7º. Funciones de la Secretaría General. Las funciones de la Secretaría General son las siguientes:

1. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
2. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.
3. Expedir certificaciones, informes, y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que soliciten las autoridades y los particulares.
4. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación de las normas contractuales y de administración de predios de la entidad.
5. Elaborar, estudiar, y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual que sean sometidos a su consideración.
6. Desarrollar los procesos de contratación administrativa de tal forma que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 o las disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
7. Adelantar los procesos de contratación en coordinación con todas las dependencias de la Corporación.
8. Asumir la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos de carácter contractual y de predios que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con la Subdirección Jurídica de la entidad.
9. Administrar los predios de la Corporación y adelantar los trámites relacionados con su adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos cuando fuere del caso.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

10. 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.
11. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno
12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
13. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Secretaría General pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
14. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Secretaría General; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

Artículo 8°. Misión de la Oficina de Control Interno. Diseñar e implantar sistemas de control, que al actuar interrelacionadamente, permitan valorar en forma permanente la efectividad del control interno de la entidad, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de gestión, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la organización.

Artículo 9°. Oficina de Control Interno. Las funciones de la Oficina de Control Interno son las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Corporación, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
2. Evaluar, fomentar la actualización y el mejoramiento continuo del modelo estándar de control Interno de la Corporación de conformidad con las disposiciones vigentes
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre los planes, programas, proyectos y acciones y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las recomendaciones y sugerencias necesarias.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la Corporación.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Corporación y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar a la Dirección General sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los mismos.
7. Vigilar que los servicios de la Corporación, se presten de conformidad con las normas legales vigentes y el sistema de gestión de calidad de la Corporación.
8. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se preste de manera oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
9. Realizar la auditoría de sistemas de la Corporación y evaluar los resultados para la toma de decisiones preventivas y correctivas.
10. Asesorar a los servidores públicos en el diseño de los planes internos de mejoramiento y suscribir con el Director General los planes que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.
11. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia de la Corporación.
12. Efectuar y remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
13. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información
14. Servir de enlace entre la Entidad y los Organismos de Control.
15. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Oficina pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la CAR y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
16. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Oficina; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
17. Dirigir y asesorar el seguimiento y evaluación a las actividades de participación ciudadana y control social que adelanta la entidad.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 10°. Misión de la Oficina de Comunicaciones. Posicionar y consolidar la imagen de la Corporación como institución ambiental con incidencia y autoridad sobre ecosistemas y poblaciones de interés nacional, ubicados en el centro del país.

Artículo 11°. Oficina de Comunicaciones. Las funciones de la Oficina de Comunicaciones son las siguientes:



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre comunicación interna y externa.
2. Diseñar e implementar estrategias para el manejo de medios, divulgación institucional e imagen corporativa.
3. Diseñar, coordinar y desarrollar el protocolo de eventos de la Corporación.
4. Apoyar a través de los mecanismos de comunicación y divulgación, los servicios de atención al usuario y los procesos relacionados con participación comunitaria y educación ambiental.
5. Llevar el registro de prensa respecto de la actividad ambiental nacional e internacional, así como el de los asuntos de interés de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma.
6. Participar en programas y actividades para fortalecer la educación ambiental y la participación ciudadana
7. Adelantar gestiones con el fin de lograr acuerdos o convenios con entidades del sector público o con las organizaciones privadas nacionales o internacionales, para el conocimiento y difusión de la gestión ambiental de la Corporación.
8. Definir y desarrollar el plan anual de publicaciones e impresos de la Corporación.
9. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno
10. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Oficina pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
11. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Oficina; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

Artículo 12º. Misión de la Oficina de Talento Humano y Asuntos Disciplinarios. Administrar el Talento Humano de la Corporación de acuerdo con la normatividad que rige la materia, con el fin de garantizar una eficiente prestación de los servicios de la Entidad, en el marco de un clima organizacional que permita la consecución de las metas institucionales y el desarrollo integral de los servidores públicos de la misma; ejercer las competencias disciplinarias conforme a las normas legales vigentes y asumir la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos de carácter laboral.

Artículo 13º. Oficina de Talento Humano y Asuntos Disciplinarios. Las funciones de la Oficina de Talento Humano y Asuntos Disciplinarios, son las siguientes:

ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano de la Corporación.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente sobre administración del Talento Humano.
3. Administrar la planta de personal de la Corporación, como una herramienta para la planeación del recurso humano.
4. Preparar, elaborar y sustentar el proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
5. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Diseñar, dirigir y administrar los programas de selección, inducción y reintroducción de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
7. Diseñar, dirigir y administrar los programas de formación y capacitación de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
8. Diseñar, dirigir y administrar los programas de bienestar social e incentivos para los servidores públicos de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
9. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer a la Dirección General la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos de la Corporación; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
10. Organizar y administrar un registro sistematizado del Talento Humano de la Corporación, que permita y sustente la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
11. Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Coordinar el proceso administrativo relacionado con la selección y elección de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad y su funcionamiento
13. Coordinar el trámite y legalización de las diversas situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad.
14. Efectuar la liquidación de nóminas de servidores y pensionados; la liquidación de prestaciones sociales; y la liquidación, preparación, elaboración y presentación oportuna de las transferencias y reportes asociados con la nómina y con las cotizaciones del Sistema Integral de Seguridad Social.
15. Administrar el archivo documental y magnético de las Historias Laborales de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, los expedientes pensionales y los antecedentes sobre cuotas partes pensionales.
16. Expedir oportunamente las constancias laborales que sean requeridas a la Oficina.
17. Proyectar las constancias sobre no disponibilidad de personal en planta, para efectos de la contratación de prestación de servicios.

ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

18. Mantener actualizado el estado de las cuentas de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, y gestionar el cruce de cuentas y los acuerdos de pago con las entidades deudoras o acreedoras de la Corporación por este concepto.
19. Preparar, elaborar y entregar oportunamente los informes relacionados con el Talento Humano de la Corporación, que sean requeridos por los Entes de Control o instancias de carácter disciplinario o judicial.
20. Asumir la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos de carácter laboral que se adelanten en contra de la Entidad, o en los que ella intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con la Subdirección Jurídica.
21. Ejercer las funciones de naturaleza disciplinaria y conocer y fallar en primera instancia 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.
22. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la Oficina, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de información y la Oficina de Control Interno de la Corporación.
23. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la Oficina para el cumplimiento de sus funciones.
24. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Oficina pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
25. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Oficina; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la Oficina, y aquellas que le sean atribuidas por la Ley, el Reglamento o los Estatutos de la Corporación.

Artículo 14º. Misión de la Oficina de Cooperación Internacional. Gestionar para la Corporación la cooperación internacional técnica, tecnológica, científica o financiera, ésta última preferiblemente no reembolsable o de fondos de apalancamiento, y el posicionamiento de la Corporación en el ámbito internacional dentro del marco de la constitución, la ley Colombiana, los postulados del gobierno nacional y las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación.

Artículo 15º. Oficina de Cooperación Internacional. Las funciones de la Oficina de Cooperación Internacional son las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en todos los asuntos relacionados con la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera internacional que pueda obtener la Corporación para el cumplimiento de su misión/visión, objetivos y funciones



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

2. Asesorar y apoyar a la Dirección General en los procesos de negociación y desarrollar esquemas de negociación y estrategias de promoción de la Institución frente a entes internacionales..
3. Coordinar con las Subdirecciones Misionales de la Corporación la elaboración de los proyectos que deban presentarse a las instancias correspondientes para obtener la cooperación internacional requerida.
4. Apoyar y servir de enlace a la Dirección General en la gestión de asistencia técnica, tecnológica, científica y financiera ante los organismos y entidades públicas y privadas internacionales.
5. Colaborar en la preparación de la agenda internacional de la Corporación, en especial en lo relacionado con los eventos en los cuales deba participar la Entidad, activamente o como observador.
6. Proponer y promover la celebración de acuerdos o convenios de cooperación de la Corporación con entidades homólogas o afines y con las cuales se puedan desarrollar programas tendientes al cumplimiento de la misión de la Corporación.
7. Socializar los desarrollos propios y los casos de gestión exitosa de la Corporación ante instituciones homólogas a nivel internacional.
8. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno
9. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Oficina pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
10. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Oficina; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

Artículo 16º. Misión de la Subdirección de Administración de los Recursos Naturales y Áreas Protegidas. Mantener permanentemente actualizado el inventario de la oferta de bienes y servicios ambientales de la jurisdicción, para garantizar una buena administración de los mismos y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la región, ejecutando obras ambientales en articulación y armonía con los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 17º. Subdirección de Administración de los Recursos Naturales y Áreas Protegidas. Las funciones de la Subdirección de Recursos Naturales y Áreas Protegidas son las siguientes:



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

1. Proponer a la Dirección General 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 llevar a cabo su ejecución.
2. Identificar los temas específicos en que la Entidad requiera el apoyo de los Institutos de Investigación adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y demás entidades de 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.
3. Establecer las directrices y desarrollar los procesos de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas ubicadas en la jurisdicción de la Corporación, y definir los criterios para el programa de seguimiento y evaluación respectivo.
4. Gestionar la elaboración de la zonificación y caracterización de los humedales, páramos y demás áreas de protección localizadas en la jurisdicción de la Corporación.
5. Proponer a la Dirección General los lineamientos técnicos para la reserva, alinderamiento, administración o sustracción de los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y los parques naturales, de carácter regional en la jurisdicción de la Corporación.
6. Gestionar la formulación, y dirigir y controlar la implementación de los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas, y recomendar la declaratoria, alinderamiento, afectación o compra de predios como áreas protegidas.
7. Adelantar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva, los trámites de registro de los actos administrativos relacionados con las áreas protegidas.
8. Adelantar la gestión relacionada con la administración de las reservas naturales y áreas protegidas, formulando y ejecutando las políticas y reglamentaciones para su uso y funcionamiento.
9. Diseñar e implementar acciones para proteger y recuperar los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el territorio de jurisdicción de la Corporación.
10. 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 Sistema Nacional Ambiental, y 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
11. Estudiar y tramitar en coordinación con las otras subdirecciones, las inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente para aplicar a la deducción de impuesto a la renta prevista en el artículo 158-2 del Estatuto Tributario.
12. Realizar los estudios necesarios en toda la jurisdicción de la Corporación, con prioridad en las zonas de páramo, bosques de niebla y áreas de influencia de nacimientos acuíferos y de estrellas fluviales, para establecer la capacidad de oferta de bienes y servicios ambientales, con el fin iniciar un proceso de recuperación, protección y conservación, según el caso.

ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

13. Realizar el levantamiento, la compilación, el análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales renovables del territorio y articularlo con el sistema de información de la Corporación.
14. Estudiar y recomendar la implantación y ejecución de programas para el uso eficiente y ahorro del agua en coordinación con otras corporaciones autónomas que compartan las fuentes que abastecen los diferentes usos.
15. Asesorar a la Dirección General en la fijación de las metas de uso eficiente y ahorro del agua en el área de jurisdicción de la Corporación, para los usuarios no incluidos en los sistemas de acueducto de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
16. Estudiar y tramitar la certificación de que trata el artículo 207-2 Numeral 6 del Estatuto Tributario a quienes pretendan acceder al incentivo tributario de exención a la renta por el aprovechamiento de nuevas plantaciones forestales y guadua, inversiones en nuevos aserríos y a los contribuyentes que posean plantaciones de árboles maderables debidamente registrados ante la Corporación.
17. Definir los parámetros técnicos para la implementación de incentivos tributarios por parte de la Corporación, a quienes adelanten acciones de conservación de los bosques naturales existentes en la jurisdicción.
18. Definir los parámetros técnicos para la implementación de instrumentos económicos y financieros.
19. Mantener actualizados los inventarios de oferta de recursos naturales y de usuarios en la jurisdicción de la Corporación.
20. Diseñar, elaborar y ejecutar acciones para la utilización sostenible de las aguas subterráneas en la jurisdicción de la Corporación.
21. Coordinar las actividades necesarias para contar con información actualizada acerca del estado de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación, específicamente en lo concerniente a calidad del agua y del aire.
22. Manejar y operar los embalses de la Corporación y la regulación hídrica en su jurisdicción.
23. Diseñar y ejecutar las obras de corrección torrencial y adecuación hidráulica de cauces de ríos y quebradas de la jurisdicción de la Corporación, para mantener su capacidad hidráulica.
24. Generar información actualizada y continua sobre el comportamiento hidroclimático del territorio de jurisdicción de la Corporación, a través de la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica.
25. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno
26. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
27. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Subdirección; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

28. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

Artículo 18º. Misión de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible.

Contribuir a la preservación de la base natural del territorio, a través del establecimiento de lineamientos y criterios técnicos que permitan un adecuado seguimiento y control a las actividades antrópicas y de uso del suelo, así como mediante la priorización de inversiones en el control de la contaminación ambiental con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad de vida, al bienestar social y al derecho de las generaciones futuras a un medio ambiente sano.

Artículo 19º. Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible. Las funciones de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible, son las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General 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 llevar a cabo su ejecución.
2. Asistir a la Dirección General en la fijación de criterios y lineamientos técnicos para la evaluación de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y para los procedimientos sancionatorios.
3. Asistir a las Oficinas Provinciales en la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y el ámbito de su competencia.
4. Asistir a las Oficinas Provinciales en el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
5. Consultar con el Ministerio de la Cultura sobre la existencia de áreas arqueológicas y planes de protección vigentes para efectos de incorporarlos en las respectivas licencias ambientales de acuerdo con lo previsto en la Ley 397 de 1997.
6. Coordinar con las entidades territoriales y de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.
7. Adelantar con las administraciones de las entidades territoriales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo.
8. Formular, implementar y ejecutar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
9. Apoyar la gestión de los entes territoriales en materia de agua potable y saneamiento básico.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

10. Promover y gestionar programas de abastecimiento de agua y saneamiento básico a las comunidades indígenas, en coordinación con las autoridades competentes.
11. Establecer en coordinación con la Subdirección Jurídica las directrices relacionadas con la expedición de los conceptos sobre adjudicación de baldíos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 160 de 1994 o las disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
12. Prestar asistencia técnica a entidades públicas, privadas y sociedad civil, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente
13. Aportar los criterios técnicos para fijar 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. Establecer los criterios técnicos para regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
15. Coordinar y concertar con las autoridades mineras de la jurisdicción de la Corporación, términos de referencia normalizados, la expedición de guías técnicas para adelantar la gestión ambiental en los proyectos mineros, y procedimientos de seguimiento y evaluación para el ejercicio de la fiscalización, a través de los auditores ambientales determinados en el artículo 216 de la ley 685 de 2001
16. Orientar y prestar asistencia técnica a los sectores agrícola, industrial y minero para la implementación de tecnologías limpias.
17. Promover la suscripción y hacer seguimientos a los convenios de producción más limpia.
18. Asistir a las Oficinas Provinciales en la supervisión constante de las tierras, de la infraestructura y de las actividades relacionadas con los zocriaderos.
19. Formular recomendaciones y apoyar técnicamente a los interesados para efectos de la instalación, funcionamiento y desarrollo de los zocriaderos.
20. Fijar los criterios técnicos para reservar un porcentaje de la producción de cada zocriadero que será asignado en función del estado de conservación de la especie.
21. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno.
22. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
23. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Subdirección; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

Artículo 20º. Misión de la Subdirección de Gestión Social. Promover los mecanismos de participación ciudadana y de control social, asistir a los municipios y participar en la capacitación y difusión de la cultura ambiental, la información, la atención y el servicio a la comunidad.

Artículo 21º. Subdirección de Gestión Social. Las funciones de la Subdirección de Gestión Social son las siguientes:

1. 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.
2. Difundir y promover los mecanismos de participación y apoyar los mecanismos de control social que se conformen.
3. Asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental de iniciativa comunitaria y socializar el conocimiento de las experiencias más representativas en la jurisdicción de la Corporación
4. Desarrollar con las empresas prestadoras de servicios públicos de agua y alcantarillado en el área de su jurisdicción campañas dirigidas a la comunidad, para el uso eficiente y ahorro del agua.
5. Cumplir las políticas, planes y programas en materia de educación ambiental, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional.
6. Coordinar y asesorar a las entidades territoriales de la jurisdicción, en la formulación de planes de educación ambiental formal y no formal, conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional sobre la materia.
7. Asesorar a los municipios en la formulación y socialización de proyectos ambientales escolares, PRAES.
8. Diseñar y ejecutar programas, campañas, audiencias, jornadas y demás eventos orientados a producir cambios en la cultura ambiental para la protección y conservación de los recursos naturales.
9. Participar en la organización y desarrollo de las audiencias públicas que realice la Corporación.
10. Prestar asistencia técnica a través de la ventanilla ambiental al sector minero, agropecuario e industrial, con el fin de implementar estrategias a través de las cuales se generen cambios productivos a tecnologías más limpias.
11. Promover la implementación de prácticas de conservación de aguas y suelos a través de la capacitación y difusión de las mismas.
12. Promover el desarrollo y fortalecimiento de los mercados verdes, el ecoturismo y la producción más limpia dentro de la jurisdicción de la Corporación.
13. Estudiar y tramitar en coordinación con las demás Subdirecciones, la expedición de la certificación de servicios de ecoturismo para efectos de aplicar la exención a la renta de que trata el 207-2 numeral 5 del Estatuto Tributario.
14. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar el Sistema de Atención al Usuario de la Corporación.

ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

15. Dirigir la implementación y operación del centro de información y documentación del medio ambiente y de los recursos naturales, en coordinación con la Oficinas Provinciales.
16. Recibir y tramitar las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con la misión y el desempeño de la Corporación
17. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno
18. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
19. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Subdirección; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

Artículo 22°. Misión de la Subdirección Jurídica. Asistir y apoyar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación, en los asuntos jurídicos de la entidad y en la adecuada interpretación y aplicación de las normas ambientales, estableciendo criterios y directrices para los diferentes trámites administrativos ambientales que se adelantan ante la entidad, asumiendo a su vez el registro y control de los procesos judiciales, y la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos de carácter ambiental.

Artículo 23°. Subdirección Jurídica. Las funciones de la Subdirección Jurídica son las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales en materia ambiental y en los asuntos jurídicos de la Corporación que no estén asignados a otra dependencia.
2. Dirigir los estudios jurídicos que requiera la entidad en materia ambiental y que correspondan por competencia a la Corporación.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir, o que sean remitidos a la Entidad para el respectivo concepto.
4. Emitir los conceptos en relación con la adecuada interpretación de la normatividad aplicable a la Corporación, salvo en los aspectos que correspondan a otras dependencias.
5. Dirigir los proyectos de reglamentación que en materia ambiental deba expedir la Corporación en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones legales o reglamentarias.

ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

6. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
7. Asistir jurídicamente a las Oficinas Provinciales en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en la efectiva aplicación de los procedimientos sancionatorios.
8. Establecer en coordinación con las Subdirecciones Técnicas las directrices relacionadas con la expedición de los conceptos sobre adjudicación de baldíos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 160 de 1994 o las disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
9. Estudiar y tramitar en coordinación con las Subdirecciones Técnicas, las certificaciones que deba expedir la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.
10. Conceptuar sobre la juridicidad de los documentos y actos administrativos de carácter ambiental a cargo de las distintas dependencias y que sean sometidos a su consideración.
11. Coordinar el desarrollo de las investigaciones jurídicas de carácter ambiental que requiera la Corporación.
12. Llevar el registro y control de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
13. Asignar a la Secretaría General o a la Oficina de Talento Humano y Asuntos Disciplinarios los procesos judiciales de carácter laboral o contractual de acuerdo con sus competencias.
14. Asumir la defensa judicial en los procesos litigiosos de carácter ambiental que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
15. Hacer seguimiento a la agenda legislativa y a los proyectos de reglamentación en materia ambiental relacionados con las funciones de la Entidad.
16. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionadas con la actividad de la Corporación y velar por su actualización y difusión.
17. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno
18. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia para el cumplimiento de sus funciones
19. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
20. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

Subdirección; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

Artículo 24°. Misión de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información. Desarrollar el proceso de planeación, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, el seguimiento y control de la gestión, y el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para la toma de decisiones en términos de calidad, mejoramiento ambiental y competitividad institucional.

Artículo 25°. Subdirección de Planeación y Sistemas de Información. Las funciones de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, son las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General 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. Proponer, diseñar e implementar planes de gestión y acción, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y de conformidad con las normas vigentes.
3. Participar en la elaboración del presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias.
4. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
5. Evaluar los proyectos de cofinanciación inscritos en la Entidad, para garantizar su articulación con los planes de acción y las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar las proyecciones de infraestructura informática requerida, en consideración al desarrollo de la Entidad y teniendo en cuenta los avances tecnológicos.
7. Administrar eficientemente el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, crear estrategias para su uso y divulgación y suministrar la información requerida por las diferentes dependencias de la Entidad.
8. Articular el Sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo con el Sistema de Información Ambiental para Colombia - SIAC, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
9. Recopilar información ambiental externa e interna, verificar su fuente e ingresarla a la base de datos del Sistema de Información Ambiental – SIAM.
10. Definir los requerimientos mínimos de información ambiental y geoespacial de la Corporación, con el fin de garantizar su calidad y compatibilidad con el Sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

11. Generar las estrategias necesarias para mantener la plataforma y el modelo de datos corporativos actualizado y disponible, mediante estudios de proyección de requerimientos.
12. Implementar y ejecutar los procedimientos de seguridad informática de acuerdo con las normas técnicas y las políticas corporativas.
13. Administrar las redes informáticas de la Corporación, de acuerdo con las normas y políticas institucionales existentes para el efecto.
14. Administrar, actualizar y mantener los sistemas operativos, paquetes, aplicaciones y hardware, con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y disponibilidad.
15. Analizar las dinámicas, los desequilibrios e inequidades en el territorio municipal entre zonas urbanas, sus áreas periféricas y áreas rurales, con el fin de precisar efectos e implicaciones ambientales del desarrollo urbano sobre el suelo rural.
16. Determinar los lineamientos, criterios y directrices ambientales de uso y ocupación del territorio, tendientes al desarrollo urbano sostenible.
17. Definir estrategias y normas técnicas para el manejo, conservación, preservación y recuperación de los elementos naturales del espacio público urbano, que permitan soportar el desarrollo urbano bajo el marco socioeconómico y la capacidad ambiental del territorio.
18. Prestar asistencia técnica y capacitar a las administraciones de los municipios de jurisdicción de la Corporación, en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial; concertarlos y efectuar las revisiones y ajustes conforme lo prevé la Ley 388 de 1997 y la Ley 507 de 1999 y las demás normas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.
19. Dirigir y coordinar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Tomar las copias de seguridad de los servidores, equipos y bases de datos de la Corporación y mantenerlas de acuerdo con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Dirección General.
21. Diseñar e implementar el plan de contingencia y el procedimiento para la recuperación de los sistemas en caso de desastres.
22. Orientar, coordinar y someter a aprobación de la Dirección General la formulación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para todas las dependencias de la Corporación, y coordinar su implementación.
23. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas.
24. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Subdirección; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
25. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

Artículo 26°. Misión de la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico. Hacer efectivos los instrumentos financieros y económicos y generar estrategias de carácter económico que soporten la gestión de la Corporación, realizar la gestión financiera y presupuestal de la Entidad y prestar el apoyo logístico a todas las dependencias para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Artículo 27°. Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico. Las funciones de la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico, son las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos, financieros y físicos de la Corporación y en el apoyo logístico requerido para el normal funcionamiento de la Entidad.
2. Generar, implementar y controlar los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación.
4. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General.
5. Dirigir y coordinar con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación.
6. Controlar la ejecución del presupuesto, suministrar la información que al respeto le sea requerida y rendir los informes a que haya lugar.
7. Elaborar y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, con el fin de soportar la ordenación de gastos.
8. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
9. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
10. Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la Entidad con bancos e instituciones financieras.
11. Asistir a la Dirección General en el manejo y control de los excedentes financieros de la Corporación.
12. Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General.
13. Preparar y expedir los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes.
14. Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
15. Impulsar los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo que sean requeridos.
16. Coordinar la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de compras.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

17. Administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes, con el fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucionales.
18. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
19. Dirigir, implementar y controlar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, de conformidad con las normas y políticas institucionales vigentes.
20. Garantizar el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la Entidad.
21. Controlar y responder por los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación.
22. Apoyar logísticamente a las dependencias de la Corporación, en las actividades y eventos que lo requieran.
23. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
24. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la Corporación.
25. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno.
25. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la CAR y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
26. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Subdirección; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia

Artículo 28. Misión de las Oficinas Provinciales. Garantizar la administración de los recursos naturales renovables y el medio ambiente en el área de su jurisdicción de acuerdo con lo previsto en la normatividad ambiental vigente, ejecutar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General y responder por el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la Oficina.

Artículo 29º. Oficinas Provinciales. La Corporación tendrá trece (13) Oficinas Provinciales y una Oficina en Bogotá, para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, las cuales funcionarán con la infraestructura con que cuenta la Entidad, y estarán ubicadas en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 30º. Dependencia jerárquica y funcional de las Oficinas Provinciales . Las Oficinas provinciales dependerán jerárquicamente de la Dirección General y funcionalmente de todas las Subdirecciones.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

Artículo 31º. Funciones de las Oficinas Provinciales. Las funciones de las Oficinas Provinciales son las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para el funcionamiento eficaz de la Corporación en general y de la Oficina Provincial en particular.
2. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito territorial de la Oficina, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución, mediante la gestión y utilización adecuada de los recursos e infraestructura disponibles y de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Organizar el funcionamiento de la Oficina, garantizar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Corporación y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, e implementar los sistemas o canales de información institucional para facilitar la comunicación oportuna con las demás Oficinas Provinciales y con el nivel central.
4. Verificar las causaciones y giros por concepto de porcentaje ambiental y sobretasa ambiental en los municipios de jurisdicción de la Oficina Provincial y coadyuvar en la gestión del cobro de cartera con la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico.
5. Asistir y participar en las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en donde tenga asiento la Oficina Provincial y presentar los informes sobre planeación, gestión o ejecución que les sean requeridos por la Dirección General, las Subdirecciones y demás instancias competentes.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la red de información ambiental en su jurisdicción, la ejecución de los planes de mantenimiento de los equipos y garantizar la integridad de los datos obtenidos mediante su captura, almacenamiento, procesamiento, análisis y reporte oportuno.
7. Elaborar los informes técnicos y proyectar los actos administrativos para el trámite de las licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo en el territorio de la Oficina Provincial, así como los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental
8. Realizar el seguimiento y control a las licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo en el territorio de la Oficina Provincial.
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y las actuaciones administrativas en relación con el uso, aprovechamiento y protección de los recursos naturales en su jurisdicción, de acuerdo con las normas sobre la materia y en el marco de las delegaciones otorgadas por la Dirección General.
10. Operar los centros de almacenamiento de madera y productos forestales decomisados en su jurisdicción.
11. Suministrar a la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico la información de los sujetos pasivos de las tasas ambientales para efectos de su cobro, de acuerdo con las directrices que establezca la Dirección General.

ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

12. Atender y suministrar información a los usuarios y comunidades asentadas en su jurisdicción, para que puedan adelantar con diligencia los trámites y gestiones previstas en las normas atinentes al medio ambiente.
13. Coordinar con la Subdirección de Recursos Naturales y Áreas Protegidas la actualización del inventario ambiental en el territorio de su jurisdicción.
14. Ejecutar los estudios y obras y ejercer la supervisión de las mismas de acuerdo con las delegaciones recibidas.
15. Participar en comités de trabajo con los entes territoriales y demás actores sociales de la jurisdicción, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General y en coordinación con las Subdirecciones de la Corporación.
16. Mantener actualizado en una base de datos el registro de la información relacionada con los expedientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
17. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la Oficina Provincial en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información y la Oficina de Control Interno
18. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Oficina pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
19. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Oficina; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las funciones que el Director General les delegue, en desarrollo del proceso de desconcentración que se determine, previa autorización del Consejo Directivo.

Artículo 32º. Fondo para las Inversiones Ambientales en el perímetro urbano de Bogotá - FIAB. El Fondo Especial Fondo para las inversiones ambientales en el perímetro urbano de Bogotá no tiene personería jurídica, ni patrimonio propio, ni autonomía administrativa, está constituido como un sistema de manejo de cuentas presupuestales y contables de los recursos provenientes del porcentaje ambiental del impuesto predial de Bogotá, que deben invertirse en el perímetro urbano del distrito capital, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo 28 de 2005 del Consejo Directivo de la Corporación y las disposiciones reglamentarias respectivas.

Artículo 33º. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Corporación actuará como órgano asesor del Director General y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1826 de 1994 y demás normas vigentes sobre la materia.



ACUERDO No. DE 2005

“Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, con sus dependencias, y se dictan otras disposiciones.”

Artículo 34º. Comisión de Personal. La composición y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Corporación será la señalada en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 35º. Grupos Internos de Trabajo. El Director General podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación.

Artículo 36º. Manual Específico de Funciones y de Requisitos. El Director General expedirá el Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Corporación.

Artículo 37º. . El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D. C., a los 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

LIZA PAOLA GRUESSO CELY
Presidente Consejo Directivo

GLORIA LILIANA GONZÁLEZ MARÍN
Secretaria Consejo Directivo

Proyectó: Lilian Hurtado
Revisó: Diego Pineda
Aprobó: Liliana González.