ACUERDO No. 16
(Noviembre 26 de 2014)

Por medio del cual se modifica el Acuerdo 019 del 21 de septiembre de 2005, que modificó el Acuerdo 014 de junio 16 de 1995, por el cual se estableció la estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de Caldas

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS – CORPOCALDAS- en uso de sus funciones conferidas por el literal b) del artículo 27 de la Ley 99 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 014 de junio 16 de 1995, modificado por los Acuerdos 019 del 21 de septiembre de 2005 y 016 del 30 de mayo de 2007, estableció la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.

Que con el fin de ajustar el funcionamiento interno de la Corporación a su Modelo de Operación por Procesos y a los principios de Modernización del Estado se hace necesario modificar la estructura interna de la entidad, realizando los siguientes cambios:

1. La Subdirección de Planeación y Sistemas pasará a llamarse Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio
2. La Subdirección de Recursos Naturales pasará a llamarse Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental.
3. Trasladar algunas funciones de la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio a la Subdirección de Infraestructura Ambiental por tratarse de actividades más relacionadas con la ejecución que con la planeación.
4. Trasladar el Subproceso de Gestión Tecnológica de la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio a la Subdirección Administrativa y Financiera por estar más relacionada con sus funciones dada la modificación de la estructura interna de la Corporación.
5. Trasladar los subprocesos manejo sostenible de la biodiversidad y el medio ambiente, planificación para la declaratoria y el manejo de las áreas de interés ambiental actualmente en la Subdirección de Recursos Naturales para la nueva Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio.

Que el literal f) del artículo 27 de la Ley 99 de 1993, establece que es función del Consejo Directivo determinar la estructura interna de la corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la estructura interna de Corpocaldas, la cual quedará así:

1. ASAMBLEA CORPORATIVA
   1.1 Revisor Fiscal
2. CONSEJO DIRECTIVO
   2.1 Director General
3. DIRECCION GENERAL
   3.1 Oficina de Control Interno
   3.2 Oficina de Control Interno Disciplinario
4. SECRETARIA GENERAL
5. SUBDIRECCION DE PLANIFICACION AMBIENTAL DEL TERRITORIO
6. SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
7. SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL
8. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTICULO SEGUNDO: Son funciones de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
www.facebook.com/corpocaldas - twitter@corpocaldas

las contempladas en las leyes, los estatutos y las señaladas en las demás normas legales vigentes.

ARTICULO TERCERO: Según el artículo 28 de la Ley 99 de 1993, modificado por la Ley 1263 de 2008, son funciones del Director General:

1. Ccumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo
2. 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;
3. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno
4. Ordenar los gastos, dictar loa actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad
5. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso
6. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo
7. Nombrar y remover el personal de la Corporación
8. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación
9. Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente, 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
10. 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
11. Liderar el Proceso de Comunicaciones establecido en el Mapa de Operación por Procesos de la Corporación.
12. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen y que no sean contrarias a la Ley.

ARTICULO CUARTO: Son funciones de la oficina de Control Interno

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de control Interno de la Corporación.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Corporación y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
11. Presentar y publicar periódicamente los informes que por ley se encuentren a su cargo

o le sean solicitados por parte de los diferentes organismos de control; así como el reporte de los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

ARTÍCULO QUINTO: Además de las consideradas en la Ley 734 de 2002, son funciones de la oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Adelantar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y proferir el fallo de primera instancia respecto a todos los servidores públicos de la Corporación, con plena sujeción a los procedimientos establecidos para el efecto y las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Recepcionar los autos por medio de los cuales la Procuraduría General de la Nación decide asumir el ejercicio del Poder Disciplinario Preferente sobre las indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias o el fallo, que se encuentre adelantando la Oficina de Control Interno Disciplinario y darle cumplido y debido trámite a los mismos.
3. Recibir las quejas verbales o escritas que formulen las entidades públicas o privadas y las personas naturales, contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Corporación y contra los particulares que en la entidad ejerzan funciones públicas o cumplan labores de interventoría en los contratos estatales que celebre la entidad.
4. Formular en la oportunidad y forma establecida en las normas legales vigentes sobre la materia, los denuncios ante la Fiscalía General de la Nación, por presuntas punibles que se detecten durante el trámite de las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
5. Reportar dentro del término legal y en la forma establecida para el efecto, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias que estén cursando en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Corporación.
6. Solicitar dentro del término legal y en la forma establecida para el efecto a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la expedición de los Certificados de Antecedentes Disciplinarios de los servidores públicos que se encuentren incursos en investigaciones disciplinarias.
7. Reportar dentro del término legal y en los formatos establecidos para el efecto, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, los fallos sancionatorios que profiera la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Corporación.
8. Compulsar copias de los fallos sancionatorios que se profieran contra los servidores públicos de la Entidad, a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación con el fin de que se proceda en concordancia y se archive en la respectiva hoja de vida.
9. Compulsar copias de los fallos donde se impongan sanciones pecuniarias a la oficina o dependencia que ejerza la Jurisdicción Coactiva, para efectos de su correspondiente cobro; así como también a la sección de contabilidad para su respectivo registro contable y el oportuno recaudo.
10. Recepcionar y tramitar los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias proferidas dentro de la investigación disciplinaria y decidirlos dentro del término y en la forma prevista para el efecto en las normas legales sobre la materia.
11. Recepcionar los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias susceptibles del mismo y contra los fallos de primera instancia y remitirlos en forma y oportunidad debidas al Director General de la Corporación.
12. Adelantar las investigaciones disciplinarias por pérdida, daño o deterioro de los bienes de carácter devolutivo de propiedad de la Corporación, que se originen por causas diferentes a los actos propios de la gestión fiscal, ordenando el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público, como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el

Código Disciplinario Único o a los demás delitos tipificaos en la legislación penal.

13. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las funciones propias de la institución en forma escrita, o a través de la línea telefónica gratuita y rendir informes al Director General de la Corporación.
14. Velar por la integridad de los expedientes, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de ley.
15. Constatar que los servidores públicos o dependencias pertinentes le den cumplida ejecución a los fallos sancionatorios proferidos dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal
16. Las demás funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su superior inmediato.

ARTICULO SEXTO:Son funciones de la Secretaría General

1. Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Directivo y demás órganos que le sean asignados refrendando con su firma los actos administrativos emanados de estos.
2. Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos y contratos que expida o intervenga la entidad y en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos y contratos que debe expedir o suscribir la entidad y velar por que se ajusten a la normatividad vigente.
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental a través del impulso del procedimiento Sancionatorio Ambiental.
6. Coordinar con las demás dependencias de la entidad las actividades de la ventanilla ambiental.
7. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
8. Resolver las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
9. Representar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante delegación o poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
10. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás trámites licitatorios y de concurso que adelante la entidad para la escogencia de contratistas.
11. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación del Consejo Directivo o del Director General de la Corporación y llevar los archivos correspondientes.
12. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución, codificar las normas legales, mantenerlas actualizadas y velar por su difusión.
13. Intervenir en las actividades de asesoría de las entidades territoriales en lo relacionado con asuntos de legislación sobre medio ambiente y recursos naturales.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas vigentes.

ARTICULO SEPTIMO: Son funciones de la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio

1. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
www.facebook.com/corpocaldas - twitter@corpocaldas

2. Formular y hacer seguimiento al Plan de Gestión Ambiental Regional y sus planes de acción corporativos que lo desarrollan.
3. Orientar y coordinar los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
4. Coordinar los procesos de formulación de los Planes 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.
5. Prestar asistencia técnica a las administraciones departamental y municipales de la 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.
6. Diseñar e implementar acciones para la conservación, uso y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y de los ecosistemas estratégicos de la jurisdicción de la Corporación.
7. Generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial.
8. 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; así como, asesorar el diseño de instrumentos de pago por servicios y compensación ambiental.
9. 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.
10. Diseñar, estructurar, consolidar y articular los Sistemas de Información Ambiental Regional y Corporativo, para el conocimiento de la región, La Planificación y el Ordenamiento Ambiental del Territorio y la Gestión del Riesgo, el cumplimiento de la misión y la toma de decisiones soportados en las políticas y directrices de carácter nacional, así como, su coordinación con el SIAC.
11. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que correspondan a la jurisdicción de la Corporación.
12. Promover la participación ciudadana en procesos de gestión ambiental e incentivar el desarrollo de mecanismos de control social frente a los planes, programas y proyectos que adelante la Corporación.
13. Coordinar los asuntos relacionados con el tema de educación ambiental, conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional sobre la materia y las normas vigentes sobre la materia.
14. Formular programas de cooperación técnico nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
15. Participar en la elaboración del presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias.
16. Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Diseñar y administrar el Banco de Proyectos de la Corporación
18. Armonizar los instrumentos de planificación ambiental e inversión, a través de una adecuada gestión de proyectos a nivel institucional, regional, nacional e internacional.
19. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
20. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las labores asignadas.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTICULO OCTAVO: Son funciones de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con los estudios, normas ambientales, evaluación y seguimiento de los recursos naturales y el medio ambiente.
2. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a las

licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo con las normas legales vigentes.

3. Analizar en coordinación con la dependencia correspondiente lo pertinente para emitir los conceptos técnicos sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de las actividades que afecten el medio ambiente.
4. Efectuar seguimiento y evaluación a la gestión ambiental de la Corporación en cuanto al desarrollo de sus planes, programas y proyectos y recomendar las acciones pertinentes.
5. Organizar, controlar, evaluar y hacer seguimiento ambiental a las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental cuando así se requiera, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Evaluar y hacer seguimiento, así como, adelantar lo pertinente en cuanto a las licencias que le delegue el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, a la entidad.
7. Controlar la movilización, procesamiento y comercialización de sus recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales y las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con la ley y los reglamentos.
8. Ejercer actividades de control y seguimiento a los usuarios del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables con el fin de que se tramite la correspondiente licencia ambiental y los permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos cuando así se requiera.
9. Apoyar técnicamente y/o adoptar directamente las actividades tendientes a imponer sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía, las sanciones previstas en la ley y la reparación de los daños causados, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables.
10. Liderar y promover todas las actividades relacionadas con el desarrollo de políticas de producción más limpia con los sectores productivos e institucionales.
11. Impulsar en coordinación con las demás dependencias de la Corporación las actividades relacionadas con la promoción e implementación de la gestión integral de residuos sólidos ordinarios y peligrosos en las entidades territoriales, sectores productivos y sociedad civil en general.
12. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios, obras o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante la subdirección
13. Liderar y coordinar con las demás dependencias el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos relacionados con el manejo, seguimiento y control ambiental del recurso hídrico en la jurisdicción, en coordinación con las prioridades que establezca la subdirección de Planificación Ambiental del Territorio en materia de cuencas hidrográficas.
14. Diseñar e impulsar instrumentos que promuevan la excelencia ambiental en los sectores productivos.
15. Liderar las actividades relacionadas con el correcto funcionamiento del laboratorio ambiental de agua de la Corporación.
16. Elaborar con la participación de las dependencias correspondientes y de otras entidades, los proyectos de normas ambientales que requiera la Corporación en el marco del principio del rigor subsidiario, especialmente referidas a fijar:
    a. Los límites permisibles de ruido, emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables, igualmente prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental de acuerdo con las normas vigentes.
    b. Las demás normas requeridas para lograr un adecuado manejo, uso, aprovechamiento y movilización de los recursos renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente dentro de

la jurisdicción de la Corporación.

17. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las encomendadas por el superior inmediato.

ARTICULO NOVENO: Son funciones de la Subdirección de Infraestructura Ambiental

1. Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, planificación e investigación en materia de riesgo, y los recursos naturales y del medio ambiente, en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Promover la celebración de contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas, privadas y sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
3. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales del área de su jurisdicción en materia de infraestructura ambiental en cumplimiento de la ley para la Gestión del Riesgo de Desastre, de las leyes de conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales.
4. Participar en la promoción y ejecución de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
5. Impulsar, en coordinación con las entidades territoriales, la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección del medio ambiente.
6. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirlas en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
7. Apoyar la supervisión y control de la ejecución de las obras para el control de erosión y, la gestión de los municipios, en el mantenimiento de las obras que para tal efecto se hayan construido.
8. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente.
9. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
10. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
11. Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio.
12. Realizar asesoría técnica a las entidades territoriales relacionada con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres.
13. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

ARTICULO DECIMO: Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la

entidad.

2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal en todas sus fases, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas legales vigentes.
3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales de cafetería y aseo, celaduría, mensajería y conducción necesarios para el correcto funcionamiento de la institución.
4. Coordinar la realización de estudios de modificación de planta de personal y de estructura interna de acuerdo a las necesidades institucionales y coordinar la elaboración, actualización y modificación de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales y de procedimientos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
5. Liderar los estudios de clima laboral con el fin de detectar los factores que afectan el normal desarrollo de la institución y tomar las medidas correctivas necesarias.
6. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.
7. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Corporación en todos sus niveles.
8. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios y compra venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
9. Programar y coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
10. Emitir el concepto financiero correspondiente para la celebración de los contratos que requiera la Corporación con el fin de cumplir la misión institucional.
11. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios, obras o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante la subdirección.
12. Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Corporación.
13. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad.
14. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
15. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Corporación
16. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros.
17. Planear, programar y adelantar las gestiones necesarias para la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión como para garantizar la operación y funcionamiento de la entidad.
18. Administrar el Archivo General de la Entidad y realizar las acciones pertinentes para su modernización de acuerdo a las normas legales vigentes.
19. Liderar el Subproceso de Cultura del Servicio y Atención al ciudadano, realizando mediciones anuales de satisfacción del cliente externo y tomar las medidas correctivas necesarias para optimizar el servicio a la ciudadanía.
20. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las cuentas por concepto de deudas a favor de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia
21. Liderar el subproceso de Gestión Tecnológica de la institución.
22. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas por la Dirección General y por las normas legales.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN: Son funciones de la Comisión de Personal y del Comité Asesor de Control Interno, las contempladas en la ley y las señaladas por las normas legales vigentes; los demás órganos de asesoría y coordinación serán creados por acto administrativo del Director General de la Corporación.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: El Director General expedirá el nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales, definiendo los perfiles de los cargos y clasificará mediante acto administrativo los cargos de libre nombramiento y remoción siguiendo los lineamientos de la Ley 909 de 2004.

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09 – Fax: 884 19 52
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co
www.facebook.com/corpocaldas - twitter@corpocaldas

ARTICULO DECIMO TERCERO: Todos los cargos de la planta de personal de Corpocaldas son de tiempo completo.

ARTICULO DECIMO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir del 1 de enero de 2015 y no requiere aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública en concordancia con la Sentencia C-994 de 2000 y deroga los Acuerdos 014 de junio 16 de 1995, modificado por los Acuerdos 019 del 21 de septiembre de 2005 y 016 del 30 de mayo de 2007.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 26 días del mes de noviembre de 2014.

JULIAN GUTIERREZ BOTERO
Presidente del Consejo Directivo

BERTHA CRUZ PORERO
Secretario Consejo Directivo

Proyectó
César A. Valencia M.