



24

ACUERDO N° 024

DE 2014

(19 DIC 2014)

Por el cual se ajusta la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de Guajira –CORPOGUAJIRA se asignan las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA, CORPOGUAJIRA,

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial de las que le otorga el artículo 27, literal f) de la Ley 99 de 1993 y el artículo 35, Numeral 8 del Acuerdo 003 del 4 de agosto de 2014 por medio del cual se aprobaron los Estatutos de la Corporación,

CONSIDERANDO:

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

Que mediante trabajo conjunto y participativo del 23 de abril de 2014, se validó el nuevo Mapa de Operación por Procesos, el cual introdujo cambios en el modelo de intervención de CORPOGUAJIRA, como máxima autoridad ambiental de la jurisdicción, en concordancia con los planes institucionales y las políticas nacionales sobre gestión pública y modernización del Estado.

Que ante las nuevas responsabilidades y retos impuestos a la Corporación en materia ambiental, iniciando con la Ley 1450 de 2011, la cual en su artículo 208, le ordena asumir el ejercicio de la Autoridad Ambiental en materia marino costera, la Ley 1523 de 2012 en cuanto a la gestión integral del riesgo, así mismo las políticas en materia de explotación minera y de hidrocarburos que afectan el equilibrio ambiental de la región, le exigen a la entidad proyectarse a una estructura más ágil y eficiente.

Que con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones, garantizar la ejecución de los planes; asegurar la consecución de las metas definidas en el PGAR y en el PA, y aproximar a CORPOGUAJIRA a la concreción de su visión, se determinó la necesidad de elaborar un Estudio Técnico que desarrollara el modelo de operación por procesos, armonizado con la misión y visión, los objetivos, las funciones y los planes de mediano y largo plazo, así como la administración efectiva y transparente de los recursos económicos de la Corporación, para medir los parámetros generales por tener en cuenta en la nueva estructura interna de la entidad.

Que para tal efecto, se conformó un equipo de trabajo con personal de la Corporación, mediante la Resolución N° 918 del 4 de junio de 2014, el cual elaboró el Estudio Técnico para formular el rediseño organizacional de la Corporación, así como el correspondiente ajuste de la planta de personal de la entidad, teniendo en cuenta los contextos interno y externo; las disposiciones legales vigentes que en diversos ámbitos debe observar CORPOGUAJIRA; los antecedentes históricos, la situación actual y la prospectiva de la organización; las políticas del gobierno nacional en materia de organización y funcionamiento de las entidades públicas y la Guía Metodológica de Modernización de las Entidades Públicas, versión 2012, emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.

Que producto de este trabajo, el grupo mencionado entregó el documento denominado ESTUDIO TECNICO DE REORGANIZACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL DE CORPOGUAJIRA, sobre el cual se procedió a efectuar una revisión interna por parte de las distintas dependencias de la entidad y posteriormente se entregó al Consejo Directivo para su conocimiento.

Que igualmente el Consejo Directivo de CORPOGUAJIRA efectuó un análisis preliminar del tema y conformó una comisión de estudios para revisar detalladamente la propuesta generada, la cual se reunió durante en dos sesiones de trabajo, en la cual se definió una versión ajustada de la propuesta de estructura interna de la entidad, que se

sometió por parte de la Dirección General de CORPOGUAJIRA a consideración de este órgano para su correspondiente aprobación.

Que de conformidad con lo anterior CORPOGUAJIRA necesita ajustar la estructura organizacional acorde con criterios de modernización, eficiencia, desconcentración y delegación, con el objeto de asignar funciones y responsabilidades a las dependencias de la entidad, que permitan operar en función de un nuevo modelo de gestión, orientado a facilitar la coordinación y articulación integral de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, para asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades institucionales.

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- OBJETO: El objeto del presente acuerdo es ajustar la estructura de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA, en la forma como se establece a continuación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- MISIÓN.- CORPOGUAJIRA, es la máxima autoridad ambiental en el Departamento de La Guajira, encargada de administrar los recursos naturales renovables y el ambiente, generando desarrollo sostenible en el área de jurisdicción, propendiendo por la satisfacción de sus clientes sin distinción de etnia, ubicación geográfica o condición social, a través de servicios de calidad que involucren la mejora continua.

ARTICULO TERCERO: ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN: Son órganos de dirección y administración de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA, la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General, los cuales cumplirán las funciones señaladas en la Ley 99 de 1993, los Estatutos de la Corporación y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO CUARTO.- ESTRUCTURA INTERNA.- La estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA, será la siguiente:

1. Dirección General
2. Oficina de Control Interno
3. Oficina Asesora de Planeación
4. Oficina Asesora Jurídica
5. Secretaría General
6. Subdirección de Gestión Ambiental
7. Subdirección de Autoridad Ambiental
8. Dirección Territorial del Sur

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL.- Son funciones de las Dirección General las determinadas en la Ley en los reglamentos y en los estatutos de la Corporación, 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;
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. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno;
6. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo;
8. Nombrar y remover y contratar el personal de la corporación, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;

9. Designar mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
10. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la corporación;
11. Rendir informes al Consejo Directivo, al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible y a otras autoridades que lo requieran, en la forma que éstos lo determinen, 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;
12. Promover la coordinación de las actividades de la Corporación con las demás entidades u organismos que conforman el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
13. Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales.
14. Presentar a los organismos de control correspondientes, los informes de gestión establecidos.
15. 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;
16. 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.
17. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley.
18. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA, 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.
19. Emitir conceptos con destino al INCODER para la titulación de baldíos, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
20. Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.
21. Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997.
22. Celebrar contratos con los beneficiarios del CIF para la administración y manejo de los recursos naturales renovables y del medio ambiente e imponer las multas y sanciones en caso de incumplimiento parcial o total de sus obligaciones contractuales con respecto al plan de manejo forestal.
23. 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.
24. 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.
25. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
26. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la entidad.
27. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Corporación.
28. Ejercer funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Corporación que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
29. Las demás funciones que le señalen la ley, los Estatutos de la Corporación y las que por su naturaleza le correspondan.

ARTICULO SEXTO.- PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.- Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la entidad y asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, reevaluación de los planes y programas establecidos y los resultados de la gestión, generando recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad en procura del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa legal vigente, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas referidas al diseño e implantación del Sistema de Control Interno de la entidad (Sistemas de Gestión-MECI y los definidos por la Ley), que contribuyan a incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
2. Verificar, hacer seguimiento y evaluar los resultados de la implantación del sistema y partir de la evaluación de sus resultados, recomendar los ajustes necesarios para optimizar el uso y aprovechamiento del talento humano y los recursos físicos, técnicos y financieros de la Corporación, propiciando su actualización y mejoramiento continuo de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Planear y ejecutar la evaluación del sistema de control interno.
4. Realizar evaluaciones periódicas independientes sobre los diferentes instrumentos de planificación y gestión y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, frente al marco normativo vigente y proponer las recomendaciones y acciones necesarias.
5. Asistir al Director General en el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, administrativas y propias del desarrollo misional de la Corporación, evaluando y verificando el ejercicio del control interno en las mismas.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para su movimiento de fondos, valores y bienes de la Corporación.
7. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Corporación y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Director General sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los mismos.
8. 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.
9. Realizar la auditoría de sistemas de la Corporación y evaluar los resultados para la toma de decisiones preventivas y correctivas.
10. Verificar que se tomen los correctivos necesarios y se ejecuten las acciones previstas en los planes de mejoramiento formulados por las diferentes dependencias y/o procesos.
11. Servir de enlace entre la Corporación y los organismos de control.
12. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, en los procesos internos orientados a superar las deficiencias e irregularidades y al mejoramiento continuo de la Corporación y suscribir con el Director General los planes que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.
13. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito entre la Contraloría General de la República y la corporación.
14. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad.
15. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana implantados en la entidad para resolver en forma efectiva y oportuna las quejas y reclamos presentados por los usuarios.
16. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Corporación, se preste en forma oportuna y eficiente y rendir informes sobre el particular.
17. Acompañar y asesorar a las demás dependencias de la Corporación, en la identificación y análisis de riesgos a partir de la evaluación de los controles definidos por ellas.
18. Adelantar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol en la Corporación para que a partir de evidencia objetiva, se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Verificar el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la entidad, y sugerir los ajustes necesarios.
20. Realizar evaluación al Plan de Acción corporativo.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO SEPTIMO.- PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION.- Asesorar, diseñar, implementar y hacer seguimiento y control de los instrumentos de planeación, brindado la asesoría y apoyo necesario a las demás dependencias de la Corporación, Proponer orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento de la misión institucional, asesorar, dirigir y controlar la implementación y operación del sistema de información geográfica, gestión de calidad, Banco de proyectos y evaluación y concertación en los asuntos exclusivamente ambientales de los Instrumentos de Planeación Territorial, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la corporación en la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para el eficaz funcionamiento de la Corporación en el área de su desempeño, y evaluar su ejecución.
2. Definir en coordinación con las áreas misionales, los criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales para la zonificación y focalización de las acciones institucionales.
3. Liderar, orientar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipales, de conformidad con las normas vigentes y presentarlos a las instancias correspondientes.
4. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
5. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por la entidad, organismos del estado y demás agentes externos que lo requieran.
6. Coordinar el proceso de formulación del Plan de Gestión ambiental regional, el Plan de Acción de la corporación, el Plan operativo Anual, en concordancia con el Plan Nacional de desarrollo y presentarlos en las instancias correspondientes.
7. Asesorar el diseño y establecimiento de estrategias corporativas que permitan la participación de la sociedad civil en los procesos de formulación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias.
9. Ajustar y actualizar en concordancia con la normativa vigente, las determinantes ambientales para el ordenamiento territorial municipal del área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con las competencias que sobre la materia se establezcan.
10. Prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios de su jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial, concertar los planes pertinentes y efectuar las revisiones y ajustes conforme lo prevé la Ley 388 de 1997 y la Ley 507 de 1999.
11. Evaluar y concertar los asuntos ambientales de las propuestas relacionadas con los instrumentos de planificación que de conformidad con la normativa vigente deben ser sometidas a consideración de la Corporación por parte de los entes territoriales de la jurisdicción.
12. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a la participación de la Corporación, en coordinación con los entes territoriales, comunidades indígenas, campesinas y negritudes, en los procesos de planificación, ordenamiento territorial y realización de proyectos de desarrollo sostenible de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
13. Apoyar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación, en la implementación de los instrumentos económicos y financieros propios de la gestión ambiental.
14. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes de acción y la presentación de Informes de Gestión de las áreas de la Corporación.
15. Dirigir, coordinar y garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Pública de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Establecer y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad. Participando en la identificación de programas, proyectos y acciones de cooperación técnica y financiera internacional para el manejo ambiental.
17. Implementar y administrar el Sistema de Información Geográfica, para la planificación y la gestión ambiental del territorio de la Corporación, en coordinación con las dependencias internas y actores del Sistema Nacional Ambiental -SINA-
18. Recopilar información ambiental interna y externa y articularla con el Sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo y el Sistema de Información Ambiental para Colombia -SIAC, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
19. Administrar eficientemente el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, creando estrategias para su uso, divulgación, socialización y suministro de información requerida por las diferentes dependencias de la Entidad para contribuir a la ordenación ambiental del territorio y el ejercicio de la autoridad ambiental.
20. Asesorar y coordinar la generación de información estadística que se necesite para el proceso de planeación de la Corporación.
21. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de procedimientos y trámites.
22. Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, el diseño y actualización de los procesos y procedimientos requeridos para la eficiente operación de la Corporación dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

23. Asesorar, proponer, elaborar, aportar y divulgar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las competencias de la Corporación, relacionados con la gestión del riesgo y el cambio climático, orientados a la mitigación y adaptación al mismo.
24. Elaborar los estudios necesarios para definir la zonificación, caracterización, delimitación y ordenación de los humedales, paramos, demás ecosistemas estratégicos y áreas de protección localizadas en la jurisdicción de la Corporación.
25. Formular, revisar, ajustar y adoptar los procesos de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas ubicadas en la jurisdicción de la Corporación y apoyar técnicamente la operación de los Consejos de Cuencas y demás instancias de participación asociadas.
26. Asesorar y proponer a la Dirección General, la formulación de políticas, normas y procedimientos para la planificación y el ordenamiento integral ambiental del área de la jurisdicción CAR.
27. Asesorar, proponer, elaborar, aportar y divulgar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las competencias de la CAR, relacionados con la gestión del riesgo y el cambio climático, orientados a la mitigación y adaptación al mismo.
28. Ajustar y actualizar en concordancia con la normativa vigente, las determinantes ambientales para el ordenamiento territorial municipal y del área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con las competencias que sobre la materia se establezcan.
29. Coordinar la emisión de los conceptos que se requieran para dar cumplimiento a las funciones de la entidad, y que correspondan al marco de las competencias a cargo de esta Corporación, incluidos aquellos con destino al NCODER para la titulación de baldíos.
30. 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.

ARTICULO OCTAVO: PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.- asistir y apoyar a la Dirección General y demás dependencias en los asuntos jurídicos de entidad, así como en la adecuada interpretación y aplicación de la normativa jurídica relacionada con las funciones de la entidad, liderar el proceso de adquisición de bienes y servicios mediante la ejecución de las actividades asociadas con la contratación institucional, así como asesorar, apoyar y celebrar todos los negocios jurídicos relacionados con los predios de la corporación de igual forma asumir su defensa judicial en los procesos que se adelanten en su contra, o en los que ésta intervenga como demandante, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación, en la Interpretación de normas y asuntos jurídicos y conceptuar y absolver consultas de carácter jurídico, tanto internas como externas, referidas a la misión y objetivos de la Corporación.
2. Elaborar, estudiar, revisar, conceptuar y/o avalar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento y que deban ser sometidos a su consideración.
3. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la Corporación y velar por su actualización y difusión.
4. Hacer seguimiento a la agenda legislativa y a los proyectos de reglamentación en materia ambiental relacionados con las funciones de la entidad.
5. Asumir la defensa judicial y extrajudicial en los procesos litigiosos de carácter administrativo, agrario, ambiental, civil, constitucional, laboral, penal y policivo, entre otros, que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga.
6. Atender todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad, contenciosos administrativos, nulidades y restablecimientos, reparaciones directas, acciones contractuales; penales (contra la administración Pública y contra los recursos naturales, constitución de parte civil en proceso penal; civiles procesos de pertenencia, reivindicatorios, simulación, deslindes y amojonamientos; conciliaciones) (Comité de Conciliación Prejudicial).
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
8. Llevar el registro y control de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga, y hacer seguimiento a los mismos.
9. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Corporación por todo concepto, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

10. Legalizar los bienes de la Corporación y 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 los proyectos requeridos por la Corporación.
11. Preparar los planes operativo y de mejoramiento de la dependencia, 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. Mantener actualizado el Manual de Contratación de la entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
13. Adelantar la actividad contractual en sus etapas precontractual y pos contractual, en coordinación con todas las dependencias de la Corporación y de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de contratación vigente.
14. Hacer seguimiento a los deberes y obligaciones que los supervisores e interventores tienen en la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, conforme a la normatividad vigente y al Manual de Supervisión e interventoría de la Corporación.
15. Mantener actualizadas las bases de datos y registros en materia de contratación según los reglamentos internos y la normatividad vigente.
16. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación de las normas contractuales.
17. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.
18. Coordinar la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones constitucionales que se profieran en contrato de la entidad.
19. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual que sean sometidos a su consideración.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO NOVENO: PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.-

Asesorar, administrar, ejecutar coordinar y controlar las acciones y procedimientos administrativos y financieros corporativos, así como contribuir al manejo efectivo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación ejecutando y coordinando los procesos de apoyo en cumplimiento de las normas legales vigentes y de acuerdo a las políticas corporativas y procesos establecidos en la Corporación:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente a desarrollo de los procesos de talento humano; administración de recursos financieros y recaudos, servicios logísticos y generales y de la gestión documental y archivo de la corporación.
2. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación.
3. Elaborar coordinadamente con la Oficina Asesora de Planeación en la preparación del presupuesto anual de la entidad.
4. Adelantar la programación, ejecución y control presupuestal y financiero de la Corporación, asesorar y consolidar la información respectiva de las Oficinas Territoriales de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Ejecutar y proponer las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación.
6. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
7. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General.
8. Efectuar el cierre anual presupuestal y financiero de la entidad.
9. Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, así mismo administrar la gestión documental y archivo de la Corporación, velando por el cumplimiento de las políticas de la Corporación y las normas vigentes sobre la materia.
10. Velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad.
11. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
12. Coordinar con las demás dependencias lo relativo al tema de excedentes financieros.
13. Proyectar y coordinar con las demás dependencias de la Corporación la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de compras.

14. Generar, implementar y controlar los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias.
15. Suministrar los bienes, elementos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
16. Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad en desarrollo de sus funciones.
17. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación, así como dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de acuerdo o resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo o Director General, respectivamente, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes,
18. Comunicar, publicar y notificar los actos administrativos proferidos por el Consejo Directivo y por la Dirección General.
19. Ejercer las funciones de naturaleza disciplinaria, conocer y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores del Nivel Asesor y Directivo de la entidad de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
20. Certificar y refrendar los documentos oficiales de CORPOGUAJIRA.
21. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesario para que la Secretaría pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
22. Dirigir, coordinar, programar y ejecutar las actividades de planeación estratégica del talento humano, selección, vinculación, inducción, reintegración, administración salarial, registro y control, desarrollo y capacitación, bienestar social, salud ocupacional, cultura y calidad laboral de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con las políticas de la corporación y las normas legales vigentes sobre la materia.
23. Ejercer las funciones de naturaleza disciplinaria a través del equipo de control interno disciplinario, conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
24. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Competencias y requisitos de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad.
25. Dirigir, coordinar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba CORPOGUAJIRA, así como dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la entidad con bancos e instituciones financieras.
26. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería de la Corporación.
27. 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.

ARTICULO DECIMO: PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL.-

Administrar, ordenar y establecer normas y directrices siguiendo las políticas del Estado para el mantenimiento, recuperación y conservación de los recursos naturales renovables de las unidades hidrográficas y de centros urbanos, manteniendo y mejorando la oferta de bienes y servicios con la ejecución de programas, proyectos y actividades para lograr el desarrollo sostenible y una mejor calidad da vida ambiental en armonía con procesos de educación ambiental para la población de La Guajira:

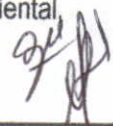
1. Definir y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan conocer, evaluar y monitorear el estado actual de los recursos naturales y el ambiente en el área de su jurisdicción.
2. Efectuar los estudios y recomendar a la Dirección General los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en el territorio jurisdicción de la Corporación con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Promover la transferencia de paquetes tecnológicos resultantes de las Investigaciones que adelanten las entidades de Investigación científica y de apoyo técnico que forman parte del 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.
4. Emitir concepto referente el cumplimiento de las normas sobre protección y utilización racional de los recursos naturales en los baldíos por adjudicar en el área de su jurisdicción.
5. Diseñar e implementar acciones para proteger y recuperar los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el territorio de jurisdicción de la Corporación.
6. Formular y desarrollar convenios interadministrativos para la conservación de las especies amenazadas o en peligro de extinción con los municipios u otras entidades asentadas en la región.

7. Consolidar proyectos de uso sostenible de la biodiversidad articulado hacia mercados verdes y biocomercio sostenible generando, organización empresarial.
8. Establecer y asesorar modelos de eco granjas Integrales autosuficientes con criterios de mercados verdes y biocomercio sostenible.
9. Estudiar y tramitar la certificación de qua trata al 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 aserrios y a los contribuyentes que posean plantaciones de árboles maderables debidamente registrados ante la Corporación.
10. 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.
11. Coordinar los planes sectoriales que elaboren los entes territoriales en los aspectos relacionados con el ecoturismo.
12. Mantener actualizados los inventarios de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias de conservación de Fauna y Flora, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental.
13. Revisar y conceptuar el registro de plantaciones forestales.
14. Realizar el levantamiento, de la información ambiental y geoespacial, la compilación, el análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas del territorio, asegurando su articulación para incluirla en el sistema de información Ambiental de la Corporación.
15. Preparar anualmente el informe del estado actual de los Recursos Naturales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
16. Propender y gestionar proyectos de desarrollo sostenible (reforestación, mercados verdes, producción más limpia, manejo del suelo, manejo sostenible del agua, reservorios y sistemas de riego).
17. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la celebración de los contratos en la Corporación para el cumplimiento de su objetivo.
18. Apoyar el proceso contractual para el logro de las actividades técnicas que realiza la Subdirección, emitiendo los análisis de conveniencia y oportunidad y solicitud de disponibilidades presupuestales.
19. Definir las políticas, estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y desarrollar la educación ambiental y la participación comunitaria en actividades y programas que propendan por el desarrollo sostenible del Departamento.
20. Participar en la definición de estrategias ambientales para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos.
21. Diseñar en coordinación con las áreas competentes el programa para el fortalecimiento de los actores sociales de la región, orientar y capacitar a la Dirección Territorial del Sur en la ejecución del mismo.
22. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.
23. Prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
24. Capacitar a jóvenes del servicio social obligatorio, servicio militar ambiental, niños, Juntas de Acción Comunal y a la ciudadanía en general para el desarrollo de los proyectos ciudadanos de Educación Ambiental, de carácter municipal, departamental y binacional, en coordinación con la Dirección Territorial del Sur.
25. Adelantar y coordinar programas de formación y fortalecimiento de proyectos ambientales, PRAES-PROCEDAS, en temáticas ambientales (biodiversidad departamental) y gestión de proyectos binacionales en coordinación la Dirección Territorial.
26. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de participación ciudadana, control social y normas afines en la jurisdicción de la CORPOGUAJIRA.
27. Fortalecer el CIDEA y los Comités de Educación ambiental municipales CEAM, en la formulación de los planes de acción en educación ambiental en coordinación la Dirección Territorial.
28. Promover e implementar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento, el emprendimiento y la innovación socio ambiental en la jurisdicción de la Corporación, estableciendo mecanismos y/o instrumentos para su efectiva transferencia y seguimiento en el marco de la cultura ambiental.
29. Asesorar y formar grupos juveniles ambientalistas, promotores ambientalistas, ong's localizados en las cuencas del Rio Ranchería y otras cuencas de interés.

30. Promover el conocimiento socio-ambiental a partir del fortalecimiento de la producción e intercambio de material bibliográfico y la formulación e implementación de estrategias para el posicionamiento del Centro de Documentación de la Corporación.
31. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.
32. Diseñar y trazar las políticas que permitan direccionar el cumplimiento de la función de control y vigilancia ambiental, así como adoptar evaluar y ajustar los sistemas de registro, control y vigilancia para asegurar el cumplimiento de las normas que regulen la actividad ambiental y tomar las medidas que sean de su competencia.
33. Asesorar a la Dirección General en la fijación de las metas de uso y ahorro del agua en el área de jurisdicción de la Corporación, para los usuarios no incluidos en los sistemas de acueducto.
34. Apoyar técnicamente a los entes territoriales y las demás entidades que lo requieran, según orientaciones de la Dirección General de la Corporación.
35. Modelar el territorio de acuerdo con las variables priorizadas, Evaluaciones Regionales del Agua (ERA) y los escenarios de cambio y variabilidad climática (calidad del agua, calidad del aire, hidrometeorología, olores, ruido, residuos) y establecer las áreas de mayor impacto por tipo de contaminación, escasez, saturación y cambios en los ecosistemas, con el fin de formular políticas, diseñar planes de mejoramiento y adelantar procesos para mitigar estos impactos.
36. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
37. Identificar los temas específicos en que la Corporación requiera el apoyo de los Institutos de investigación adscritos y vinculados al apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental – SINA y coordinar con ellos la elaboración de estudios e investigaciones científicas en materia de medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas.
38. Proponer la declaratoria de las áreas que se consideren deban ser objeto de protección ambiental; formular, adoptar, implementar y hacer seguimiento a los planes de manejo ambiental de las mismas; y coordinar la gestión relacionada con su administración.
39. Aplicar los lineamientos técnicos definidos por el Gobierno Nacional, en el marco de la normativa vigente, para la reserva, alindamiento, administración de los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y los parques naturales, de carácter regional, en la jurisdicción de la Corporación.
40. Identificar, ordenar, planificar y formular proyectos y acciones, para los ecosistemas forestales, las áreas de importancia ambiental y el recurso suelo, en la jurisdicción CAR, orientadas a la reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques, garantizando la biodiversidad ecosistémica.
41. Identificar, delimitar y priorizar las áreas de importancia estratégica para la adquisición de predios, mantenimiento de los mismos, o para la implementación de esquemas de pago por servicios ambientales, y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales para tales efectos.
42. Administrar, operar y mantener el banco de maquinaria y equipos de la Corporación que sean necesarios para la ejecución de los proyectos o programas de la entidad.
43. 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.
44. Dirigir y supervisar la interventoría de las obras que adelante esta dependencia.
45. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
46. Asesorar y acompañar a los diferentes actores sociales de la jurisdicción de la Corporación, en la formulación y desarrollo de iniciativas inherentes a la gestión socio ambiental en el marco de la cultura ambiental.
47. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN AUTORIDAD AMBIENTAL.- Asesorar, formular y aplicar las políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la autoridad ambiental a través de acciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos naturales y los ecosistemas en el área de jurisdicción de la Corporación, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

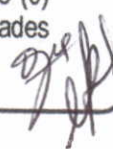
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y aplicación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la autoridad ambiental a través de la evaluación, seguimiento y control ambiental,



- identificando los factores que generan un impacto sobre los recursos naturales renovables presentes en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Asistir a la Dirección General en la fijación de criterios y lineamientos técnicos para la expedición de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y para los procedimientos sancionatorios.
 3. Evaluar las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 4. Establecer los lineamientos para ejercer las funciones de seguimiento y control para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que puedan afectar el ambiente en la jurisdicción de CORPOGUAJIRA.
 5. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos que sean competencia de la entidad para el ejercicio de la evaluación, seguimiento y control ambiental, y darles el trámite que corresponda de conformidad con la normativa vigente.
 6. Elaborar y aportar el componente técnico que se requiera como soporte para la proyección de los actos administrativos que darán impulso y terminación a los procesos adelantados.
 7. Llevar el registro de los conceptos técnicos elaborados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, e informar regularmente a la Oficina Asesora de Planeación para efectos de actualizar las bases de datos de la Corporación.
 8. Mantener los registros actualizados de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias otorgadas por la Corporación.
 9. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas y demás acciones que se requieran, para consolidar y mantener un sistema de información ambiental eficaz que sirva de fundamento a la modelación y monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas, y de soporte a los procesos de ordenación ambiental y ejercicio de la autoridad ambiental en su jurisdicción.
 10. Establecer los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos causantes de degradación ambiental; así como apoyar a las demás dependencias misionales de la Corporación en lo relativo a su regulación (fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento).
 11. Definir y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normativa ambiental.
 12. Dirigir y controlar el proceso de notificación que se surte en la Secretaría General, de los actos administrativos que expida la Subdirección, hasta su ejecutoria, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011, o las demás normas que lo reglamentan, modifiquen o sustituyan.
 13. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Corporación.
 14. Facilitar a la corporación, mediante el monitoreo y modelamiento, la ejecución de las funciones de evaluación, control y Seguimiento ambiental de los usos del agua, calidad de suelo y la calidad del aire dentro de jurisdicción.
 15. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.
 16. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las licencias, autorizaciones y permisos requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
 17. 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.
 18. Efectuar los estudios y recomendar a la Dirección General los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en el territorio jurisdicción de la Corporación con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR.

Ejercer la autoridad, promover, gestionar y lograr el desarrollo sostenible en el área de la jurisdicción de nueve (9) municipios del Sur de La Guajira, por medio de la ejecución de políticas, programas, proyectos, obras y actividades



de carácter ambiental establecidos dentro de los planes corporativos y las funciones misionales de la institución, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Coordinar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en la jurisdicción de 9 municipios del Sur de La Guajira, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos, con el objeto de garantizar la articulación institucional teniendo en cuenta la perspectiva regional.
3. Coordinar en su área de influencia con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental.
4. Dictar los actos administrativos que le sean delegados por la Dirección General, gestionar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Corporación en su ámbito de competencia, de conformidad con la delegación y atribuciones fijadas por la Dirección General y coordinar con las dependencias correspondientes del nivel central.
5. Asesorar a las entidades territoriales y organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deben desarrollarse con recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiación nacional o internacional.
6. Desarrollar el programa de fortalecimiento de los actores sociales de la región que propicien su propio desarrollo, apoyando procesos de capacitación y asesoría de proyectos, así como promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
7. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional, local y de la Dirección General de CORPOGUAJIRA.
8. Estudiar, conceptuar sobre las solicitudes para otorgar permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos que demanden el ejercicio de actividad ambiental en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la delegación del Director General.
9. Realizar evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos de los recursos naturales renovables y de las actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental en su jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
10. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación la Sede Principal, las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con la Ley y los reglamentos.
11. Ejercer las medidas policivas y las sanciones previstas en la Ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados en el territorio de su jurisdicción.
12. Recaudar las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en el área de su jurisdicción.
13. Realizar el cobro persuasivo de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas en el territorio de su jurisdicción.
14. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
15. Asistir a las administraciones de las entidades territoriales en la ejecución de programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo.
16. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras, en coordinación con las autoridades competentes.
17. Administrar las reservas forestales en el área de su competencia de conformidad con las delegaciones recibidas de la Dirección General de la Corporación.
18. Aplicar el marco conceptual e instrumentos determinados para la implementación del control ciudadano a las acciones institucionales.
19. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación de impacto de las acciones institucionales.
20. Generar información necesaria para el sistema de información de la corporación.



21. Coordinador y supervisar el funcionamiento de la red de información ambiental en su jurisdicción, velar por 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.
22. Administrar la infraestructura informática y operar los sistemas de cómputo.
23. Realizar las actividades de presupuesto, que le hayan sido delegadas por la Dirección General y rendir los informes respectivos a la Subdirección Financiera.
24. Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección General en forma coordinada con la Secretaría General.
25. Administrar los bienes, elementos y la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección Territorial de conformidad con las atribuciones que le hayan sido conferidas por la Dirección General.
26. Administrar el Centro de Información y Documentación y responder por la Atención al Cliente.
27. Realizar la gestión documental y archivo de la oficina de acuerdo con las normas sobre la materia, especialmente en el cumplimiento de las tablas de retención documental.
28. Rendir los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas y el funcionamiento general de la Dirección Territorial.
29. Cumplir con todos los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación que le competan de acuerdo a las actividades a realizar.
30. Las demás señaladas en la constitución, la Ley y los estatutos y las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

ARTICULO DECIMO TERCERO: FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS DE CORPOGUAJIRA. Todas las dependencias de la Corporación, además de las funciones específicas definidas en el presente Acuerdo, tendrán las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente:

1. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que requiera la Dirección General, las entidades del Sistema Nacional Ambiental, los entes de control y las demás dependencias de CORPOGUAJIRA.
3. Elaborar y gestionar los proyectos de actos administrativos de su dependencia.
4. Participar en las acciones que se requieran para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
5. Participar en las actividades institucionales orientadas al mantenimiento de los sellos de calidad que acreditan a la Corporación.
6. Generar condiciones para el logro de un clima laboral que permita la optimización del Talento humano.
7. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia, y responder por su transferencia al archivo central de CORPOGUAJIRA, conforme a las normas especiales que regulan la materia.
8. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.
9. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
10. Participar en los análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información necesarios para que la dependencia pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina de las TIC.
11. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, así como los indicadores de gestión para los procesos de la dependencia; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por disposición legal o por Dirección General de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza la dependencia.

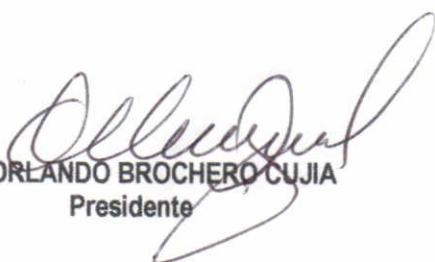
ARTICULO DECIMO CUARTO: ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN.- El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Disciplinario y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen en la Corporación cumplirán sus funciones de conformidad con la disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO DECIMO QUINTO: GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.- El Director General según las necesidades del servicio podrá crear y organizar grupos internos de trabajo con carácter permanente o transitorio, para cumplir los objetivos institucionales, determinando su integración, funciones y sede habitual de trabajo.

ARTICULO DECIMO SEXTO: VIGENCIA.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas y cada una de las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Dibulla, Capital del Departamento de La Guajira, a los, **19 DIC 2014**



ORLANDO BROCHERO CUJIA
Presidente



CLAUDIA CECILIA ROBLES NUÑEZ
Secretaría General