

|   |                                   |             |                |
|---|-----------------------------------|-------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI |             |                |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO         |             |                |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                 | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:1 DE 21 |



## ACUERDO N° 586

### **“Por el cual se modifica la Estructura Administrativa de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – Corantioquia establecida por el Acuerdo 452 de 2014.”**

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, previstas especialmente en el literal f) del artículo 27 de la ley 99 de 1993 y en el literal 1) del artículo 23 de los Estatutos Corporativos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 1768 de 1994 en relación con la Estructura Orgánica las Corporaciones Autónomas Regionales y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 en relación con el régimen especial de las Corporaciones Autónomas Regionales; en desarrollo de los Principios de la Función Pública previstos en el artículo 2 de la ley 909 de 2004; y

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA en aplicación de los principios de colaboración y coordinación de las entidades administrativas, fundamentada en el artículo 6 de la ley 489 de 1998, suscribió el Contrato interadministrativo N° 150-CNT2004-61 DEL 16 ABRIL DE 2020, con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, con el objeto de: “Estudio técnico para realizar el fortalecimiento de la capacidad institucional, a partir del proceso de modernización corporativa”.

Que la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato interadministrativo No. N° 150-CNT2004-61 DEL 16 ABRIL DE 2020, y con el propósito de fortalecer la capacidad institucional de la entidad, realizó el diagnóstico de la situación actual de CORANTIOQUIA, identificando las dificultades y aspectos críticos que están afectando el normal funcionamiento de la entidad, las causas que los originan, analizar sus implicaciones y definir las necesidades y retos de la organización. Adelantó la revisión de los procesos y procedimientos de CORANTIOQUIA a la luz de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley. Efectuó la revisión de la estructura administrativa de la entidad y propuso las modificaciones.

Que con base en los resultados del diagnóstico y las propuestas presentadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, se concluye que existe la necesidad de modificar la estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia Corantioquia con el fin de fortalecer su capacidad

|   |                                  |             |                |
|---|----------------------------------|-------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:2 DE 21 |

institucional a partir de la modernización corporativa con criterios de racionalización, efectividad y calidad administrativa.

Que en cumplimiento de las obligaciones del Contrato interadministrativo N° 150-CNT2004-61 DEL 16 ABRIL DE 2020, suscrito con la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- se presentaron al Consejo Directivo de la Corporación, en la sesión Ordinaria No. 307 de julio de 2020 los resultados en relación con el Diagnostico y con la propuesta de Modelo de operación, estructura administrativa y planta propuesta de personal, la cual hará parte integral del presente acuerdo.

Que una vez escuchada por el consejo directivo la información presentada por la ESAP y la Comisión designada, y ante el costo financiero que representa la implementación inmediata de toda la propuesta, y que la Corporación actualmente no cuenta con los suficientes recursos para afrontar dicha implementación, el Consejo directivo acoge la propuesta presentada por la Dirección General en el sentido de ejecutar esta, en tres fases, esto es, implementando una primera fase que comprenderá: Escindir la Oficina jurídico ambiental de la Secretaría general y subirla al nivel de staff de la estructura administrativa en coherencia con la creación del proceso misional denominado Gestión Jurídico ambiental y que soporta la línea 1, 2, 3 y 4 del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2020-2031 y los proyectos 1,2,6,7,8,9,10 del Plan de acción 2020-2023 de Corantioquia. Fusionar la Subdirección administrativa y la Subdirección financiera en una sola Subdirección denominada Subdirección Administrativa y Financiera. Adicionalmente, cambiar el nombre de la Subdirección de regionalización a Subdirección de sostenibilidad y gestión territorial y modificar el nombre de la Subdirección de cultura ambiental por Subdirección de participación y cultura ambiental. Los cambios de denominación de las dependencias misionales se deben a la propuesta de rediseño en donde se planteó un nuevo modelo de operación por procesos, teniendo en cuenta los diferentes elementos encontrados en el diagnóstico organizacional, los retos actuales/futuros del contexto organizacional, la alineación de los procesos misionales con la estructura administrativa propuesta y la redefinición de los propósitos de las dependencias anteriores. La primera fase se complementa en lo relacionado con la planta de personal, con la eliminación de un cargo con denominación Asesor código 1020 grado 13 adscrito a la Dirección General y un cargo de Subdirector código 0150 grado 21 y la creación de dos (2) cargos de nivel profesional que quedarán adscritos a la Dirección General .Esta fase no genera costo alguno, sino que por el contrario, representa un ahorro para la Corporación, toda vez que con los cargos fusionados y eliminados, se cubren más de los costos generados por la creación de los cargos nuevos.

Que con base en los análisis anteriormente enunciado, el Consejo Directivo consideró procedente aceptar en primera instancia la implementación de la primera fase bajo la descripción antes enunciada y de conformidad con la propuesta, analizar en consejos

|   |                                  |             |                |
|---|----------------------------------|-------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:3 DE 21 |

posteriores, teniendo en cuenta la situación financiera de la Corporación, la implementación de las fases subsiguientes, para lo cual, la Dirección General ira presentando informes oportunos y pueda así, el Consejo Directivo, tomar las decisiones que considere a través de los Acuerdos correspondientes, esto es, atendiendo siempre, la propuesta presentada por la ESAP, sin perjuicio de que con el tiempo, se puedan suscitar situaciones que ameriten una nueva revisión a dicha propuesta.

Que en concordancia con el artículo 24 de la Ley 99 de 1993, en el que se establece que los órganos de Dirección y Administración de las Corporaciones Autónomas Regionales son la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo, y el Director General, estos órganos se incluyen dentro de la estructura administrativa para Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquía – CORANTIOQUIA.

Que, en mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA:**

### **CAPITULO I.**

### **ESTRUCTURA**

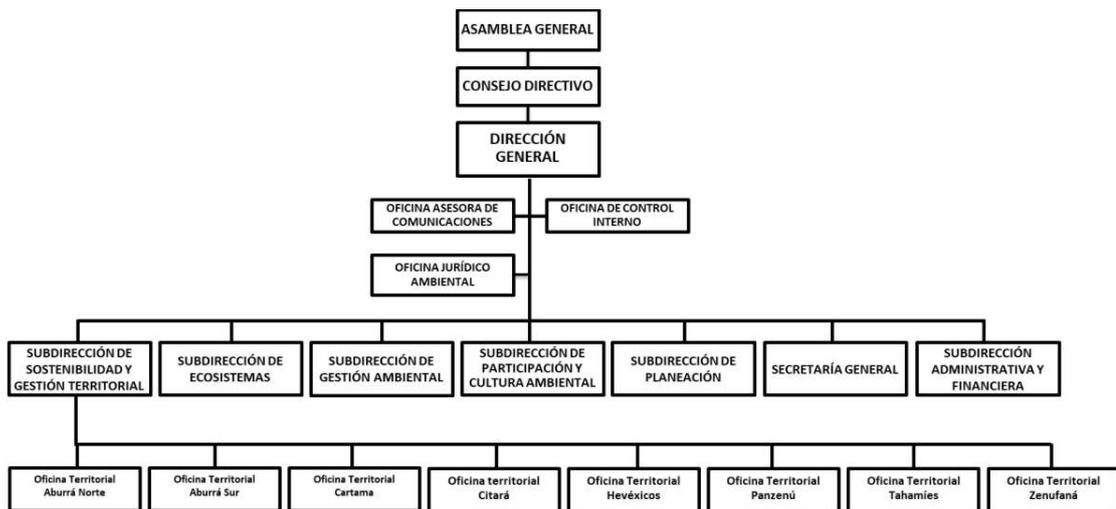
**ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** - La Estructura Administrativa de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, CORANTIOQUIA será la siguiente:

1. Asamblea General
2. Consejo Directivo
3. Dirección General
  - 3.1. Oficina Asesora de Comunicaciones
  - 3.2. Oficina de Control Interno
  - 3.3. Oficina Jurídico Ambiental
4. Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial
  - 4.1. Oficina Territorial Aburrá Norte,
  - 4.2. Oficina Territorial Aburrá Sur,
  - 4.3. Oficina Territorial Cartama,
  - 4.4. Oficina territorial Citará,
  - 4.5. Oficina Territorial Hevéxicos,
  - 4.6. Oficina Territorial Panzenú,
  - 4.7. Oficina Territorial Tahamés, y
  - 4.8. Oficina Territorial Zenufaná,
5. Subdirección de Ecosistemas
6. Subdirección de Gestión Ambiental
7. Subdirección de Participación y Cultura Ambiental
8. Subdirección de Planeación
9. Secretaría General

|   |                                  |             |                |
|---|----------------------------------|-------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:4 DE 21 |

## 10. Subdirección Administrativa y Financiera

**ARTÍCULO 2. ORGANIGRAMA.** En concordancia con lo dispuesto en el artículo precedente, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia Corantioquia - CORANTIOQUIA, adopta el siguiente Organigrama:



## CAPITULO II

### PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

#### ARTÍCULO 3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Propósito: La Dirección General es el órgano directivo que lidera y orienta la formulación de políticas institucionales, así como la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión de la Corporación y el desarrollo organizacional de la misma.

Son funciones de la Dirección General:

1. Dirigir coordinar y controlar las actividades de la Corporación.
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 las políticas, planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación y demás asuntos definidos en la Ley 99 de 1993 y las normas complementarias.

|   |                                  |             |                |
|---|----------------------------------|-------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:5 DE 21 |

4. Definir los gastos, los actos administrativos, las operaciones y los diferentes contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.
5. Participar en la formulación de las políticas públicas ambientales establecidas por el ente rector del SINA y armonizar su ejecución en su jurisdicción.
6. Orientar los procesos de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo y medio ambiente que deban ejecutar los actores del SINA regional en la Jurisdicción.
7. Definir los lineamientos para el desarrollo de los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio de su jurisdicción.
8. Coordinar la adopción e implementación de los Sistemas o Modelos de Gestión establecidos para las entidades del Estado, de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer los criterios que permitan al Consejo Directivo autorizar al Director General la delegación de funciones en los empleados internos de la Corporación o en las entidades que de conformidad con las normas vigentes lo permitan.
10. Establecer el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Corporación.
11. Definir criterios para la adecuada administración, utilización y aseguramiento de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
12. Coordinar la preparación de los diferentes informes que se deban presentar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a la Asamblea Corporativa, al Consejo Directivo, a los órganos de control y demás entes gubernamentales, de conformidad con la reglamentación vigente para cada caso.
13. Establecer directrices generales para el aprovechamiento, uso o afectación de los recursos naturales renovables y el ambiente, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
14. Gestionar ante el Gobierno Nacional la declaratoria de estado de excepción por emergencia ambiental, cuando haya lugar, de conformidad con la reglamentación vigente.
15. Apoyar la declaratoria de urgencia manifiesta a que haya lugar, cuando se configuren las condiciones que por Ley permitan la utilización de esta figura.
16. Articular con las demás dependencias de la Corporación, las acciones que sean necesarias para cumplir el objeto misional de la entidad.
17. Direccionar y articular las estrategias de relacionamiento institucional y de participación, con actores públicos y privados del nivel internacional, nacional, regional y local.
18. Liderar las funciones de control disciplinario para conocer, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, conforme con las disposiciones vigentes que regulan la materia.

|   |                                  |             |                |
|---|----------------------------------|-------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:6 DE 21 |

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **ARTÍCULO 4. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.**

Propósito: La Oficina Asesora de Comunicaciones tiene como objeto asesorar y apoyar el diseño de estrategias que permitan el posicionamiento de la Corporación mediante la identificación de acciones comunicativas requeridas que propendan por la construcción de una cultura ambiental responsable y ética en el territorio y la corresponsabilidad de los diferentes actores, en el marco de la proyección y ejecución del Plan de Acción.

Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias sobre comunicación interna y externa.
2. Proponer para su adopción el Plan de Comunicaciones de la Corporación.
3. Diseñar e implementar estrategias para el manejo de medios, divulgación institucional e imagen corporativa, de acuerdo con las necesidades identificadas en los planes, programas, proyectos y funciones de la entidad.
4. Diseñar coordinar y desarrollar el protocolo de eventos de la Corporación.
5. Realizar el registro de prensa respecto de la actividad ambiental regional, nacional e internacional, y de los asuntos de interés de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma.
6. Realizar el cubrimiento y difusión de actividades de la Corporación.
7. Gestionar acuerdos o convenios con entidades del sector público o con organizaciones privadas, locales, regionales, nacionales e internacionales, para el conocimiento y difusión de la gestión ambiental de la Corporación.
8. Orientar desde lo comunicacional, las publicaciones e impresos que requiera la Corporación para la divulgación y conocimiento del cumplimiento de la misión.
9. Participar en la formulación de los planes institucionales.
10. Realizar las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales, en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que sean establecidas.
11. Promover la información y el conocimiento para el empoderamiento comunicativo de las comunidades y públicos estratégicos de la corporación.
12. Facilitar procesos educativos entorno a la comunicación con organizaciones socioambientales, grupos étnicos, juveniles e infantiles, y otros sectores poblacionales.
13. Diseñar estrategias y adoptar mecanismos que favorezcan los flujos de información, el diálogo con actores internos y externos, propiciar una mayor

|   |                                  |             |                |
|---|----------------------------------|-------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:7 DE 21 |

apropiación social de la gestión ambiental, en las políticas ambientales y en el control ambiental.

14. Gestionar la información, el conocimiento y la comunicación del proceso que corresponde a la dependencia.
15. Realizar las actividades comunicacionales para acompañar los procesos de diseño, implementación y mejora del sistema de gestión integral para la consolidación del modelo de operación por procesos de la entidad.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
17. Articular con las dependencias corporativas, la realización de las acciones comunicacionales que aporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

## **ARTÍCULO 5. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Propósito: Proponer, diseñar e implementar mecanismos y directrices para la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación y la administración del riesgo institucional, así como proponer la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, asesorando a la Dirección General, para el cumplimiento de la misión, objetivos e indicadores de la Corporación, así como las relaciones con entes externos de conformidad con las normas legales vigentes, como eje articulador del Sistema de Gestión Integral.

Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Acompañar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia de los procesos en las diferentes áreas de la Corporación, garantizando la efectiva prestación de los servicios de la entidad.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Corporación.
3. Liderar el proceso de medición, análisis y seguimiento corporativo, en el marco del Sistema de Gestión Integral.
4. Coordinar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

|   |                                  |             |                |
|---|----------------------------------|-------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:8 DE 21 |

5. Realizar auditorías internas ordenadas por el Comité del Sistema de Control interno, la alta dirección y las que se requieran en atención al cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.
6. Acompañar la auditoría regular y las especiales, de las que sea objeto la Corporación.
7. Promover acciones para la prevención del daño antijurídico de la Corporación.
8. Realizar el seguimiento y la evaluación de los riesgos internos institucionales.
9. Realizar el seguimiento y control a las PQRS, como garantía de acceso a la información, a los servicios y bienes que presta la Corporación, y verificar que las respuestas sean brindadas de manera oportuna y dentro de los términos legales.
10. Acompañar a la alta dirección en la formulación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas y hacer su seguimiento.
11. Efectuar y remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias. como criterio para acceder al nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral de los empleados y para el mejoramiento continuo de las dependencias y los procesos.
12. Verificar el cumplimiento y la actualización de los procesos y procedimientos de la Corporación, en el marco del Sistema de Gestión Integral.
13. Realizar control y seguimiento a los informes solicitados por los órganos de control y demás entidades y organismos a los que por Ley este obligado a rendir la Corporación.
14. Servir de enlace entre la Entidad y los organismos de control.
15. Revisar y verificar las respuestas proyectadas por las diferentes dependencias funcionales de la Corporación, en atención a los requerimientos de los órganos de control para la firma del Director General.
16. Fomentar la cultura del autocontrol en la Corporación.
17. Proponer directrices y políticas que aporten al cumplimiento de los principios de transparencia.
18. Realizar seguimiento permanente para que la corporación cumpla con la obligación de suministrar información veraz y oportuna requerida en el SIGEP.
19. Gestionar la información, el conocimiento y la comunicación de los procesos en los cuales participa la dependencia con el modelo establecido.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
21. Articular con las dependencias corporativas, la realización de las acciones para cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

|   |                                  |             |                |
|---|----------------------------------|-------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:9 DE 21 |

## **ARTÍCULO 6. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICO AMBIENTAL.**

Propósito: Asegurar la unidad de criterio jurídico ambiental, mediante el acompañamiento y asesoría a las dependencias de la Corporación en los asuntos que estas requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Son funciones de la Oficina jurídico ambiental, las siguientes:

1. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que soliciten las dependencias, verificando la aplicación de unidad de criterio corporativo y legal sobre la materia.
2. Mantener la unidad de criterio jurídico ambiental al interior de la Corporación relacionado con el cumplimiento de las leyes generales, normas especiales aplicables a la entidad y la reglamentación interna.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos y decisiones de la administración, en aplicación de las políticas que en materia jurídico-ambiental establezca la Corporación, en función de las normas legales y reglamentarias.
4. Establecer en coordinación con las dependencias de la entidad, las directrices y lineamientos jurídicos relacionados con los temas ambientales de competencia de la Corporación.
5. Regular el componente jurídico en la administración integral de los recursos naturales renovables en el desarrollo de los trámites ambientales, sancionatorio ambiental, atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, invitaciones y felicitaciones PQRSDIF's y demás instrumentos de manejo y control, en coordinación con las Subdirecciones de sostenibilidad y gestión territorial y Administrativa y financiera.
6. Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la entidad, por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental, con el apoyo de las demás dependencias.
7. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes realizadas por los diferentes usuarios internos y externos y atender recursos ante autoridades administrativas en materia jurídico ambiental.
8. Realizar las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales, en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que sean establecidas.
9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **ARTÍCULO 7. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN TERRITORIAL**

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:10 DE 21 |

Propósito: Definir, diseñar, implementar, articular y hacer seguimiento a la estrategia de administración integral de los recursos naturales renovables en la corporación.

Son funciones de la Subdirección de sostenibilidad y gestión territorial, las siguientes:

1. Gestionar, coordinar y articular la estrategia para la gestión territorial, en la corporación para la administración de los recursos naturales buscando la desconcentración, la armonización territorial y el fortalecimiento en la atención y presencia integral en el territorio, en correspondencia con los enfoques territorial, poblacional, de derechos y sectorial desde la unidad territorio-región.
2. Definir, orientar y hacer seguimiento a la aplicación técnico jurídica de las normas en el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables en la Oficinas Territoriales, en coordinación con las demás dependencias funcionales.
3. Proponer en coordinación con las dependencias competentes, estrategias, proyectos y actividades en temas relacionados con el uso aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables.
4. Diseñar instrumentos y estrategias para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con la Oficina jurídico ambiental.
5. Acompañar a las oficinas territoriales en el ejercicio de la autoridad ambiental para el cumplimiento de las metas corporativas y la atención de asuntos institucionales de alta complejidad.
6. Definir en articulación con las dependencias competentes de la Corporación los lineamientos para la revisión y concertación de los instrumentos de ordenamiento territorial en los asuntos exclusivamente ambientales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Emitir lineamientos para el desarrollo de los instrumentos económicos en articulación con las dependencias competentes y conforme con la normativa vigente.
8. Atender, resolver y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, invitaciones y felicitaciones PQRSDIF's que presenten los usuarios de la corporación, relacionadas con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables en su territorio y sea competencia de la dependencia.
9. Planear y coordinar la atención y presencia integral relacionada con las actividades asociadas al uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **ARTÍCULO 8. PROPOSITO Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS TERRITORIALES**

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:11 DE 21 |

Propósito: Implementar, articular y monitorear la administración integral del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación, acorde con la Estrategia de Regionalización Corporativa y la normatividad vigente, para fortalecer la atención y presencia integral de la Corporación en el territorio.

Son funciones de las Oficinas Territoriales, las siguientes:

1. Estudiar, evaluar y realizar control y seguimiento a los permisos, registros, concesiones, autorizaciones y licencias, y demás instrumentos de manejo y control ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
2. Registrar y analizar la información relacionada con el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables y del territorio, de conformidad con los parámetros y orientaciones requeridas para la gestión de la información y el conocimiento en la Corporación.
3. Adelantar el procedimiento sancionatorio ambiental de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Revisar y concertar los POT y sus desarrollos, a fin de que en éstos se incluyan los determinantes y asuntos ambientales definidos por la Corporación de conformidad con la normatividad vigente.
5. Revisar los Planes de Desarrollo Municipal para lograr la armonización de la planificación local y regional en materia ambiental.
6. Apoyar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en relación con las dinámicas corporativas, para la adecuada gestión y protección ambiental.
7. Atender las PQRS que presenten los usuarios, relacionadas con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables en su territorio.
8. Realizar las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales, en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que le sean establecidas.
9. Identificar y atender los asuntos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina Territorial en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y la Financiera.
10. Proyectar en coordinación con la Subdirección Financiera, las certificaciones de la inversión ambiental que realizan los particulares, para acceder a las exenciones tributarias establecidas en la normatividad vigente. previa solicitud de los interesados.
11. Gestionar la información, el conocimiento y la comunicación en los procesos en que interviene en concordancia con el modelo establecido.
12. Realizar las actividades para el diseño, implementación y mejora del Sistema de Gestión Integral para la consolidación del modelo de operación por procesos de la entidad.

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:12 DE 21 |

13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y orientaciones emitidas.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **ARTICULO 9. PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS**

Propósito: Implementar políticas, programas y proyectos orientados al conocimiento, conservación, administración, manejo sostenible y recuperación de los bosques y otros ecosistemas estratégicos de la jurisdicción de la Corporación, para promover el mejoramiento de la oferta natural del territorio y de los bienes y servicios ambientales asociados. Así como acciones para el conocimiento y la gestión del riesgo asociado a fenómenos naturales y al cambio climático, bajo los parámetros establecidos por la normatividad nacional e internacional en materia ambiental.

Son funciones de la Subdirección de Ecosistemas:

1. Desarrollar o promover estudios e investigaciones para la caracterización de la oferta ambiental de los recursos naturales renovables, y propender por la transferencia de los resultados y la tecnología resultante de los mismos.
2. Generar acciones para el conocimiento y la gestión del riesgo asociado a fenómenos naturales y al cambio climático, bajo los parámetros establecidos por la normatividad nacional e internacional en materia ambiental.
3. Formular y ejecutar estrategias y acciones para la identificación, delimitación, caracterización, manejo, conservación y recuperación de áreas estratégicas.
4. Ejecutar las acciones establecidas en los Planes de Manejo de cada una de las áreas protegidas declaradas, páramos y humedales; así como realizar el seguimiento a éstos.
5. Generar y promover la aplicación de tecnologías apropiadas para la recuperación y restauración de los suelos y áreas degradadas en la jurisdicción.
6. Coordinar y ejecutar acciones para la gestión de la prevención y mitigación del riesgo asociado a fenómenos naturales y al cambio climático en la jurisdicción de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Apoyar a las administraciones municipales en la formulación de los planes de gestión del riesgo de desastres ante fenómenos naturales.
8. Aportar los elementos técnicos para la aplicación de la política sobre gestión integral de la biodiversidad y servicios ecosistémicos, así como realizar el seguimiento y evaluación de la misma.
9. Formular, implementar y realizar seguimiento a los instrumentos de planificación para la ordenación forestal; en coordinación con las Subdirecciones de Planeación, y demás competentes.

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:13 DE 21 |

10. Apoyar a las administraciones municipales en la formulación e implementación de sistemas locales de áreas protegidas, como estrategia de conservación complementaria.
11. Desarrollar programas de conservación y manejo in situ y ex situ de especies priorizadas de flora y fauna silvestre.
12. Atender las solicitudes de sustracción de áreas protegidas declaradas por la Corporación, con el apoyo de las dependencias misionales competentes y la Secretaría General para su presentación al Consejo Directivo.
13. Realizar en coordinación con la Secretaría General los estudios técnico jurídicos para la delimitación, caracterización y zonificación de áreas estratégicas para su declaratoria como áreas protegidas, elaborar el proyecto de acuerdo para su presentación al Consejo Directivo y velar por su inclusión en los instrumentos de planeación de los entes territoriales.
14. Apoyar la administración y manejo de los predios corporativos destinados a la Conservación, en coordinación con la Subdirección Administrativa.
15. Realizar las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales, en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que sean establecidas.
16. Apoyar y cooperar en la implementación de la estrategia de regionalización para fortalecer la atención y presencia integral en el territorio.
17. Gestionar la información, el conocimiento y la comunicación en los procesos en que interviene en concordancia con el modelo establecido.
18. Realizar las actividades para el diseño, implementación y mejora del sistema de gestión integral para la consolidación del modelo de operación por procesos de la entidad.
19. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
20. Articular con las dependencias corporativas, la realización de las acciones para cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **ARTICULO 10. PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

Propósito: Implementar políticas y programas relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en materia de gestión integral del recurso hídrico, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, la gestión integral de residuos y desechos peligrosos, la producción y el consumo sostenible en la jurisdicción de la Corporación.

Son funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental, las siguientes:

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:14 DE 21 |

1. Orientar la aplicación de la política de gestión integral del recurso hídrico, así como realizar el seguimiento y evaluación de la misma, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
2. Formular, implementar y realizar seguimiento a los instrumentos de planificación adoptados por la Corporación, relacionados con la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas -POMCA-, Plan de Manejo de Acuíferos -PMAA- y Plan de Ordenación del Recurso Hídrico -PORH- u otros que determine la legislación; en coordinación con las dependencias responsables.
3. Implementar acciones destinadas a la gestión integral del recurso hídrico, a fin de promover su conservación y aprovechamiento sostenible.
4. Proponer áreas estratégicas para la regulación hídrica, los criterios de calidad y límites de vertimiento a los cuerpos de agua, en coordinación con las dependencias competentes.
5. Realizar el acompañamiento técnico a la Subdirección Administrativa, para la administración de bienes inmuebles propiedad de la Corporación con destinación a la protección del recurso hídrico.
6. Definir las variables técnicas requeridas para el establecimiento de metas de carga contaminante, el cálculo del factor regional para la tasa retributiva por vertimiento y el índice de escasez para la tasa por utilización del agua.
7. Coordinar la aplicación de los instrumentos económicos, como tasa por utilización del agua, tasa retributiva y otros que determine la legislación.
8. Mantener y actualizar la acreditación y autorización Corporativa del Laboratorio Ambiental (toma de muestras, medición y análisis en las matrices agua, aire, residuos y suelo), en coordinación con las dependencias competentes y las Oficinas Territoriales.
9. Orientar y ejecutar la prestación de los servicios de análisis del Laboratorio Ambiental.
10. Definir los lineamientos técnicos para la aplicación de las políticas relacionadas con el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, la gestión integral de residuos sólidos y desechos peligrosos, la producción y el consumo sostenible.
11. Realizar proyectos de saneamiento hídrico ambiental, acompañados de los entes territoriales, que permitan cumplir los objetivos de calidad de los cuerpos de agua priorizados por la Corporación.
12. Diseñar y promover en los sectores productivos, estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales y tecnologías limpias.
13. Acompañar las administraciones municipales en la implementación de acciones para la gestión integral del recurso hídrico, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire la gestión integral de residuos sólidos y desechos peligrosos, la producción y el consumo sostenible.

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:15 DE 21 |

14. Apoyar y cooperar en la implementación de la estrategia de regionalización para fortalecer la atención y presencia integral en el territorio.
15. Realizar las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales, en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que sean establecidas.
16. Gestionar la información, el conocimiento y la comunicación en los procesos en que interviene en concordancia con el modelo establecido.
17. Realizar las actividades para el diseño, implementación y mejora del sistema de gestión integral para consolidación del modelo de operación por procesos de la entidad.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
19. Articular con las dependencias corporativas la realización de las acciones para cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **ARTÍCULO 11. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL**

Propósito: Promover una cultura ambiental responsable y ética entre los habitantes del territorio de la jurisdicción de la corporación, mediante procesos de planeación, educación ambiental, participación, asesoría para la gestión de la cultura ambiental, educomunicación, investigación innovación, gestión de conflictos socioambientales, reconocimiento y protección de la diversidad cultural, con los actores del territorio, para la gestión integral del patrimonio ambiental, en el marco de las políticas nacionales y lineamientos definidos en la planeación corporativa.

Son funciones de la Subdirección de participación y cultura ambiental, las siguientes:

1. Identificar y analizar la relación que establecen los actores con la realidad ambiental del territorio en la jurisdicción de Corantioquia para desarrollar estrategias que promuevan la gestión de la cultura ambiental.
2. Fortalecer las capacidades institucionales para garantizar la inclusión de la participación ciudadana, la Educación Ambiental, la gestión de la diversidad, la Cultura Ambiental en los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias corporativas, y las directrices impartidas por las leyes, políticas nacionales, los planes y políticas departamentales.
3. Establecer estrategias basadas en la gestión de la Cultura Ambiental y la diversidad cultural para la inclusión de nuevos saberes y prácticas en las comunidades, los actores y en la institución que fortalezcan la gestión ambiental, la corresponsabilidad y la reapropiación social de la naturaleza con la participación de los actores (académicos nacionales e internacionales, los

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:16 DE 21 |

institutos de investigación, las ONG, las Instituciones Educativas, las Comunidades, los pueblos indígenas y afrocolombianos, los sectores productivos y gremiales, entre otros)

4. Orientar la implementación, desarrollo, participación y apropiación social de las políticas ambientales y sociales entre los actores territoriales, con base en la estrategia de gestión de la Cultura y la Educación Ambiental.
5. Fortalecer la participación ciudadana para la incidencia en la toma de decisiones en materia de gestión integral del patrimonio ambiental, contribuyendo a la preservación, protección, conservación y uso sostenible del patrimonio ambiental y la gobernanza ambiental en el territorio.
6. Coordinar las actividades dirigidas a la formación, la educación ambiental, sensibilización, capacitación y educomunicación de los actores internos y externos de la Corporación para promover la transformación de la cultura ambiental y acciones de corresponsabilidad socio-ambiental de los actores del territorio.
7. Proponer, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y evaluar la estrategia de gestión de la cultura y la educación ambiental en el territorio desde donde se promueve la legitimidad, legalidad y gobernanza ambiental a partir del reconocimiento de la diversidad cultural y ecosistémica del territorio.
8. Liderar, gestionar, asesorar y fortalecer estrategias para la investigación social, la adaptación comunitaria y social, la participación y la apropiación social del conocimiento ambiental del territorio en el marco de los programas, proyectos, actividades y políticas Corporativas.
9. Fortalecer las capacidades de los actores, y especialmente las organizaciones comunitarias, étnicas y socioambientales formales y no formales para la participación, la corresponsabilidad y la gobernanza territorial.
10. Liderar, diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluación a estrategias de información, conocimiento, divulgación y educomunicación en coordinación con las dependencias competentes de la Entidad y conforme con los objetivos definidos en la estrategia de Gestión de la Cultura y la Educación Ambiental, en los planes, programas y proyectos corporativos.
11. Participar en los procesos de presencia institucional integral en el territorio orientados al fortalecimiento la gestión y transformación de la cultura.
12. Liderar en coordinación y concertación con las autoridades étnicas la formulación de planes, programas, proyectos para el fortalecimiento, recuperación y protección de saberes ancestrales para la gestión de la cultura ambiental y la diversidad cultural en la región.
13. Liderar la promoción, fortalecimiento e implementación de estrategias que permitan el desarrollo de capacidades para Innovación social en la gestión ambiental, adaptación y resiliencia territorial.
14. Proponer y realizar estudios e Investigaciones en materia de cultura ambiental, en concordancia con los objetivos y planes de la entidad.

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:17 DE 21 |

15. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades de inversión en el territorio en el campo de la gestión de la cultura ambiental.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **ARTICULO 12. PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

Propósito: Definir, coordinar, elaborar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión del conocimiento y a los planes, programas y proyectos, que orienten el uso adecuado del territorio y contribuyan al desarrollo estratégico y misional de la entidad, con permanentes criterios de calidad en el marco del Sistema de Gestión Integral.

Son funciones de la Subdirección de Planeación, las siguientes:

1. Coordinar, consolidar y orientar la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA) de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros institucionales establecidos y realizar seguimiento a los mismos.
2. Orientar el Ordenamiento Ambiental del Territorio y realizar las determinantes y asuntos ambientales definidos en éste y velar por su armonización, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación.
3. Participar en la elaboración y seguimiento al Plan Financiero de cada uno de los programas y proyectos ejecutados por la Corporación.
4. Generar los lineamientos metodológicos, para la formulación y el seguimiento de los diferentes planes institucionales que formulan las dependencias funcionales de la Corporación.
5. Asesorar a la Dirección General en la ejecución y evaluación de las políticas nacionales y verificar su cumplimiento al interior de la Corporación.
6. Planear, priorizar y hacer seguimiento a la inversión de los proyectos del Plan de Acción y Plan de Adquisiciones, en coordinación con las demás dependencias funcionales de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Orientar la priorización y asignación de recursos en el Presupuesto de Inversiones para el cumplimiento de las metas establecidas.
8. Administrar el Banco de Proyectos de la Corporación, de acuerdo con criterios técnicos y normatividad legal vigente.
9. Direccionar las estrategias de cooperación y las alianzas para el desarrollo de la misión corporativa.
10. Diseñar, implementar y actualizar el Sistema de Gestión Integral de la Corporación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Implementar los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión conforme a la ley para la articulación de la estrategia, la estructura y las competencias en el marco del Sistema de Gestión Integral.

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:18 DE 21 |

12. Establecer los lineamientos para la recopilación y análisis sobre el estado y las tendencias del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del entorno para la toma de decisiones en la entidad.
13. Establecer lineamientos y coordinar el Sistema de Información Ambiental en la jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Gobierno Nacional y su articulación con el nivel nacional, regional y local.
14. Apoyar y cooperar en la implementación de la estrategia de regionalización para fortalecer la atención y presencia integral en el territorio.
15. Orientar la gestión del conocimiento Corporativo como soporte al desarrollo y articulación de los procesos.
16. Administrar el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, a través de la identificación de la información y la creación de estrategias para su uso y divulgación.
17. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por ley o por usuarios externos e internos, conforme a las competencias legales y en articulación con las demás dependencias.
18. Articular con las dependencias corporativas, la realización de las acciones para cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **ARTÍCULO 13. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

Propósito: Definir orientar y hacer seguimiento al desarrollo de trámites, procesos y procedimientos, contractuales y procesales y demás aspectos jurídico-administrativos, propiciando la coordinación, la unidad de criterio y el control de la gestión de la entidad, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional.

Son funciones de la Secretaría general, las siguientes:

1. Verificar que todas las actuaciones administrativas propias de la corporación, estén dentro del marco normativo vigente y la reglamentación interna, aplicable a cada una de las materias.
2. Determinar los lineamientos de todas las actuaciones jurídicas que deben realizar todos los profesionales en derecho asignados a cada una de las dependencias funcionales de la corporación.
3. Liderar la implementación de las decisiones jurídicas de las altas cortes que apliquen a la entidad, para establecer unidad de criterio corporativo.
4. Definir la línea de defensa jurídica en los litigios donde sea parte la corporación como demandante o demandada, de conformidad con las recomendaciones del Comité de conciliación.
5. Coordinar el ejercicio de la representación judicial y administrativa de los asuntos en los que sea parte la corporación.

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:19 DE 21 |

6. Organizar y ejecutar las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan en materia de contratación en la Entidad.
7. Dirigir y desarrollar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Corporación, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, de conformidad con las normas y disposiciones que regulen la materia.
8. Coordinar el seguimiento y control efectivo al cumplimiento de los contratos que celebre la corporación, incluyendo las garantías que se constituyan a favor de esta
9. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las distintas dependencias de la corporación para asegurar la unidad de criterio y el cumplimiento adecuado de las normas en todas las actuaciones que desarrolle la entidad
10. Realizar las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales; en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que sean establecidas.
11. Coordinar la realización de la reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa.
12. Realizar la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y, de la Asamblea Corporativa hasta que se designe la correspondiente secretaria y custodiar los documentos generados por cada uno de los organismos.
13. Preparar los diferentes proyectos de acuerdo que deba presentar el Director General para el estudio y aprobación del consejo Directivo.
14. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos que le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **ARTÍCULO 14. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

Propósito: Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes y estrategias relacionadas con los procesos administrativos y financieros y administrar los recursos humanos, financieros y físicos de la Corporación y realizar el apoyo logístico requerido para el normal funcionamiento de la Entidad de forma eficaz y eficiente.

Son funciones de la Subdirección administrativa y financiera, las siguientes:

1. Dirigir los procesos administrativos y financieros necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
2. Dirigir las políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, recursos físicos, presupuestales y financieros de la entidad.

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:20 DE 21 |

3. Dirigir las actividades de administración del talento humano, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal para mantenerla acorde a las necesidades de funcionamiento de la entidad y normas vigentes.
5. Mantener actualizado el manual específico de funciones y de requisitos de la entidad en concordancia con la normatividad aplicable.
6. Dirigir el registro de sanciones impuestas a los servidores públicos de la entidad e informar a la dependencia con funciones de administración del Talento Humano, para la toma de las decisiones administrativas a que haya lugar.
7. Planear, realizar y coordinar logísticamente los diferentes seminarios, capacitaciones y eventos, dirigidos a los servidores públicos de la Entidad.
8. Coordinar, preparar y ejecutar los procesos para la adquisición, custodia y almacenamiento de bienes de consumo y devolutivos, suministro de servicios y levantamiento de inventarios.
9. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PGA de la Entidad.
10. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, así mismo, del desarrollo de planes y programas de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
11. Dirigir la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
12. Atender los pagos de las obligaciones a cargo de la Corporación de forma oportuna.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Corporación, conforme a las normas y principios legales vigentes.
14. Planear, ejecutar y supervisar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, cuentas por cobrar y Gestión de cobro de conformidad con la normatividad tributaria, contable, financiera y presupuestal que los regula.
15. Dirigir el plan financiero de fuentes y usos de los recursos de la corporación, de acuerdo con la normatividad vigente y realizar su seguimiento y generar los ajustes necesarios.
16. Coordinar la elaboración del programa anual de caja de la corporación y verificar el cumplimiento y ejecución de las directrices corporativas y legales.
17. Cumplir la normatividad contable que rige para el sector, con el fin de preparar, elaborar y presentar informes, estados y reportes exigidos en esta.

|   |                                  |             |                 |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI |             |                 |
|   | ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO        |             |                 |
|   | CÓDIGO: FT-FAF-94                | VERSIÓN: 02 | PÁGINA:21 DE 21 |

18. Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales, establecidas por la corporación y por las entidades de orden nacional.
19. Presentar oportunamente las declaraciones y obligaciones tributarias, los informes, estados y reportes contables, financieros y presupuestales, requeridos por las entidades correspondientes.
20. Definir e implementar los mecanismos de recaudo de los ingresos y rentas corporativas conforme a la normatividad vigente y realizar su control.
21. Definir, planear, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de gestión de cobro.
22. Administrar los excedentes de liquidez de caja y supervisar la constitución de inversiones, acorde con la normatividad vigente y las directrices o lineamientos internos.
23. Mantener actualizado el sistema de costos por actividades, acorde con las necesidades corporativas.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15.** Las funciones de las dependencias descritas en los artículos precedentes y que no han sido objeto de modificación de conformidad con la parte motiva continuarán como se encuentran establecidas en el Acuerdo 452 de 2014.

**ARTÍCULO 16.** Este Acuerdo rige a partir del 14 de agosto de 2020 y modifica el Acuerdo 452 de 2014 en lo pertinente.

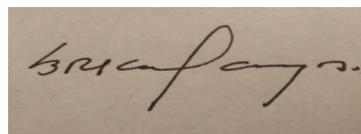
Dado en el municipio de Medellín a los (14) días del mes agosto de dos mil veinte (2020)

ACUERDO No. 586

**NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**



**CARLOS IGNACIO URIBE TIRADO**  
Presidente



**GABRIEL JAIME AYORA HERNANDEZ**  
Secretario

Proyectó: Martha Yamile Restrepo   
 Revisó: Ilenia Cristina Mora Ariza   
 Gabriel Jaime Ayora Hernández   
 Carlos Alberto López Velásquez 