



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 1 de 29

"Por el cual se establece la estructura de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC - y se determinan las funciones de sus dependencias"

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC,

en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 27, literal f) de la Ley 99 de 1993 y el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas legales que rigen la materia y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 99 de 1993, en su artículo 27, literal f) confiere la facultad 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 el artículo 31 de la Ley 99 de 1993, establece funciones que ejercerán las Corporaciones Autónomas Regionales.

Que las nuevas responsabilidades que la normatividad a asignado a las CARS y a las Entidades Estatales generan cambios en las funciones generales de la entidad, necesidad de mejoramiento o introducción de procesos y en la prestación de servicios, redistribución de funciones y cargas de trabajo.

Que, con el fin de facilitar el cumplimiento del objeto y funciones de la Corporación, en armonía con las directivas de modernización que orientan la función administrativa, la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, elaboró la propuesta de Rediseño Organizacional.

Que con fundamento en los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, con el acompañamiento de la universidad ICESI, realizó un estudio técnico fundado en necesidades del servicio y en razones de modernización de la administración, el cual señaló la necesidad de modificar las funciones generales y la planta de personal.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 2 de 29

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. Son órganos de dirección y administración de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y el Director General, quienes cumplirán las funciones señaladas en la Ley 99 de 1993, los Estatutos de la Corporación y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2. DE LA ESTRUCTURA. La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, tendrá la siguiente estructura:

1. Asamblea Corporativa
2. Consejo Directivo
3. Dirección General
4. Secretaría General
5. Dirección Administrativa y de Talento Humano
6. Dirección Financiera
7. Dirección de Planeación
8. Dirección Técnica Ambiental
9. Dirección de Gestión Ambiental
 - 9.1. Dirección Ambiental Regional Suroccidente
 - 9.2. Dirección Ambiental Regional Suroriente
 - 9.3. Dirección Ambiental Regional Centro Norte
 - 9.4. Dirección Ambiental Regional Centro Sur
 - 9.5. Dirección Ambiental Regional Pacifico Oeste
 - 9.6. Dirección Ambiental Regional Pacifico Este
 - 9.7. Dirección Ambiental Regional Norte
 - 9.8. Dirección Ambiental Regional BRUT
10. Oficina Asesora Jurídica
11. Oficina de Control Interno
12. Oficina de Tecnologías de Información
13. Oficina de Control Interno Disciplinario
14. Órganos de Asesoría y Coordinación
15. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
16. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
17. Comisión de Personal

Li



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 3 de 29

ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa.
3. Presentar al Consejo Directivo las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos que deba adoptar la Corporación, así como el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión de la Corporación, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia y ejecutar las decisiones de dicho Organismo.
4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno;
5. 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.
6. Designar mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
7. Delegar en otros servidores públicos de la entidad, funciones atribuidas a su cargo, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Dictar las disposiciones que regulan los procesos y trámites administrativos internos.
9. Proponer al Consejo Directivo y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Corporación.
10. Nombrar y remover al personal de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
11. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la Ley.
12. Establecer el Manual de Funciones y Requisitos Específicos y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación.
13. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
14. Rendir informes al Consejo Directivo, al Ministerio de Ambiente, y Desarrollo Sostenible y a otras autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 4 de 29

- determinen sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
15. Establecer e implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, articulando los procesos y servicios de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, de manera armónica y complementaria a los distintos componentes de los sistemas de gestión de la calidad, de control interno y de desarrollo administrativo, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos y fines de la entidad.
 16. Garantizar el ejercicio del control interno y de gestión de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Corporación.
 17. Dirigir las relaciones con las Entidades Territoriales y con las partes interesadas para la eficiente prestación del servicio.
 18. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por la Corporación.
 19. Crear y organizar comités, grupos y equipos internos de trabajo con carácter permanente o transitorio, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes, estrategias y programas de la Corporación, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la entidad.
 20. Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las acciones relacionadas con los asuntos institucionales.
 21. Promover la coordinación de las actividades de la Corporación con las demás entidades u organismos que conforman el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
 22. Presentar a los organismos de control correspondientes, los informes de gestión establecidos.
 23. Gestionar ante el Gobierno Nacional, gobiernos extranjeros y organismos internacionales la consecución de recursos de financiación y/o de cooperación técnica para la ejecución de proyectos, y la participación en los asuntos internacionales relacionados con la naturaleza de la entidad.
 24. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados, sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Corporación; su situación financiera y sobre el avance del plan de acción, de acuerdo con los estatutos.
 25. Aprobar mediante acto administrativo los instrumentos de control y manejo ambiental que se requieran para desarrollar actividades, programas y proyectos que no sean de competencia de las Direcciones Ambientales Regionales, entre



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 5 de 29

ellos: planes de saneamiento y manejo de vertimientos-PSMV, programas de ahorro y uso eficiente del agua-PUEAA, concertaciones de los planes de ordenamiento territorial, plan de contingencia del transporte de hidrocarburos o sustancias nocivas que comprenda la jurisdicción de dos o más Direcciones Ambientales Regionales, planes de reconversión a tecnologías limpias en gestión de vertimientos, y la expedición de la certificación ambiental para la desintegración vehículos.

26. Adelantar el trámite para el otorgamiento, modificación y cesión de licencias ambientales, e imposición de planes de manejo ambiental.
27. Definir la dependencia con competencia para adelantar un procedimiento administrativo ambiental cuando un proyecto, obra o actividad se encuentre previsto a desarrollar en jurisdicción de dos (2) o más Direcciones Ambientales Regionales o asumir directamente el trámite.
28. Adoptar mediante acto administrativo, los instrumentos de planificación o control y manejo ambiental que formule la Corporación en el marco de sus competencias, entre ellos: plan de ordenación y manejo de la Unidad Ambiental Costera (UAC) del Complejo de Málaga –Buenaventura, plan de ordenamiento de recurso hídrico, plan de ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas-POMCA, plan de ordenación forestal, plan de manejo ambiental de microcuencas y acuíferos, reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos, objetivos de calidad de los cuerpos de agua o tramos de los mismos, metas de carga contaminante, cuando a ello hubiere lugar.
29. Expedir los actos administrativos que resuelven la segunda instancia de recursos que se interpongan contra actos administrativos de la entidad.
30. Presentar dentro de los cuatro meses siguientes a su posesión, ante el Consejo Directivo para su aprobación el “Plan de Acción” que va adelantar en su periodo.
31. Elaborar y gestionar la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Regional.
32. Convocar y presidir las audiencias públicas, previa solicitud elevada de conformidad con las normas legales vigentes
33. Solicitar al Consejo Directivo autorización para las comisiones al exterior de los funcionarios de la Corporación y las propias, de acuerdo con las normas legales vigentes.
34. Informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las investigaciones administrativas que se adelanten por violación a las normas ambientales que involucren a la Corporación.
35. Suministrar periódicamente información al Consejo Directivo sobre la programación de proyectos detallando lo relativo a inversión y funcionamiento.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 6 de 29

36. Convocar a las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, cuando así lo estime necesario, de conformidad con los estatutos de la Corporación.
37. Designar los funcionarios que deban representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente.
38. Las demás funciones que le señalen la Ley y los Estatutos de la Corporación.

ARTÍCULO 4. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y acompañar a la alta dirección y a las demás instancias de la Corporación, en la definición de las políticas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, así como, en su verificación y evaluación, de acuerdo a las directrices y normatividad que para este tema se expidan.
2. Realizar seguimiento y evaluaciones periódicas de manera independiente, neutral y objetiva sobre el sistema de control interno y la gestión de la Corporación, proponiendo las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, sus objetivos, planes, programas, proyectos y procesos que permitan su mejoramiento y optimización.
3. Realizar seguimiento y verificación del plan de mejoramiento institucional.
4. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la misión institucional y contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa de la Corporación.
5. Presentar los informes de su competencia a las diferentes entidades y órganos de control que así lo soliciten, en cumplimiento del rol de la relación con entes externos
6. Orientar la gestión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y ejercer la secretaría técnica del mismo, mediante la presentación periódica de los informes producto de la medición y evaluación realizada, con las observaciones, hallazgos y recomendaciones pertinentes para retroalimentar a la alta dirección en la toma de decisiones.
7. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 7 de 29

8. Vigilar que la atención de quejas, sugerencias y reclamos, presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Corporación, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes, y rendir informes sobre el particular.
9. Evaluar y verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales según los lineamientos y normatividad vigente, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos de la Corporación.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

ARTÍCULO 5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General, y a las demás instancias pertinentes, en lo referente a la administración de los recursos tecnológicos de la Corporación, contemplando la identificación de oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la misión de la entidad.
2. Ejercer la representación de la entidad en el campo de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, especialmente ante el organismo nacional rector del Sector - Ministerio de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones.
3. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de información y comunicaciones, mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 8 de 29

servicios de tecnología informática necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de la entidad.

4. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específico de la entidad y el sector.
5. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica informática, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que, a su vez, faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC).
6. Liderar la identificación, evaluación, implementación, actualización y cumplimiento de las políticas, estándares tecnológicos, marcos de referencia, sistemas de gestión y tecnologías emergentes, en materia de tecnologías de información.
7. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
8. Efectuar la planeación de la tecnología informática, incluyendo la informática aplicada al medio ambiente, como soporte para la gestión administrativa y misional de la Corporación.
9. Liderar, conceptualizar, implementar y mantener el modelo de seguridad informática y de continuidad del negocio que en materia de tecnologías de información debe regir para la Corporación.
10. Proponer estrategias y planes maestros para el mantenimiento y actualización del modelo tecnológico de la Corporación.
11. Servir como referente único, desde las perspectivas metodológica y técnica, en materia de Gobierno Electrónico, incluyendo la proposición e implementación de acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
12. Administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica informática, incluyendo la informática aplicada al medio ambiente, y asesorar a las dependencias de la Corporación en esta materia.

ش

PLC

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 9 de 29

13. Propender por la implementación de una infraestructura tecnológica informática eficiente y segura.
14. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de Tecnologías de Información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología informática que se deriven de las mismas.
15. Analizar, diseñar y desarrollar los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos desde la perspectiva de las tecnologías de información y telecomunicaciones, aplicada a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que permitan disponer de sistemas de información normalizados e integrados, que faciliten la toma de decisiones en la Corporación.
16. Asegurar la confiabilidad y seguridad de los sistemas de información corporativos, permitiendo a los diferentes usuarios el poder registrar y generar los reportes de información necesarios, de manera ágil y oportuna.
17. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad, incluyendo la función de proveedores especializados, en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, así como el banco de necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés que se definan en trabajo articulado con las diferentes áreas o actores internos involucrados por parte de la entidad.
18. Ofrecer soporte técnico de primer, segundo y tercer nivel, para garantizar un normal funcionamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información, a través de mesas de ayuda dispuestas para tal fin.
19. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte, y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales, según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
20. Buscar la integración de los proyectos informáticos corporativos, contribuyendo a mejorar los procesos de planeación y seguimiento.
21. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 10 de 29

- información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
22. Generar y participar en procesos de articulación y transferencia tecnológica entre las diferentes entidades de orden regional, nacional e internacional del ramo ambiental gubernamental y/o tecnológico informático; así como con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil, para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías, sistemas de información y telecomunicaciones (TIC).
 23. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología informática que requiera la Corporación, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que dirección en la toma de decisiones de inversión en tecnologías de información, buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
 24. Coordinar la implementación, soporte, mantenimiento y actualización en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones (Sistemas de Información, Bases de Datos, Telecomunicaciones, Infraestructura Tecnológica Informática a nivel Central y a nivel Cliente, y, en general, Informática aplicada al Medio Ambiente), de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.
 25. Liderar, propender y facilitar el uso y apropiación de la tecnología informática, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos, incluyendo el liderazgo en la formulación y aplicación de estrategias institucionales requeridas para el efecto.
 26. Promover el establecimiento de una cultura de las tecnologías de información en la entidad, a través de la formulación y aplicación de estrategias institucionales que favorezcan su apropiación y masificación, con instrumentos que faciliten el desarrollo de la misión corporativa.
 27. Facilitar el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
 28. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las demás dependencias en el tema.
 29. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de las herramientas tecnológicas, necesarias para la gestión y la toma de decisiones en la entidad

96

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)

Página 11 de 29

- y/o sector; incluyendo la realización de asesorías en la conceptualización, formulación e implementación de soluciones a través de gestión de información.
30. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue.
 31. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

ARTÍCULO 6. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con lo establecido en la Ley y normatividad vigente sobre la materia, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores públicos infractores.
2. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de la administración.
3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta de servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.
4. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
5. Contribuir a la prevención de conductas irregulares de los funcionarios mediante la generación de propuestas de capacitación y demás programas dirigidos a los funcionarios de todos los niveles.
6. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió.
7. Realizar permanentemente un análisis y estudio del comportamiento de los servidores públicos que ejercen sus funciones en la Corporación.
8. Garantizar la actualización, oportunidad e integralidad de la información de los procesos disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente a los órganos de Control y Vigilancia que lo requieran.
9. Capacitar a los servidores públicos en la aplicación del régimen disciplinario vigente.
10. Diseñar y adelantar campañas de prevención en materia disciplinaria.
11. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue.

du

C. TH.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 12 de 29

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

ARTÍCULO 7. OFICINA ASESORA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al manejo de los asuntos jurídicos de la Corporación.
2. Asesorar a la Dirección General y coordinar con las dependencias de la entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas y asuntos jurídicos.
3. Representar jurídicamente a la entidad en los asuntos en que la Corporación sea parte o tenga interés, mediante poder que le otorgue el representante legal y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
4. Coordinar la atención de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y demás acciones en las que sea parte la entidad; con el acompañamiento de las dependencias relacionadas con los temas a atender.
5. Revisar, asesorar, conceptuar, sobre los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias que se van a presentar a consideración del Director General o del Consejo Directivo.
6. Elaborar o proyectar los actos administrativos que se requieran para la firma del Director General o del Consejo Directivo.
7. Elaborar y presentar oportunamente los informes de los asuntos de su competencia requeridos por los entes de control de conformidad con la normatividad vigente, así como los solicitados por las diferentes áreas de la Corporación y demás instituciones.
8. Propender por el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos y demás normas que sean aplicables a la Corporación, en el desarrollo de la gestión institucional.
9. Mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales y reportar sus contingencias a quien corresponda.
10. Adelantar ante el Juez competente los procesos de expropiación de bienes e imposición de servidumbres, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesario, de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con la Dirección Administrativa.
11. Coordinar la formulación de instrumentos legales que soporten la realización de las intervenciones ambientales y el desarrollo de la legislación ambiental, ante los diferentes actores del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 13 de 29

12. Sustanciar, para decisión de la Dirección General, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
13. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las acreencias a favor de la Corporación, adelantando el cobro persuasivo y el cobro coactivo administrativo.
14. Revisar, asesorar, conceptuar en los procesos de contratación administrativa a las dependencias, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
15. Elaborar las minutas de los contratos que no sean generados por los aplicativos de la entidad.
16. Mantener actualizado el manual de contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Aprobar las pólizas y llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad.
18. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue.
19. Brindar asesoría a las dependencias de la Corporación que la requieran, sobre las diferentes inquietudes jurídicas que les asista.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

ARTÍCULO 8. SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Liderar el proceso de atención al ciudadano, creando los mecanismos necesarios para obtener la calidad del servicio a los usuarios internos y externos, observando los principios de economía, celeridad, transparencia y eficiencia.
2. Contribuir al adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes órganos de dirección y administración de la Corporación, con el propósito de hacer efectiva la conducción de la Entidad.
3. Contribuir en la implementación de estrategias anticorrupción al interior de la Corporación en los diferentes frentes de trabajo previstos en la normatividad vigente.
4. Administrar la gestión documental y de correspondencia de la Corporación.
5. Responder por la actualización y mantenimiento de las tablas de retención documental, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, y garantizar la preservación de la memoria documental de la entidad, mediante el control, custodia y la adecuada conservación de los documentos que ingresan al archivo central.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 14 de 29

6. Coordinar la organización y contribuir a controlar el archivo general de la Corporación de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Asegurar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo de la entidad y responder por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
8. Gestionar el reconocimiento de la propiedad intelectual de la Corporación.
9. Ejercer las funciones de secretaria de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
10. Elaborar citaciones a convocatorias y las correspondientes actas de la Asamblea General y Consejo Directivo.
11. Coordinar y gestionar la agenda del Director de acuerdo con sus instrucciones.
12. Gestionar el trámite de los asuntos que debe firmar el Director.
13. Apoyar a la Dirección General en coordinación con las dependencias adscritas de la Corporación para en el cumplimiento de las políticas planteadas.
14. Publicar los actos administrativos de la Corporación y notificar los actos administrativos que no sean de competencia de las Direcciones Ambientales Regionales.
15. Recibir y direccionar los derechos de petición, denuncias, quejas y reclamos relacionados con las funciones de la Corporación, realizar el seguimiento respectivo y generar informes periódicos a la dirección de los temas bajo su competencia.
16. Realizar informes periódicos sobre la recepción, respuesta y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas.
17. Coordinar - el trámite y respuesta a los derechos de petición presentados ante la Dirección General.
18. Orientar y guiar a los usuarios que requieran información de las diferentes áreas de la Corporación.
19. Gestionar, administrar y direccionar el sistema de correspondencia de la Dirección.
20. Coordinar la implementación de la estrategia corporativa de Gobierno en Línea.
21. Formular y ejecutar política de comunicación interna y externa de la Corporación, así como, la formulación y desarrollo del plan de comunicaciones.
22. Estructurar y establecer los mecanismos de comunicación y divulgación a los usuarios externos sobre las diferentes situaciones, las decisiones, los logros y resultados de la gestión institucional en cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptadas.
23. Liderar el proceso de comunicación e información orientado a consolidar la imagen de la gestión de la Corporación frente a la comunidad en general
24. Producir los materiales y piezas comunicativas sobre la gestión de los procesos, programas, proyectos y actividades que den cuenta de la gestión institucional y que sean de interés público.

gcu

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 15 de 29

25. Liderar, organizar y dirigir las actividades y eventos que deba realizar la Corporación, en concordancia con el protocolo que estos demanden.
26. Coordinar y reglamentar el acceso a publicaciones de la página Web de la entidad.
27. Establecer estrategias orientadas al acceso a la información pública por parte de los ciudadanos a la gestión de la entidad.
28. Dirigir, coordinar y controlar las actuaciones relativas a la atención al ciudadano.
29. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue.
30. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación

ARTICULO 9. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO. Son funciones de la Dirección Administrativa y del Talento Humano las siguientes:

1. Administrar el talento humano, articulado con los procesos corporativos, las políticas de la dirección general y la normatividad del departamento administrativo de la función pública.
2. Elaborar el plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto ha expedido el gobierno nacional.
3. Asesorar a la dirección general en la formulación de políticas y procedimientos para la administración del talento humano.
4. Emitir, expedir o suscribir todos los actos necesarios para dar cumplimiento a las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y demás disposiciones.
5. Realizar el control, actualización y seguimiento a la planta de personal, para garantizar la correcta prestación del servicio, acorde a las normas de carrera administrativa y directrices de la comisión nacional del servicio civil.
6. Dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social, del personal activo, retirados y jubilados de la corporación.
7. Proponer y desarrollar los programas de bienestar social, capacitación, salud ocupacional, clima y cultura organizacional e incentivos, para fortalecer competencias del talento humano y facilitar los procesos de vinculación del personal.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 16 de 29

8. Dirigir los programas de selección, inducción y reintroducción de los servidores públicos de la corporación, en concordancia con las normas legales vigentes.
9. Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la corporación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la comisión nacional del servicio civil.
10. Custodiar, actualizar y sistematizar el archivo de hojas de vida del personal activo, inactivo y de jubilados de la Corporación.
11. Dar trámite a los procedimientos establecidos en la ley de carrera administrativa para la provisión de las vacantes de la planta de personal a través de la comisión nacional del servicio civil.
12. Coordinar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la atención de los procesos judiciales y extrajudiciales en asuntos laborales en que la Corporación sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el director.
13. Administrar y conservar los recursos físicos y los bienes muebles e inmuebles de la corporación, garantizando el pago oportuno de las obligaciones, tributos y contribuciones.
14. Administrar el programa general de seguros para garantizar la protección de bienes, de las personas y de las reclamaciones oportunas.
15. Administrar el almacenamiento, custodia e inventarios de elementos y materiales.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

ARTICULO 10. DIRECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes la formulación de políticas, planes y programas en lo referente a la administración de los recursos financieros de la Corporación.
2. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las dependencias de la Corporación en el tema.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la Corporación.

slc

slc



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 17 de 29

4. Participar en el proceso de ejecución de los recursos financieros de la entidad, así como de la elaboración y presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Liderar junto con la Dirección de Planeación, la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación, con la participación de todas las dependencias, de manera armónica con los planes, programas y proyectos y con los recursos disponibles y efectuar seguimiento programático a su ejecución, una vez aprobado por las instancias competentes, así mismo elaborar anualmente en forma mensualizada el Plan Anual de Caja
6. Elaborar los estados financieros de la entidad y preparar y rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás entes de control.
7. Administrar el portafolio financiero de la Corporación conforme con los lineamientos del Manual de Inversiones y de riesgos y demás políticas establecidas por la Corporación y la alta dirección.
8. Facturar y cobrar las rentas establecidas en la Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como los derechos y tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
9. Verificar y controlar que las Tesorerías Municipales liquiden, recauden y transfieran a favor de la Corporación el porcentaje ambiental del impuesto predial que grava a la propiedad inmueble.
10. Elaborar los indicadores financieros de los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes, y servicios que requiera contratar la Corporación.
11. Apoyar a los Municipios en la liquidación, facturación y gestión de cobro del impuesto predial y la sobretasa ambiental, y atender los requerimientos presentados por las Administraciones Municipales relacionados con dicha gestión.
12. Realizar seguimiento a la cartera a efectos de adelantar los cobros persuasivos y determinar la pertinencia de los mismos.
13. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 18 de 29

ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN DE PLANEACION. Son funciones de la Dirección de Planeación las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Corporación en el área de su desempeño, y evaluar su ejecución.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en los temas relacionados con la naturaleza de los procesos de su competencia.
3. Generar información que permita evaluar, articular y direccionar el quehacer de la entidad y de los actores regionales del Sistema Nacional Ambiental (SINA)
4. Analizar la información del entorno y de las capacidades internas de la Corporación como insumo para el análisis prospectivo y la toma de decisiones en la definición de la orientación estratégica.
5. Elaborar propuestas para la definición de escenarios de actuación y el marco de políticas y estrategias de coordinación interinstitucional.
6. Coordinar la formulación de los instrumentos de planificación corporativos de corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y de conformidad con las normas vigentes.
7. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, instrumentos que articulen el papel de los actores de la región en la gestión ambiental, acorde con sus competencias y responsabilidades.
8. Liderar conjuntamente con la Dirección Financiera el presupuesto anual de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias, acorde con lo establecido en el estatuto presupuestal vigente.
9. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión corporativa.
10. Definir y socializar criterios unificados para la formulación de proyectos y acompañar a las diferentes dependencias de la Corporación en los procedimientos de formulación de proyectos, seguimiento y evaluación de los mismos.
11. Coordinar con las dependencias pertinentes, la evaluación ambiental, social, técnica y económica de las iniciativas de intervención externas, y registrar, sistematizar y actualizar en el Banco de Proyectos Corporativo las seleccionadas como viables.
12. Apoyar a la Dirección de Gestión Ambiental, en la elaboración de los lineamientos ambientales para la ordenación del territorio.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 19 de 29

13. Participar en la asesoría y concertación de los Planes de Ordenamiento Territorial en los aspectos de la gestión y planificación ambiental que contribuyan en el ordenamiento y desarrollo del territorio y conceptuar sobre la armonización de otros planes de las entidades territoriales con los instrumentos de planificación corporativos.
14. Apoyar a la Dirección General en la gestión ante los gobiernos extranjeros, organismos internacionales y nacionales, en la consecución de recursos de financiación y/o de cooperación técnica para la ejecución de procesos y proyectos, que la Corporación requiera en el cumplimiento de su misión.
15. Coordinar las acciones que permitan el desarrollo de una gestión corporativa que integre las dimensiones estratégica, estructural, cultural y de relacionamiento con los diferentes actores sociales de la región.
16. Diseñar y administrar el sistema de seguimiento y evaluación al desempeño corporativo de planes, programas, procesos y proyectos, adelantados por la Corporación, para evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos en coordinación con las dependencias de la entidad.
17. Coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento continuo de los procesos corporativos y participar en la realización de estudios organizacionales.
18. Dirigir y coordinar el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Promover la formulación de estrategias anticorrupción en la entidad y de rendición permanente de cuentas
20. Garantizar que los proyectos que hagan parte del Plan Operativo Anual de Inversiones estén inscritos y actualizados en el Banco de Proyectos Corporativo
21. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL. Son funciones de la Dirección Técnica Ambiental, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en los temas relacionados con el conocimiento ambiental territorial.
2. Atender las estrategias y lineamientos de las Políticas de orden nacional en materia ambiental en el marco de sus competencias como lo son la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico – PNGIRH; la Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y los servicios

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 20 de 29

ecosistémicos, la Política Nacional de Calidad del Aire, la Política Nacional de Gestión del Riesgo y cambio climático, la Política Nacional Forestal, PGOF, la Política de Producción y Consumo Sostenible, la Política de Gestión Ambiental Urbana, la Política Ambiental para la Gestión Integral de Residuos o Desechos peligrosos, la Política Nacional para la Gestión de Residuos Sólidos, la Política Nacional de Gestión Integral del Suelo, entre otras.

3. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción, de los planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, del Plan Operativo Anual y demás instrumentos de planificación de competencia de las Corporaciones. Adicionalmente, participar en la asesoría del componente ambiental de los instrumentos de planificación de los Entes Territoriales.
4. Liderar y coordinar la formulación de los instrumentos de planificación o control y manejo ambiental que debe adoptar la Corporación en el marco de sus competencias, entre otros: El plan de manejo ambiental de microcuencas y acuíferos, reglamentación del uso de las aguas, reglamentación de vertimientos y plan de ordenación forestal.
5. Adelantar el procedimiento para el establecimiento de la meta global de carga contaminante.
6. Realizar el muestreo; la medición, la caracterización, monitoreo y análisis de información en cuencas hidrográficas y la consolidación de información en las bases de datos corporativa.
7. Administrar el sistema de información ambiental y actualizar su contenido para evaluar y valorar las situaciones ambientales en el territorio y el estado de los recursos naturales; garantizando la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información técnica existente, que permita valorar los indicadores de estado y presión de los recursos naturales y del medio ambiente establecidos, para fortalecer la toma de decisiones corporativas.
8. Coordinar y operar las redes de monitoreo ambiental de la Corporación y consolidar la información de las variables ambientales.
9. Apoyar a las entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental – SINA en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental.
10. Promover la adopción de prácticas de conservación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente, que faciliten la incorporación de tecnologías y métodos ambientalmente sanos, económicamente viables y socialmente justos, de acuerdo con las condiciones particulares de la región, de los diferentes territorios que la conforman y de los actores sociales.
11. Apoyar la realización de investigación aplicada y transferencia tecnológica que conduzca a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica, tomando en consideración la normatividad vigente.

9/11

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 21 de 29

12. Promover y realizar conjuntamente con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental – SINA, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales.
13. Elaborar y adaptar los instrumentos técnicos y económicos en el marco de sus competencias para el manejo integral del medio ambiente y los recursos naturales.
14. Apoyar a la Dirección de Planeación en la viabilización técnica de los proyectos ambientales y asesorar a las demás dependencias en el tema. Realizar la valoración económica de los servicios ecosistémicos y la definición, concertación de esquemas de compensación y pago por servicios ecosistémicos.
15. Participar en la elaboración de propuestas de normatividad general y específica que permitan regular el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y la ocupación del territorio.
16. Establecer las bases técnicas para el ordenamiento y manejo ambiental de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción.
17. Adelantar el proceso de declaratoria de áreas protegidas y los procesos de sustracción que sean de competencia de la Corporación, de conformidad con las directrices del orden nacional y someterlo a consideración y aprobación del Consejo Directivo.
18. Liderar el proceso de adquisición o de implementación de áreas o ecosistemas de interés estratégico para la conservación de los recursos naturales o implementación de esquemas de pago por servicios ambientales u otros incentivos económicos, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental.
19. Elaborar los planes de manejo para áreas protegidas de competencia de la Corporación, para las áreas de especial importancia ecosistémica cuando corresponda, para aprobación del Consejo Directivo.
20. Formular y estructurar las propuestas técnicas de intervención integral para la atención de las situaciones ambientales en la región.
21. Realizar los estudios requeridos en las diferentes etapas para los proyectos de infraestructura, cuando sean promovidos por CVC, conjuntamente con las dependencias competentes para ello.
22. Brindar el apoyo requerido en los planes, programas, proyectos y generar los informes de gestión respectivos en el área de su competencia.
23. Apoyar a las entidades territoriales y las Direcciones Ambientales Regionales, tanto en el diagnóstico territorial de las amenazas y riesgos, como en el diseño de las intervenciones de mitigación a que haya lugar dentro de las competencias de la Corporación.
24. Apoyar a la Dirección de Gestión Ambiental, en la elaboración de los lineamientos ambientales para la ordenación ambiental del territorio.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 22 de 29

25. Asesorar y prestar apoyo técnico a las Direcciones Ambientales Regionales en la formulación y ajustes de los Planes de Ordenamiento Territorial - POT, en todos los aspectos ambientales que afectan el ordenamiento y desarrollo del territorio.
26. Emitir conceptos técnicos relacionados con la competencia de la dependencia.
27. Generar directrices y propuestas para la gestión ambiental urbana en lo relacionado con el manejo de los elementos naturales del espacio público y en los aspectos de calidad del aire, residuos sólidos, emisiones, aguas residuales, recurso hídrico, gestión del riesgo, biodiversidad, entre otros.
28. Participar en Comités Ambientales Externos constituidos por otras entidades
29. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue.
30. Apoyar la facturación de las tasas por uso de aguas subterráneas, realizando la lectura de consumos de agua de los pozos.
31. Consolidar la información base para la facturación de tasas retributivas. Apoyar la actualización de la base de datos de facturación de conformidad con los actos administrativos proferidos, los derechos ambientales otorgados y el uso de los recursos naturales.
32. Actualizar la información de su competencia en los aplicativos de orden nacional enmarcados en el Sistema de Información Ambiental de Colombia – SIAC en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental.
33. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en los temas relacionados con las intervenciones y la gestión ambiental en el territorio.
2. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción Cuatrienales, de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas y del Plan Operativo Anual y orientar su ejecución en las áreas de su competencia.
3. Orientar la implementación de intervenciones ambientales integrales, y el seguimiento y control ambiental a través de las Direcciones Ambientales Regionales e interactuar con los diferentes actores en términos de sus derechos y deberes ambientales.

glt

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 23 de 29

4. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias orientado al cumplimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental.
5. Formular bajo los lineamientos de la Dirección de Planeación y con la participación de la Dirección Técnica Ambiental y las Direcciones Ambientales Regionales los proyectos relacionados con los procesos que lidera la Dirección.
6. Asegurar el enfoque, coordinación y direccionamiento de esfuerzos y recursos entre las diferentes Direcciones Regionales en el área de Jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las características propias de cada territorio.
7. Asegurar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación, control y manejo sostenible de los recursos naturales.
8. Dirigir las actividades inherentes a la gestión de contratación de recursos de inversión, para los diferentes proyectos asignados de acuerdo con la naturaleza del área, la ejecución, la programación y el control global.
9. Acompañar los procesos de las Direcciones Ambientales Regionales, en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias corporativas relativas a los componentes de educación ambiental y participación ciudadana.
10. Realizar seguimiento, evaluación y control a los procesos y resultados de las Direcciones Ambientales Regionales a cargo, en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia.
11. Orientar el diseño e implementación de instrumentos y estrategias de fortalecimiento y articulación de las capacidades de participación de los actores sociales mediante la optimización de la organización y conocimientos, con el fin de lograr una efectiva gestión ambiental y la construcción de una cultura ambiental ciudadana.
12. Coordinar y hacer seguimiento, a la gestión de las Direcciones Ambientales Regionales, en el trámite de derechos ambientales, licencias y planes de manejo ambiental; cumplimiento de obligaciones impuestas, a la aplicación del régimen sancionatorio ambiental; así como a la asesoría, evaluación y concertación de POT, seguimiento a PGIRS, PSMV, PUEAA, y demás planes o programas aprobados por el Director General.
13. Acompañar los procesos de las Direcciones Ambientales Regionales en el cumplimiento del seguimiento y control que demanden en el ejercicio de autoridad ambiental; así como la consolidación de informes de seguimiento en la gestión ambiental en el territorio.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 24 de 29

14. Coordinar el apoyo y la recepción, decomisos y entregas voluntarias de fauna silvestre; para los cuidados básicos como alimentación, primeros auxilios y transporte de los especímenes y recuperación para su liberación, entrega a zoológicos para apoyar programas de reproducción o custodia en el centro de recuperación de fauna silvestre
15. Coordinar con organismos de nivel nacional e internacional la definición, priorización y ejecución de actividades conjuntas para la protección y recuperación de los recursos naturales de acuerdo al área de jurisdicción Corporativa.
16. Desarrollar los lineamientos para la expedición de los conceptos técnicos por parte de las Direcciones Ambientales Regionales, sobre las solicitudes para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, en el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente, así como en la asesoría, evaluación, concertación y seguimiento de POT, PGIRS, PSMV, PUEAA, y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
17. Consolidar los informes de seguimiento realizados por las Direcciones Ambientales Regionales a los ecosistemas estratégicos o áreas de interés ambiental.
18. Realizar las interventorías de los procesos contractuales de su competencia.
19. Apoyar de acuerdo a su competencia, en la elaboración de conceptos técnicos a las instituciones de nivel nacional que así lo soliciten.
20. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los programas y proyectos del área, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación del impacto de las acciones institucionales.
21. Ejecutar los proyectos relacionados con los programas de mitigación de impactos ambientales, de conformidad con las políticas, planes y programas de la Corporación.
22. Liderar la formulación de los lineamientos ambientales para la ordenación ambiental del territorio.
23. Apoyar a los consejos territoriales de Gestión de Riesgo de desastre en lo relacionado con el conocimiento y reducción del riesgo y de manejo de desastres en la entidad territorial correspondiente.
24. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los proyectos de su competencia adelantados en su jurisdicción de la Corporación, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación del impacto de las acciones institucionales.
25. Diligenciar los aplicativos contentivos de información de interés ambiental, verificar el correcto diligenciamiento a cargo de usuarios externos y remitir información a las diferentes entidades.
26. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 25 de 29

27. Realizar la caracterización de los actores sociales relevantes en áreas estratégicas de intervención.
28. Apoyar a la Dirección de Planeación en la viabilización social de los proyectos ambientales y asesorar a las demás dependencias en el tema.
29. Actualizar la información de su competencia en los aplicativos de orden nacional enmarcados en el Sistema de Información Ambiental de Colombia – SIAC en coordinación con la Dirección Técnica Ambiental.
30. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

ARTÍCULO 14. DIRECCIONES AMBIENTALES REGIONALES. La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, contará hasta con ocho (8) Direcciones Ambientales Regionales y tendrán las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia ambiental se formulen en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con la orientación estratégica.
2. Implementar con calidad y oportunidad las intervenciones de gestión ambiental en su jurisdicción, acordes con la orientación estratégica y las características específicas del territorio en las áreas de su competencia, asociados a la Gestión Ambiental en el Territorio.
3. Participar desde la naturaleza del área en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación, de los Planes de Ordenamiento y Manejo de Cuencas Hidrográficas y del Plan Operativo Anual.
4. Asesorar desde la naturaleza del área a los diferentes organismos y Entidades integrantes del SINA en el área de su jurisdicción en la elaboración de los planes programas y proyectos en la temática ambiental.
5. Asesorar y participar con los Municipios y demás Organismos y entes competentes del área en los procesos de planificación y ordenamiento territorial con la finalidad que el componente ambiental sea tenido en cuenta y armonice con las políticas y planes corporativos.
6. Apoyar a los Concejos Municipales, y a los Consejos de las Entidades Territoriales Indígenas y Comunidades Negras en las funciones de planificación ambiental que les otorga la Constitución Nacional.
7. Adelantar los procedimientos administrativos para el otorgamiento, modificación, renovación, prórroga, traspaso, cesión de derechos ambientales o expedición de certificaciones que demanden el ejercicio de autoridad ambiental en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con los parámetros técnicos y legales, y expedir los respectivos actos administrativos.

gk

6

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)

Página 26 de 29

8. Adelantar los procedimientos administrativos para la aprobación del Director General de los instrumentos de manejo ambiental que se requieran para las distintas actividades, entre ellos: Los planes de saneamiento y manejo de vertimientos-PSMV, los programas de ahorro y uso eficiente del agua-PUEAA, las concertaciones de los planes de ordenamiento territorial y los planes de reconversión a tecnologías limpias en gestión de vertimientos.
9. Realizar las actividades relacionadas con la Gestión Ambiental del Territorio, en la regulación de la demanda ambiental, el seguimiento y control a factores de presión ambiental de actividades antrópicas y naturales y a los instrumentos de ordenamiento territorial de los Municipios, de acuerdo con las normas y delegaciones vigentes.
10. Efectuar acompañamiento en la formulación de proyectos de Intervención (métodos, proyectos) en el Territorio, en conjunto con la Dirección Técnica Ambiental.
11. Implementar las políticas, planes, programas y estrategias definidas por la entidad para la atención al ciudadano.
12. Atender la ventanilla única de atención al usuario, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General.
13. Atender en forma oportuna y eficaz las solicitudes y reclamos que presenten los ciudadanos en razón de la función de la Corporación en su jurisdicción, aplicando el marco conceptual e instrumentos determinados para la implementación del control ciudadano a las acciones institucionales.
14. Coordinar la realización de las actividades de las intervenciones ambientales relacionadas con el manejo de centros ambientales, la implementación de acciones de conservación, recuperación y en general la administración de las áreas protegidas de competencia de la Corporación o de interés ambiental de los entes territoriales del SINAP y la sociedad civil.
15. Orientar a los actores sociales en la formulación de POT, PGIRS, PMGRD, en coordinación con las demás dependencias que tengan esa competencia en la Corporación
16. Hacer seguimiento a las licencias otorgadas y a los demás derechos ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, que demanden el ejercicio de autoridad ambiental en el área de su jurisdicción de acuerdo con los parámetros técnicos y legales (PSMU, PGIR, PUEAA, Planes de contingencia para el almacenamiento o transporte de hidrocarburos o sustancias nocivas, CDA, entre otros).
17. Administrar las áreas protegidas que sean competencia de la Corporación.
18. Adelantar el procedimiento sancionatorio ambiental, conforme a lo establecido en la Ley 1333 de 2009, o la norma que la modifique o sustituya.

plc



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 27 de 29

19. Realizar las actividades de Gestión Ambiental en el Territorio de acuerdo a la orientación estratégica definida mediante la Gestión de los proyectos y procesos.
20. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Gestión Ambiental, la realización de las actividades orientadas al desarrollo de capacidades de los actores sociales mediante la educación ambiental, el fortalecimiento para la participación efectiva, la capacitación y asesoría para el buen uso y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, los programas de ahorro y uso eficiente del agua, la gestión integral de residuos sólidos, y demás instrumentos de gestión ambiental.
21. 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 las políticas Nacionales y Corporativas.
22. Apoyar las acciones relacionadas con el conocimiento y reducción del riesgo en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
23. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los programas y proyectos del área, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación del impacto de las acciones institucionales.
24. Retroalimentar al nivel central, en lo relacionado con la intervención en el territorio, insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
25. Realizar el cobro de la facturación de los servicios que presta la DAR, así como de las multas y seguimientos que realizan, y la gestión de cobro persuasivo a estas facturaciones
26. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los Estatutos de la Corporación.

PARÁGRAFO: Corresponde a la Dirección Ambiental Regional Pacífico Oeste, o la dependencia que haga sus veces, la formulación para la aprobación del Director General, del plan de ordenación y manejo de la Unidad Ambiental Costera (UAC) del Complejo de Málaga –Buenaventura, según lineamientos de la Dirección de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES TRANSVERSALES. Son funciones transversales de todas las dependencias las siguientes:

Comprometidos con la vida

**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

Página 28 de 29

1. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las dependencias de la Corporación en el tema.
2. Apoyar la administración del talento humano adscrito a la Dependencia.
3. Formular las necesidades de capacitación del área.
4. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de su dependencia.
5. Suministrar la información de los aplicativos que le sean solicitados según su competencia.
6. Adelantar los procedimientos contractuales a cargo de su dependencia.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y registros en materia de contratación según los reglamentos internos y la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento, evaluación y control a los planes, programas y proyectos en el área de su competencia y generar los informes de gestión respectivos.
9. Asegurar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo a su cargo y responder por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, art.16).
10. Atender y responder los derechos de petición, en los términos establecidos en el Título II de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1755 de 2015.
11. Elaborar y presentar oportunamente los informes de los asuntos de competencia requeridos por los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente, así como los solicitados por las diferentes áreas de la Corporación y demás instituciones.

ARTÍCULO 16. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PARÁGRAFO. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es la instancia orientadora en donde se discutirán todos los temas referentes a la gestión misional y de gobierno, transparencia, anticorrupción y atención al ciudadano, eficiencia administrativa, gestión del talento humano y gestión financiera y se realizará el seguimiento a los avances de Gobierno en Línea y al Sistema de Control Interno. Este comité sustituirá los Comités que no sean obligatorios por mandato legal. Podrá organizar los subcomités requeridos según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo deroga las disposiciones internas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 20 de 2005,

gdc



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

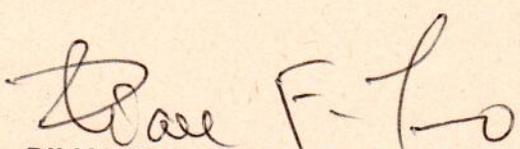
**ACUERDO CD N° 072 DE 2016
(Octubre 27 de 2016)**

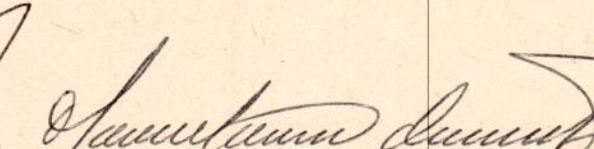
Página 29 de 29

"Por el cual se establece la estructura de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC y se determinan las funciones de sus dependencias"; el Acuerdo CD – 062 de 2009, "Por medio del cual se adiciona el artículo tercero del Acuerdo CD 20 de mayo de 2005 y modifica parcialmente el Acuerdo CD No. 003 de febrero 14 de 2007"; el Acuerdo CD – 098 de 2009, "Por el cual se modifica el Acuerdo CD No. 062 de agosto 14 de 2009", el Acuerdo CD – 024 de marzo de 2010, "Por el cual se asignan unas funciones"; el Acuerdo CD - 68 de 2011, "Por el cual se modifican las funciones de la Oficina Asesora de Jurídica y la Dirección Financiera y se deroga el Acuerdo del Consejo Directivo CD No. 27 BIS de julio 26 de 2005", y rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias,

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2016


DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Presidente


MARIA CRISTINA VALENCIA RODRIGUEZ
Secretaria

Revisó: Dr. Rubén Darío Materón Muñoz, Director General CVC. 

Proyectaron y revisaron:  Luz Marina Triana Escandón, Directora Administrativa
 Diana del Carmen Sandoval Aramburo, Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
 Martha Elena Arboleda Román, Directora Financiera
Carlos Augusto Duque Cruz, Director de Gestión Ambiental
Héctor Fabio Aristizabal Rodríguez, Director Técnico Ambiental (C)
Luis Guillermo Parra Suárez, Director de Planeación (C)
 Diego Alexander Millán Londoño, Jefe Oficina Tecnologías de la Información
Becqui Paola Ordoñez García, Jefe Oficina de Control Interno
Oscar Marino Gómez García, Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

