



ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO No. 025 de 2012

18 DIC. 2012

“Por el cual se modifica la estructura administrativa de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, Corpamag”

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, en ejercicio de atribuciones constitucionales y legales, especialmente de las normas, principios y reglas generales previstos en los Artículos 83, 84 y 113 constitucionales, de la Ley 489 de 1998, Artículos 18, 40 y 54; del Artículo 2 de la Ley 909 de 2004, y del Artículo 24 del Decreto 1768 de 1994; asimismo, con fundamento en la Ley 99 de 1993, Artículos 26 y 27, literales b) y f), con las modificaciones introducidas en el Decreto Ley 19 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que la Corporación Autónoma Regional del Magdalena-CORPAMAG, viene promoviendo de manera constante ajustes internos en los procesos y procedimientos para el logro eficaz y eficiente de sus acciones misionales. En ese sentido, a partir del informe del Estudio Técnico para la Modernización Institucional de CORPAMAG y la adopción de nuevas funciones otorgadas por las Leyes 1450 de 2011 y 1523 de 2012, entre otras, y los retos establecidos en el Plan de Acción Corporativo Ambiental-PACA 2012-2015, se requiere de un esquema organizacional flexible que permita la adecuación oportuna de formas de trabajo para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas, la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, y la interacción e integración de las dependencias.

Que en muchas ocasiones los resultados no efectivos en el cumplimiento a cabalidad de los objetivos misionales son producto, en buena parte, de la insuficiente estructura organizacional existente, por cuanto no se han suscitado modificaciones, a pesar de los cambios vertiginosos que han ocurrido en el entorno económico, social y político, que junto con la creciente crisis generalizada demandan nuevos retos ante nuestros clientes y la sociedad en general.

Que la propuesta de reorganización administrativa de la Corporación no solamente se sustenta a partir de la existencia de las nuevas competencias, responsabilidades, funciones y conceptos dados por la normatividad que nos rige, sino que además está dada por las exigencias y el importante papel que debe cumplir la Entidad como Autoridad Ambiental y eje articulador del Sistema Nacional Ambiental.

Que por lo anterior, es necesario ampliar y fortalecer la estructura organizacional de la Corporación, ajustando igualmente procesos y procedimientos, que permita adaptar la institución a las nuevas tendencias y desafíos del entorno social, técnico, tecnológico, económico y ambiental del Departamento del Magdalena.





025 - - - -

18 DIC. 2012

Que con la expedición de las diferentes disposiciones legales, especialmente las relacionadas con la asignación de nuevas funciones, definidas en la Ley N° 1450 de 2011 Plan Nacional de Desarrollo y el decreto N° 3565 de 2011 "Por el cual se modifican parcialmente la Ley 99 de 1993 y la Ley 1263 de 2008 (Derogado)" y las recomendaciones expresada por el ICONTEC en la auditoria de seguimiento año 2011- en el sentido de evaluar el impacto de estas nuevas funciones y como estas afectaban a la entidad en su sistema de gestión de la calidad, fueron los motivos para solicitar al Consejo Directivo de Corpamag autorización para adelantar con el Personal de la Corporación, con el acompañamiento y asesoría externa, un estudio técnico que permitiera evaluar la estructura organizacional de la Corporación, teniendo en cuenta las metodologías emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Que en virtud de lo anterior y en ejercicio de su autonomía constitucional y legal, el Consejo Directivo de Corpamag, en reunión del 16 de noviembre de 2011 (Acuerdo 18), autorizó a su Director General para adelantar una reestructuración administrativa con fines de modernización, previendo los cambios resultantes de la aplicación de las facultades extraordinarias conferidas en el Parágrafo del Artículo 75 de la Ley 1474 de 2011 y demás normativa concordante.

Que de conformidad con la directriz impartida por el Consejo Directivo, la Corporación y la Empresa consultora utilizando la "Guía de modernización de entidades públicas" expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública realizó el estudio técnico enmarcado en las etapas de Reseña histórica, Marco legal, Análisis externo, Análisis financiero, Análisis interno, Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, Planta de personal y Manual específico de funciones y competencias laborales.

Que desde la última reorganización administrativa de la Corporación, la demanda de los servicios propios y misionales de la Entidad se ha aumentado en un 46% en todas las actuaciones propias de control y seguimiento ambiental. En la vigencia 2007 de los 746 expedientes activos, sólo se hizo seguimiento ambiental al 31% de esos expedientes. Con la reorganización del año 2007, se aumentó a lo que va transcurrido del año 2012 el 56% de control y seguimiento a los mismos. Sin embargo, aun mejorando el resultado del control y seguimiento ambiental con la última reorganización administrativa, se observa que el personal existente no alcanza a cubrir el total de la demanda de los nuevos expedientes.

Que acorde con los lineamientos de la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el análisis externo se contempló el contexto político, económico social y tecnológico del departamento del Magdalena, que de una u otra manera impactan el que hacer de la Corporación. Se tuvo en cuenta la jurisdicción de CORPMAG, en todo el Departamento del Magdalena, exceptuando el área urbana del Distrito Turístico, Cultural e histórico de Santa Marta, en donde el DADMA ejerce su competencia como autoridad ambiental.

Que es de anotar, que la Ley No. 872 de 2003 reglamentada por el Decreto 4110 de 2004 y modificada por el Decreto 4485 de 2009, establece la implementación y actualización del sistema de calidad en la gestión pública, siendo una herramienta de carácter permanente para la entidad, por tanto implicaría la creación de perfiles con funciones específicas para el seguimiento y control del sistema de gestión de calidad.





025 - - - -

18 DIC. 2012

Que también es pertinente resaltar que el IDEAM estableció nuevo procedimiento de acreditación de laboratorios ambientales en Colombia, lo cual implica que todas las Corporaciones que tengan laboratorio de seguimiento y monitoreo de calidad del aire adelanten las acciones pertinentes para la acreditación del mismo, toda vez que las directrices del IDEAM definen la veracidad de la información emitida por dicho laboratorio si éste se encuentra acreditado. Esta acreditación se debe realizar con base a la norma NTC ISO/IEC 17025 (primera actualización) que implica que el laboratorio debe: "a) tener personal directivo y técnico que tenga, independencia de otras responsabilidades, autoridad...", b) tomar medidas para asegurarse de que su dirección y su personal están libres de cualquier presión o influencia indebida, interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo, que pueda perjudicar la calidad de su trabajo, e) definir la organización y la estructura de la gestión del laboratorio, su ubicación de una organización madre... y f) especificar las responsabilidad y autoridad e interrelación....",

Que la emergencia que generó la ola invernal (Fenómeno de la Niña 2010-2011) y la expedición del Decreto N° 141 de 2010 (derogado) reglamentando el PAAEME dentro del Plan de Acción de las Corporaciones, y la reciente Expedición de la Ley No. 1523 de 2012 por medio de la cual se crea el Sistema Nacional De Riesgo, se reafirma el control y seguimiento de estos en la Jurisdicción del Departamento del Magdalena, por lo que se hace necesario la inclusión de estas responsabilidades y el ajuste de las funciones existentes, en la estructura orgánica de Corpamag.

Que por su parte, el Archivo General de la Nación en agosto de 2011, recomendó definir un equipo de trabajo para el control, conservación y preservación de los archivos que genera la Corporación teniendo en cuenta que esta información es la historia institucional.

Que de otro lado, en la auditoría de renovación realizada por ICONTEC en el año 2011, recomendó la evaluación de la estructura organizacional teniendo en cuenta las nuevas competencias y responsabilidades asignadas a las Corporaciones al igual que la necesidad que la entidad tenga en el ejercicio de sus actuales funciones.

Que por otra parte, la Contraloría General de la República mediante oficio radicado N° 1789 - 2012-03-30 advierte a la Corporación: *"a fin de prevenir sobre los riesgos derivados de la contratación de prestación de servicios para el desarrollo de funciones permanentes de la administración pública y la indebida clasificación del gasto público". Y resalta; "de Otro lado, el artículo 1° del decreto 3074 de 1968 establece: Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones".*

Que en el informe emitido por la Contraloría General de la República de la vigencia 2011, identifica como hallazgo No. 19 "Las entidades públicas deben diseñar y mantener en su estructura organizacional los procesos necesarios para la adecuada administración del sistema de contabilidad pública, tomando como referencia la naturaleza de sus funciones y complejidad de su estructura organizacional."





025 - - - - - 18 DIC. 2012

Que con el análisis interno realizado por la Corporación se pretende fortalecer los objetivos y funciones generales otorgadas a Corpamag cuando fue creada mediante la Ley 28 de 1988, y modificada en su jurisdicción y denominación por la Ley 99 de 1993, así como las nuevas funciones y responsabilidades otorgadas mediante las leyes No. 1450 de 2011, No. 1523 de 2012 y la No. 1549 de 2012.

Que como resultado del análisis interno se determinó que las funciones que está ejerciendo la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, se encuentran vigentes y se requiere la inclusión de las nuevas funciones y responsabilidades establecidas por el marco normativo antes mencionado.

Que de igual forma el direccionamiento estratégico adoptado por la entidad guarda coherencia con las funciones existentes y las actualmente asignadas, es de resaltar que el direccionamiento estratégico fue actualizado el 6 de agosto de 2012.

Que por otro lado, las auditorías internas realizadas a los procesos del sistema integrado de gestión desde el año 2008 hasta la fecha, se han identificado debilidades en el proceso de educación ambiental en cuanto a su planificación, seguimiento y control del mismo, que permita evidenciar la cultura de la población beneficiaria, por falencia en los perfiles directivos que oriente y visionen el objetivo de preservar y promover los recursos renovables y del ambiente en la jurisdicción de la CORPAMAG.

Que con base al mapa de procesos y comparándolo con la estructura orgánica actual de CORPAMAG, se observa que no guardan una completa relación, y de acuerdo a la guía del DAFP los dos deben tener correspondencia, debido a que los procesos de educación ambiental no se ven reflejados en la estructura organizacional, que las responsabilidades, autoridades y ejecuciones de los procesos Trámite para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el proceso de Control y seguimiento ambiental se encuentra compartidas y diluidas entre la oficina de Secretaria General y Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental.

Que con el análisis interno se concluyó, Redefinir las nuevas dependencias a fin de racionalizar trámites, Adoptar las nuevas funciones: autoridad ambiental marino costera, gestión del riesgo, educación ambiental, Redefinir los procesos a la nueva estructura organizacional y Ajustar los procedimientos una vez aprobados la nueva estructura organizacional.

Que frente a la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, se aplicó el formato de "análisis ocupacional ficha de información básica" a 80 servidores públicos, con el propósito de determinar las funciones principales y secundarias que ejecutan actualmente cada cargo y contratista; permitiendo esta información evaluar las funciones actuales desempeñadas por los servidores públicos y determinar la pertinencia y coherencia con las funciones asignadas y definidas en el manual de funciones.

Que para el estudio de perfiles y cargas de trabajo se tuvo en cuenta el Artículo 54 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los Artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 1746 de 2006; y se aplicó el formato "medición de carga de trabajo por dependencia" definido por el DAFP el cual tiene como propósito determinar el número de funcionarios requeridos por la entidad para la ejecución de sus actividades.





025 - - - - - 18 DIC. 2012

Que como resultado del análisis realizado se encontró un desequilibrio en las cargas de trabajo y en algunos casos, dualidad de funciones en las diferentes dependencias de la alta dirección, lo que genera ineficiencia e ineficacia en algunos de los procesos misionales de la Corporación.

Que el estudio de cargas de trabajo aplicado a los 80 servidores públicos tanto misionales como de apoyo de la Corporación, determinó que las tareas ejecutadas requieren de más funcionarios, arrojando la necesidad de ciento veintidós (122) servidores públicos para dar cumplimiento a la misión de la Corporación y al marco normativo expedido por el Gobierno Nacional. También se identificó que el mayor reproceso se presenta en la oficina de Secretaría General y en la Subdirección de Ordenamiento del Patrimonio Ambiental al ejecutar los procesos de trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el proceso de control y seguimiento ambiental.

Que con base en el resultado de la evaluación de perfiles y cargas de trabajo, y según lo establecido en el Decreto No. 2539 del 22 de julio de 2005, "por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005" se definieron los perfiles y las funciones de los cargos, contribuyeron así a la definición, fortalecimiento y creación de los objetivos y funciones de las existentes y nuevas dependencias.

Que con la estructura organizacional propuesta, y en comparación con la estructura vigente, se crean dos (2) jefaturas de oficina correspondiente a la Oficina Jurídica y al Laboratorio Ambiental; dos subdirecciones así, una (1) Subdirección de Educación Ambiental y participación ciudadana y una (1) subdirección técnica; se suprimen dos subdirecciones así, una (1) Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental y una (1) Subdirección Administrativa y Financiera; se fusionan las actividades y funciones vigentes hoy de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental con las actividades vigentes de la Secretaria General y de Control Jurídico Ambiental, creando así la Subdirección de Gestión Ambiental. Y las funciones y actividades vigentes de la Subdirección Administrativa y Financiera serán propias de la Secretaria General, la cual se mantiene pero modificando sus funciones, como producto de la aplicación de cada una de las etapas definidas en "Guía de modernización de entidades públicas" expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Constitución Política estipula que además de las ramas que componen el poder público existen otros órganos, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Respecto de todos ellos, agrega que no habrá empleo público sin que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y agrega que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones" (Arts. 113, 122 y 209).

Que la Ley 99 de 1993 faculta al Consejo Directivo de las corporaciones autónomas regionales para determinar la estructura interna de la respectiva Corporación, para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias, y asignarles funciones y responsabilidades conforme a la ley (Ley 99 de 1993, Art. 27 literal f). Este mandato aparece ratificado al reconocerles a las entidades públicas sus

Avenida Libertador No. 32 - 201 Barrio Tayrona
Commutador: 4211395 - 4213089 - 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. - Magdalena
www.corpamaq.gov.co - e-mail: contactenos@corpamaq.gov.co





18 DIC. 2012

025 - -

facultades permanentes de reorganización administrativa para adaptarse a las necesidades cambiantes de los particulares (Ley 489 de 1998, Artículos 115 y 118, Art. 24 del Decreto 1768 de 1994).

Que el Artículo 2º de la Ley 909 de 2004, sobre el sistema de empleo público, establece los principios de la función pública y señala que ella se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que se derivan varios criterios básicos: la profesionalización de los recursos humanos, la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades siempre cambiantes de la sociedad, la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño, y su capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

Que de acuerdo a la Guía emitida por el DAFP, se realizó el análisis del marco legal y se evaluó las implicaciones de la normatividad que se ha expedido con posterioridad a la última reorganización administrativa (año 2007) y del año que se obtuvo la certificación del sistema de gestión de la calidad en la Corporación (año 2008). Que del análisis del marco legal se concluye una recarga en los puestos de trabajo en materia de Autoridad ambiental, Control y seguimiento a los expedientes, Respuesta a las correspondencias (derecho de petición, solicitudes administrativa y ambientales, entre otros) y Suscripción de contratos para la ejecución de las actividades. Así mismo, se determinaron las nuevas competencias responsabilidades y funciones tales como la de Autoridad marina costero, Generación del conocimiento en el tema de gestión del riesgo, El procedimiento sancionatorio (ley 1333 de 2009), Seguimiento y monitoreo en la calidad del aire, Implementación, seguimiento y sostenimiento del sistema de Gestión de la calidad (Decreto 4485 de 2009), Implementación de estrategias y/o directrices para la seguridad de la información, Implementación de estrategias y/o directrices de Gobierno en Línea, Implementación de estrategias y/o directrices de la recepción, organización, conservación y disposición final de los archivos de la Corporación, Aseguramiento de la calidad en los programas de salud ocupacional, Administración y operación del CAVF, Seguimiento y control del proceso de Educación Ambiental, entre otras.

Que en sesión ordinaria del Consejo Directivo No. 12 y 13 de 2012 el Director General de la Corporación presentó y sustentó, ante su Consejo Directivo, los estudios técnicos y financieros que respaldan su propuesta de re estructuración de Corpamag, con fines de modernización, para ajustarla a los cambios resultantes de la normas recientemente expedidas por el Congreso Nacional y por el señor Presidente de la República, en uso de precisas facultades extraordinarias. Este proceso siguió de cerca los lineamientos contenidos en la Guía de Modernización de la Función Pública del Departamento Administrativo de la Función Pública, y obtuvo el debido acompañamiento, sin que se requiera la aprobación por parte de este, por tratarse de una entidad estatal que no pertenece a la Rama Ejecutiva del Poder Público (Decreto 19 de 2012, Artículo 228, que modificó el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004).

Que el Consejo Directivo de Corpamag, en la sesión ordinaria No. 13 del día 18 de diciembre de dos mil doce (2012), según consta en acta de la misma fecha, revisó los estudios técnicos y demás soportes de la propuesta de reestructuración, en donde las cargas laborales muestran la necesidad de funcionar con ciento veintidós (122) servidores públicos, de acuerdo con las nuevas tareas.

Avenida Libertador No. 32 - 201 Barrio Tayrona
Conmutador: 4211395 - 4213089 - 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. - Magdalena
www.corpamag.gov.co - e-mail: contactenos@corpamag.gov.co



[Handwritten signature]



025 -

18 DIC. 2012

asignadas por el ordenamiento legal, para cumplir como autoridad ambiental, dispuso modernizar a la Corporación, y autorizó modificar la estructura orgánica y su Planta de Personal, por otra más dinámica y flexible, que mejore continuamente los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de la Corporación, para el debido cumplimiento de su objeto social, contemplado en el Artículo 30 de la Ley 99 de 1993.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- La estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, será la siguiente:

- 1 ASAMBLEA CORPORATIVA
- 2 CONSEJO DIRECTIVO
- 3 DIRECCIÓN GENERAL
- 4 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
- 5 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
- 6 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
- 7 OFICINA DE PLANEACIÓN
- 8 OFICINA JURÍDICA
- 9 SECRETARÍA GENERAL
- 10 LABORATORIO AMBIENTAL

2 ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

- 2.1 Comité de Dirección
- 2.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- 2.3 Comisión de Personal
- 2.4 Comisión de Conciliación y Defensa Judicial
- 2.5 Comité Paritario de Salud Ocupacional
- 2.6 Comité Integrado de Gestión
- 2.7 Comité de Evaluación de Proyectos
- 2.8 Comité Gobierno en Línea (GEL)
- 2.9 Comité Interno Disciplinario
- 2.10 Comité de Ética
- 2.11 Comité del Sistema Integrado de Gestión

PARÁGRAFO.- La Estructura Orgánica aprobada, adjunta en el anexo de este Acuerdo, hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Funciones de la Asamblea Corporativa.- Son funciones de la Asamblea Corporativa:

1. Elegir los miembros del Consejo Directivo de que trata el literal d) del artículo 26 de la Ley 99 de 1993.
2. Designar el revisor fiscal o auditor interno de la Corporación.





025 - 18 DIC. 2012

3. Conocer y aprobar el informe de gestión de la administración.
4. Conocer y aprobar las cuentas de resultados de cada período anual.
5. Adoptar los estatutos de la Corporación y las reformas que se le introduzcan.
6. Las demás que le fijen los reglamentos.

ARTICULO TERCERO.- Funciones del Consejo Directivo.- Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Proponer a la Asamblea Corporativa la adopción de los estatutos y de sus reformas;
2. Determinar la planta de personal de la Corporación;
3. Disponer la participación de la Corporación en la constitución y organización de sociedades o asociaciones y fundaciones o el ingreso a las ya existentes;
4. Dictar normas adicionales, a las legalmente establecidas, sobre el estatuto de contratación de la entidad;
5. Disponer la contratación de créditos externos;
6. Determinar la estructura interna de la Corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley;
7. Aprobar la incorporación o sustracción de áreas de que trata el numeral 16 del artículo 31 de esta Ley;
8. Autorizar la delegación de funciones de la entidad;
9. Aprobar el plan general de actividades y el presupuesto anual de inversiones;
10. Nombrar de acuerdo al artículo siguiente o remover de conformidad con los estatutos, al Director General de la Corporación.
11. Las demás que fijen los reglamentos.

ARTICULO CUARTO.- Funciones del Director General: Son funciones del Director General las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los estatutos respectivos. En particular le corresponde dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.

1. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma;

Avenida Libertador No. 32 -201 Barrio Tayrona
Conmutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamaq.gov.co - e-mail: contactenos@corpamaq.gov.co





18 DIC. 2012

025 -

2. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno;
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad;
6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso;
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo;
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación;
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación;
10. Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad;
11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos;
12. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen y que no sean contrarias a la Ley.

ARTICULO QUINTO.- Subdirección de Gestión Ambiental: Son funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental de CORPAMAG las siguientes.

1. Dirigir los procesos destinados a administrar los recursos naturales, desarrollar acciones de manejo ambiental a través del otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
2. Otorgar permisos, concesiones para el aprovechamiento forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer las vedas y otras autorizaciones ambientales con el fin de propiciar el uso sostenible de los ecosistemas forestales, acuáticos continentales, costeros y marinos y de la biodiversidad.
3. Dirigir las acciones tendientes a defender el patrimonio ambiental del departamento, según las políticas ambientales nacionales, mediante la evaluación, control y seguimiento del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento,

Avenida Libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Commutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamag.gov.co - e-mail: contactenos@corpamag.gov.co



Jhy



025 - - 18 DIC. 2012

emisión o incorporación desustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas, al aire o a los úselos, en desarrollo del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Comprende la preparación de los conceptos técnicos, jurídicos y actos administrativos para la firma del Director General, de los respectivos permisos y autorizaciones a que haya lugar en ejercicio de la autoridad ambiental.

4. Promover la gestión para el desarrollo ambiental orientada al uso racional de los recursos naturales, atención de denuncias, la protección y conservación de los ecosistemas, disminución de la contaminación, en función de proteger el medio ambiente.
5. Los seguimientos a los trámites licencias y permisos. Coordinar con las Subdirecciones Técnica y de Educación Ambiental, la implementación de la estrategia territorial de la lucha contra la desertificación y la sequía, teniendo en cuenta los planes y programas de desarrollo a nivel nacional y territorial y las estrategias ambientales de diversidad biológica y cambio climático. Sistema de Monitoreo Ambiental. Manejo integral del Ecosistema Costero y Marítimo.
6. Estrategia Nacional de la biodiversidad biológica. Sistemas de áreas protegidas. Dirigir las acciones corporativas tendientes a administrar la demanda de los recursos naturales y desarrollar acciones de manejo ambiental a través de conceptos técnicos para el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.
7. Coordinar los procesos de investigación relacionados con el manejo, conservación y uso del recurso suelo hídrico, para mantener o mejorar la calidad y potencialidad del mismo con el fin de propiciar el uso sostenible de los ecosistemas forestales, acuáticos continentales, costeros marinos y de la biodiversidad.
8. Liderar la administración de los recursos de flora y fauna, estaciones de paso con el fin contribuir a un adecuado uso y aprovechamiento de los mismos, de conformidad con las normas vigentes.
9. Las demás que se señalen en el Manual de Funciones y que no sean contrarias a la Ley.

ARTICULO SEXTO.- Subdirección Técnica. Funciones: Son funciones de la Subdirección Técnica de CORPAMAG las siguientes:

1. Apoyar al área de Planeación en la preparación técnica y de ingeniería de detalle de los proyectos formularlos y asesorar a los entes territoriales en el área de su jurisdicción, de manera que se asegure de manera coherente e idónea las fases de preinversión, inversión y seguimiento de los proyectos, que incluyen diseño, evaluación de proyectos, preparación de los pliegos de condiciones y otros necesarios para cumplir con los requerimientos de las entidades financiadoras y lineamientos de CORPAMAG y cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, además de la gestión del riesgo.

Avenida Libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamag.gov.co - e-mail: contactenos@corpamag.gov.co





025 - - - -

18 DIC. 2012

2. Promover y apoyar técnica y científicamente los estudios e investigaciones en materia del medio ambiente y recursos naturales renovables.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de obras e interventoría de los proyectos derivados del Plan de Acción Corporativo Ambiental-PACA 2012-2015.
4. Proponer los criterios generales para determinar las condiciones dentro de las que debe desarrollarse las actividades y obras, por parte de la Corporación, para cumplir las políticas nacionales, territoriales de conservación del medio ambiente y los recursos naturales.
5. Apoyar y asesorar técnicamente a las entidades territoriales en todo lo relacionado con obras de protección, control de inundaciones, obras de reducción de riesgos naturales y asesorarlos en los procesos de evaluación y seguimiento que requieren los proyectos regionales.
6. Asesorar a las demás áreas de la Corporación en la revisión y viabilización de los estudios técnicos presentados por las entidades territoriales y por sectores productivos asentados en el departamento.
7. Las demás que se señalen en el Manual de Funciones y que no sean contrarias a la Ley.

ARTICULO SEPTIMO.- Funciones de la Subdirección de Educación Ambiental: Son funciones de la Subdirección de Educación Ambiental de CORPAMAG, las siguientes:

1. Realizar actividades coordinadas para la planeación, organización e implementación de acciones de educación ambiental, promoviendo espacios de sensibilización, capacitación y participación con los actores sociales, acordes con las políticas nacionales y estrategias del sector y los programas correspondientes.
2. La promoción de investigaciones ambientales, la ejecución de programas de educación ambiental y la prestación de servicios institucionales de producción de material vegetal, información ambiental, centro de documentación, y centros de educación ambiental con el fin de propiciar y facilitar la conservación, manejo sostenible y restauración de los ecosistemas forestales, acuáticos continentales, costeros y marinos, y de la biodiversidad.
3. Asistir en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y para el desarrollo del trabajo humano, a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientalistas, universidades, instituciones, centros educativos y a la comunidad.





025 - -

18 DIC. 2012

4. Diseñar procesos de acompañamiento, formulación y evaluación de proyectos de educación ambiental articulados con las políticas trazadas por los Ministerios de Educación y de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. Liderar y participar en la definición y ejecución de planes y programas que orienten la educación ambiental y la participación ciudadana, para la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos en la jurisdicción de la Corporación.
6. Asesorar a las secretarías de educación de la jurisdicción, en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares, en materia de educación ambiental.
7. Definir y apoyar la aplicación de mecanismos pedagógicos, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental del Sistema Nacional Ambiental.
8. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de divulgación ambiental, para generar una mejor relación comunidad – recursos naturales.
9. Coordinar y realizar la supervisión de los programas ambientales escolares, proyectos ciudadanos de educación ambiental y proyectos ambientales universitarios, impulsados por la entidad.
10. Contribuir con la elaboración y coordinación de programas operativos del área estratégica para favorecer los objetivos institucionales.
11. Evaluar técnica y económicamente, los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, organizaciones no gubernamentales y comunidades organizadas, sobre educación ambiental.
12. Las demás que se señalen en el Manual de Funciones y que no sean contrarias a la Ley.

ARTÍCULO OCTAVO.- Funciones de la Secretaría General: Son funciones de la Secretaría General de CORPAMAG, las siguientes:

1. Ejerce la secretaría general de los órganos de dirección de la Corporación y de los demás órganos de asesoría y coordinación que les asigne el Director General, y dirige la gestión de los actos administrativos por ellos proferidos, la gestión documental y seguridad de la información de la Entidad.
2. Dirige la formulación, aplicación y evaluación de las políticas administrativas de la Corporación con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del talento humano, los recursos físicos, logísticos e informáticos y la prestación de los servicios, de las políticas financieras con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los recursos financieros requeridos para el normal funcionamiento de la entidad. Coordina la realización de estudios sobre planta de personal y adelanta los estudios necesarios con el fin de mantiene actualizado

Avenida Libertador No. 32 -201 Barrio Tayrona
Conmutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamaq.gov.co - e-mail: contactenos@corpamaq.gov.co



[Handwritten signature]



025

18 DIC. 2012

- el manual específico de funciones y de competencias laborales de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Planea y orienta la gestión de cobro persuasiva para la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (Capital, intereses, sanciones), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo de las rentas propias y efectuar el seguimiento a la recuperación de cartera con el fin de garantizar el recaudo de los ingresos de la entidad que legalmente correspondan. Coordina y realiza la gestión del recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, contribuciones, multas y demás obligaciones, de acuerdo con lo establecido por la Ley y a lo ordenado por el Director General.
 4. Vigilar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.
 5. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la entidad.
 6. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad y salud ocupacional, ingeniería del control de pérdidas y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la institución y las normas legales vigentes.
 7. Dirige y coordina la ejecución del presupuesto de la institución y vela por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
 8. Dirige la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la institución, efectúa su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de Caja, PAC, en coordinación con las áreas de la Corporación.
 9. Programa y ejecuta los procesos de licitación o concurso de méritos, y en la contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes, equipos y materiales, de propiedad de la Corporación o que esta tenga en su poder.
 10. Coordina la elaboración, programación y ejecución del presupuesto de inversión y del Programa Anual de Caja (PAC) y del Plan de Compras de la entidad, de conformidad con los reglamentos vigentes. Coordina la elaboración del Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversión de la Corporación, y someterlos oportunamente a la aprobación de las autoridades competentes. Programa, coordina y controla los procesos de adquisición de bienes y servicios y la custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, o que tenga en su poder, de conformidad con las normas y reglamentos que les fueren aplicables.
 11. Dirige, coordina y controla la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros y contables, a la Dirección General y a las entidades de supervisión y control, de acuerdo con las normas fiscales. Dirige y coordina la realización de estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás que sean necesarios para el diseño de políticas y proyectos por desarrolla en la Corporación.
 12. Garantizar la plataforma tecnológica, la implantación del sistema de información ambiental, y garantizar el uso adecuado del sistema y la información,
 13. Las demás que se señalen en el Manual de Funciones y que no sean contrarias a la Ley.





025 -

18 DIC. 2012

ARTICULO NOVENO.- Oficina Jurídica: Son funciones de la Oficina Jurídica de CORPAMAG las siguientes:

1. Brindar asesoría y asistencia jurídica a la alta dirección en el desarrollo de sus funciones con el fin que sus actuaciones correspondan a las normas y a los procedimientos establecidos legalmente para adoptar interpretaciones jurídicas que no comprometan la posición institucional de la Corporación, en todas aquellos conceptos necesarios para el cumplimiento de la misión corporativa.
2. Asesorar, coordinar y ejecutar los procesos de negocios generales, para que estos se ajusten a la normatividad vigente, con transparencia, el debido proceso y aplicando metodologías, técnicas de racionalización de procesos que propendan por una gestión que se ajuste a los principios rectores de la función pública.
3. Investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, asegurando su autonomía su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de conformidad con las disposiciones del Código Disciplinario Único-Ley 734 de 2002.
4. Representar jurídicamente a la institución en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder especial que otorgue el Director General y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de los mismos. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la Corporación en los procesos en que ésta haga parte, adelanta las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la misma y mantener la información actualizada sobre el estado de los procesos judiciales.
5. Desarrollar las acciones destinadas a la adquisición o adelantar procesos de expropiación de bienes de propiedad privada y patrimonial en las entidades de derecho público, y hace efectiva la imposición de servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.
6. Asesora a la Dirección General, coordina con las demás áreas de la Corporación el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, y conceptúa sobre la interpretación de las normas constitucionales y legales inherentes a la entidad.
7. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
8. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras instituciones, cuando traten sobre asuntos que competan a la Corporación.
9. Las demás que se señalen en el Manual de Funciones y que no sean contrarias a la Ley.

ARTICULO DECIMO.- Funciones de la Oficina de Planeación: Son funciones de la Oficina de Planeación de Corpamag, las siguientes:

1. Asesorar la formulación, implementación y evaluación de los instrumentos de planeación, teniendo en cuenta las políticas trazadas por los órganos de dirección de la Corporación

Avenida Libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Commutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamaq.gov.co - e-mail: contactenos@corpamaq.gov.co





025 -

18 DIC. 2012

- mediante la compilación y análisis de la información sobre los recursos naturales y el ambiente con el fin de definir orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento de la misión corporativa con participación ciudadana y articulados a la planeación territorial y nacional, en el proceso de planeación corporativa y ambiental.
2. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, instrumentos de planificación de la Corporación y del presupuesto anual de ingresos y gastos.
 3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes Planes Institucionales y la presentación de Informes de Gestión por áreas.
 4. Controlar el proceso de capacitación y asistencia técnica, promover la formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial y velar por la coordinación interinstitucional de las entidades involucradas. Asesorar, controlar la evaluación, concertación y aprobación de los Proyectos de Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en lo concerniente a los asuntos exclusivamente ambientales, dentro del ámbito de competencia de la Corporación.
 5. Realizar el seguimiento a la implementación de los Proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial.
 6. Asesorar a la dirección en temas relacionados con la gestión del riesgo.
 7. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que mejoren la formulación y la orientación de los programas institucionales. Preparar, en colaboración con otros órganos o entidades públicas, especialmente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con el Departamento Nacional de Planeación, y cuando a ello hubiere lugar, con técnicos, expertos y representantes del sector privado, los planes y programas de la institución.
 8. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la misma, el anteproyecto de presupuesto que cada vigencia fiscal requiera para su ejecución.
 9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
 10. Asesorar a las instituciones de la jurisdicción en la elaboración y presentación de sus proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades; así mismo, efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
 11. Asesora en las metodologías para implementar el sistema de información ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Corporación, con el fin de difundirlo y actualizarlo. Establece y analiza los criterios para la elaboración del material cartográfico que la Corporación requiera según sus áreas de gestión con el fin de que correspondan a las necesidades de los usuarios internos o externos.
 12. Prestar asesoría y asistencia durante las actividades necesarias para reservar, ordenar, alinear, administrar o sustraer en el área de su jurisdicción los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las cuencas hidrográficas, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y la reglamentación de su uso y funcionamiento.
 13. Las demás que se señalen en el Manual de Funciones y que no sean contrarias a la Ley.

ARTICULO DECIMO PRIMERO- Laboratorio Ambiental: Son funciones del Laboratorio Ambiental de CORPAMAG, las siguientes.

Avenida Libertador No. 32 -201 Barrio Tayrona
Conmutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamaq.gov.co - e-mail: contactenos@corpamaq.gov.co





025 -

18 DIC. 2012

1. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los resultados de las pruebas de laboratorio, con el fin de atender las solicitudes de los clientes internos y externos.
2. Desarrollar e implementar metodologías analíticas para la determinación de variables ambientales para realizar el seguimiento o monitoreo de las mismas, según la normativa vigente.
3. Orientar y participar en actividades de investigación en el campo ambiental que permitan generar información de calidad sobre los recursos de la red de vigilancia de calidad del aire.
4. Apoyar la evaluación técnica del estado de los recursos naturales con soporte en las pruebas de laboratorio y proyecta los conceptos respectivos.
5. Recolectar muestras y efectuar pruebas de laboratorio que se requieran de apoyo en el proceso de regulación ambiental y de soporte para la evaluación técnica de solicitudes de uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información, estadísticas, clasificación y codificación de los análisis de laboratorio.
7. Coordinar la implementación del sistema de calidad del laboratorio, según las normas vigentes, con el fin de lograr y mantener su acreditación.
8. Perfeccionar los estudios necesarios para el acomodamiento y modernización del Laboratorio Ambiental e incorporar la tecnología necesaria para practicar las pruebas requeridas.
9. Adelantar las acciones administrativas requeridas para la adquisición de insumos para la prestación de servicios que garanticen su normal funcionamiento y la sostenibilidad en el tiempo mediante la venta de servicios que genere ingresos para CORPAMAG, entre otras.
10. Las demás que se señalen en el Manual de Funciones y que no sean contrarias a la Ley

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Funciones de los órganos de asesoría y coordinación.- Los órganos de asesoría y coordinación a que se refiere el Artículo Primero de este Acuerdo, y los demás organismos de asesoría y coordinación que se integren y organicen posteriormente, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que en cada caso rijan para ellos.

Discrecionalmente, el Director General podrá crear comités permanentes y transitorios o grupos internos de trabajo, para el estudio, análisis, asesoría o desarrollo, en temas específicos y propios de la Corporación.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Nueva Planta Global de Personal. En concordancia con la estructura prevista por el presente Acuerdo, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, en acto administrativo separado, adoptará una nueva planta global de

Avenida Libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: 4211395 – 4213089 – 4211680 Fax: 4211344
Santa Marta, D.T.C.H. – Magdalena
www.corpamag.gov.co - e-mail: contactenos@corpamag.gov.co

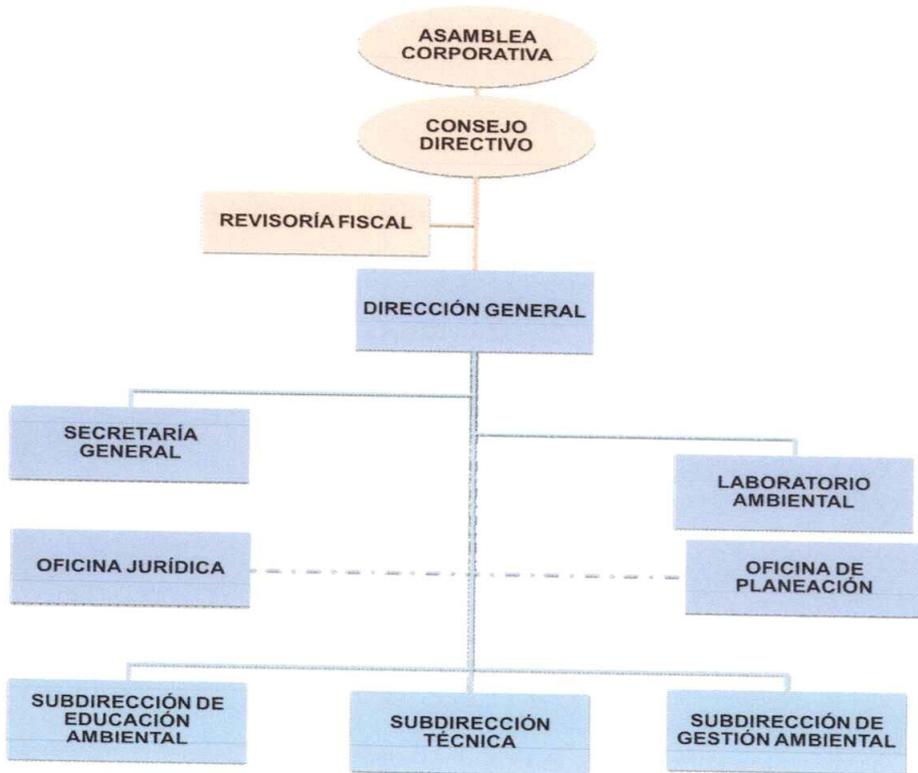




025

18 DIC. 2012

Estructura Orgánica Aprobada





025--

18 DIC. 2012

personal. Los nuevos cargos que se creen se proveerán una vez se obtenga el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare el gasto en la respectiva vigencia fiscal.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Funcionarios incorporados en la Planta de Personal actual.- Los servidores públicos incorporados en la planta de Corpamag, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas y percibiendo la misma remuneración vigente, hasta tanto sean incorporados en la nueva planta global de personal que se adopte, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que les resulten contrarias.

Notifíquese, comuníquese, publíquese y cúmplase.-

Dado en Santa Marta, D.T.C.H., a los


PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO


SECRETARIA CONSEJO DIRECTIVO

Anexo: Modelo Estructura Orgánica Aprobada

Proyectó: Liliana T.- Secretaria General y de Control Jurídico Ambiental- Secretaria Consejo Directivo de Corpamag
Aprobó: Consejo Directivo de Corpamag