El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, en ejercicio de atribuciones estatutarias y legales, especialmente las que le confiere la Ley 99 de 1993 y

**C O N S I D E R A N D O:**

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 asignarle 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 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 numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que el Decreto 1800 de 2019, “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”, establece que las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad, b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional, c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones, d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios, e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993 y f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

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 vigente, sino que además está dada por las exigencias y el importante papel que debe cumplir la Entidad como Autoridad Ambiental en el Departamento del Magdalena.

Que el Plan de Acción Institucional 2020-2023 Magdalena Ambiental, una Gestión Sostenible, busca mejorar las condiciones ambientales del Departamento del Magdalena, a través de la valoración, conservación, protección y uso sostenible de los recursos naturales renovables, con la participación activa de los actores presentes en el territorio, y para ello se establece el Programa 9. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, dentro del cual se encuentra el Proyecto 9.2 Fortalecimiento de la Gestión Institucional, el cual contempla como una de sus actividades la modernización institucional, la cual se debe entender como el fortalecimiento de los procesos gerenciales, administrativos y de generación de capacidades en el talento humano, como una línea estratégica para el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales.

Que la Corporación contrató el desarrollo de un estudio técnico de rediseño institucional de conformidad con lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para análisis de esta naturaleza y que responda a las necesidades y expectativas de la Entidad en sus componentes organizacionales básicos: Estructura orgánica, arreglo funcional, Modelo de Operación por Procesos y Planta de Personal.

Que el estudio técnico identificó la brecha existente entre el deber ser y la actualidad de la operación institucional de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, de manera que al evidenciar el nivel de desactualización del modelo se definieron estrategias que permiten recuperar la armonía entre los distintos componentes organizacionales tales como la estructura orgánico-funcional, el modelo de operación por procesos, la definición o modificación de la planta de personal y por último como elemento articulador de los tres anteriores: el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el precitado estudio técnico de rediseño institucional se constituye en la base fundamental para la implementación de las nuevas medidas administrativas y el desarrollo de estrategias efectivas de gestión, basándose en los principios de estandarización y control en pro de la ejecución óptima de la operación, el cumplimiento de la misión institucional y la garantía de información básica para los procesos de toma de decisiones.

Que de conformidad con la "Guía de Modernización de Entidades Públicas" expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se realizó el estudio técnico enmarcado en las etapas de: diagnostico, recolección y análisis de la información (Marco legal, Análisis financiero, Análisis externo, Análisis de capacidad institucional, Análisis de procesos, Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, Planta de personal y Manual específico de funciones y competencias laborales) y propuesta de rediseño.

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, ambiental 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 en todo el Departamento del Magdalena, exceptuando el área urbana del Distrito Turístico, Cultural e histórico de Santa Marta, en donde el Departamento Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA, ejerce su competencia como autoridad ambiental.

Que es de anotar, que el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017 relacionan la implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), siendo una herramienta de carácter permanente para la entidad, y que en su implementación por la misión institucional sugeriría la creación de perfiles con funciones específicas para operativizar el modelo de la manera más apropiada, así como el seguimiento y control del mismo.

Que con el análisis interno realizado por la Corporación se pretende fortalecer los objetivos y funciones generales otorgadas a la Corporación, 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.

Que con base al mapa de procesos y comparándolo con la estructura orgánica actual, se observa que es necesaria una actualización para que guarden relación entre estos y el avance normativo, que de acuerdo a la guía del DAFP, deben tener correspondencia.

Que con el análisis interno se concluyó la necesidad de redefinir las dependencias existentes y crear nuevas dependencias a fin de racionalizar trámites y responder a los actuales requerimientos normativos para mejorar la eficiencia y eficacia institucional.

Que frente a la evaluación de las funciones, procesos, perfiles y cargas de trabajo, se aplicó en primera medida el instrumento de análisis diagnostico a los diferentes Jefes de Oficina, con el propósito de determinar: los aspectos generales de la dependencia, funciones, grado de implementación y coherencia del modelo de operación por procesos, atributos y planta de personal y DOFA de cada una de éstas, con el propósito de validar el requerimiento de reforma a la estructura administrativa fijada mediante el Acuerdo 025 de 2012.

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 1083 de 2015; y se aplicó el formato "medición de carga de trabajo por dependencia" definido por la Empresa consultora, con el propósito determinar el número de funcionarios requeridos por la entidad para la ejecución de sus actividades.

Que como resultado del análisis realizado se encontró un desequilibrio en las cargas de trabajo y en algunos casos, la necesidad de actualización de las funciones y procedimientos documentados, así como la creación de oficinas que por su complejidad e importancia no pueden continuar siendo grupos de trabajo al interior de una dependencia en la estructura institucional.

Que con base en el resultado de la evaluación de perfiles y cargas de trabajo y según lo establecido en el Decreto No. 1083 del 22 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” 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 crearan tres jefaturas, así: una (1) Oficina de Control Interno, una (1) Oficina de Contratación, una (1) Oficina de Comunicaciones, por lo que se modifican las funciones de las dependencias originales para dar paso a la nueva estructura administrativa, como producto de la aplicación de cada una de las etapas definidas en la "Guía de modernización de entidades públicas" expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Secretaría General a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, realizó un trabajo responsable para establecer las necesidades que cada dependencia requiere para la mejora de la prestación de los servicios a cargo de la Corporación como entidad encargada de administrar el medioambiente y los recursos naturales dentro del área de su jurisdicción, arrojando como resultado la necesidad de incluir en la estructura orgánica las subsedes que se encuentran adscritas a la Subdirección de Gestión Ambiental y son reconocidas a nivel regional como: Ecosistema Costero, Ecosistema Sierra Nevada de Santa Marta, Subsede Ecosistema Ciénaga Grande de Santa Marta, Subsede Ecosistema Humedales del Sur y Ecosistema Valles y Colinas el Ariguaní.

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 2012). Que del análisis del marco legal se concluye una actualización de las responsabilidades de las dependencias y los diferentes puestos de trabajo en materia de gestión administrativa.

Que el Director General de la Corporación, ha presentado y sustentado, los estudios técnicos y financieros que respaldan la propuesta de rediseño administrativo de Corpamag, con fines de modernización, para ajustarla a los cambios resultantes de las normas recientemente expedidas. 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 así las cosas, se considera necesario modificar la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, 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 mérito de lo expuesto, este Consejo Directivo

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1.**- Adoptar la siguiente estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena:

* 1. ASAMBLEA CORPORATIVA
	2. CONSEJO DIRECTIVO
	3. DIRECCIÓN GENERAL
	4. OFICINA JURÍDICA
	5. OFICINA DE PLANEACIÓN
	6. OFICINA DE CONTROL INTERNO
	7. OFICINA DE CONTRATACIÓN
	8. OFICINA DE COMUNICACIONES
	9. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.9.1 SUBSEDE ECOSISTEMA COSTERO

1.9.2 SUBSEDE ECOSISTEMA SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA

1.9.3 SUBSEDE ECOSISTEMA CIENAGA GRANDE DE SANTA MARTA

1.9.4 SUBSEDE ECOSISTEMA HUMEDALES DEL SUR

1.9.5 SUBSEDE ECOSISTEMA VALLES Y COLINAS DEL ARIGUANÍ

* 1. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	2. LABORATORIO AMBIENTAL
	3. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
	4. SECRETARÍA GENERAL



**ARTÍCULO 2.**- **Funciones de la Asamblea Corporativa**. - Son funciones de la Asamblea Corporativa, las contempladas en los Estatutos de la Corporación, la Ley 99 de 1993, sus reglamentos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTICULO 3.- Funciones del Consejo Directivo**. - Son funciones del Consejo Directivo las contempladas en los Estatutos de la Corporación, la Ley 99 de 1993, sus reglamentos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTICULO 4**.- **Funciones del Director General:** Son funciones del Director General las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los Estatutos de la Corporación. En particular le corresponde dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal, así como cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo.

**ARTICULO 5**.- **Funciones de Oficina Jurídica:** Son funciones de la Oficina Jurídica de la Corporación, las siguientes:

1. Brindar asesoría y asistencia jurídica a la alta Dirección en el desarrollo de sus funciones con el fin de 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 todos aquellos conceptos necesarios para el cumplimiento de la misión corporativa.
2. Conceptúar sobre la interpretación de las normas constitucionales y legales inherentes a la entidad.
3. 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, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la misma y mantener la información actualizada sobre el estado de los procesos judiciales.
4. Desarrollar las acciones destinadas a la adquisición de bienes de propiedad privada y patrimonial en las entidades de derecho público y hacer efectiva la imposición de servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.
5. Validar la ejecución de los procesos internos de la Corporación, para que estos se ajusten a la normatividad vigente y conforme a los principios rectores de la función pública.
6. Coordinar con las demás áreas de la Corporación el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico,
7. Resolver las consultas y peticiones 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. Cuando por cualquier razón, la respuesta de una petición o consulta, deba ser proyectada por otra u otras dependencias, deberá en todo caso la Oficina Jurídica, revisar y coordinar la respuesta dentro de los debidos términos de ley.
8. Las demás que le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 6**.- **Funciones de la Oficina Planeación:** Son funciones de la Oficina de Planeación de la Corporación, 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 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.
	3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes Planes Institucionales y la presentación de Informes de Gestión por áreas.
	4. Coadyuvar en la coordinación de los procesos de capacitación y asistencia técnica ambiental.
	5. Asesorar 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.
	6. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de Ordenamiento Territorial en la jurisdicción de la Corporación.
	7. Asesorar a la Dirección en temas relacionados con la gestión del riesgo.
	8. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que mejoren la formulación y la orientación de los programas institucionales.
	9. Preparar, en colaboración con otros órganos o entidades públicos, 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.
	10. Coordinar con la Secretaría General y las demás áreas de la misma, la elaboración del anteproyecto de presupuesto que cada vigencia fiscal requiera para su ejecución.
	11. Programar con la Secretaría General las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
	12. 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.
	13. Asesorar la implementación del sistema de información ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Corporación, con el fin de difundirlo y actualizarlo.
	14. Coordinar los planes de Tecnologías de la Información en la Corporación.
	15. Establecer y analizar 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.
	16. Prestar asesoría y asistencia durante las actividades necesarias para reservar, ordenar, alinderar, 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.
	17. Las demás que le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 7**.- **Funciones de la Oficina de Control Interno:** Son funciones de la Oficina de Control Interno de la Corporación, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Asesorar y apoyar a la Dirección en la implementación, actualización, consolidación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Realizar el diseño y planeación del Plan Anual de Auditorías basado en riesgos, para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
5. Realizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno de la gestión y resultados corporativos de la entidad con independencia, neutralidad y objetividad de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y proponer las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas, y objetivos previstos.
10. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, acompañamiento o asesoría, el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización, y el informe de gestión mediante el cual reporta a la Dirección y/o al comité de coordinación de Control Interno, el estado de avance del plan general y además actividades.
11. Asegurar en coordinación con la Alta Dirección y el Comité de Control Interno, la implementación y seguimiento a las líneas de defensa de la corporación de acuerdo a lo establecido en el MIPG
12. Servir como canal de comunicación entre la Entidad, los entes externos y órganos de control, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos efectuados y verificar que la información que se entrega sea confiable, veraz y consistente con las solicitudes.
13. Las demás que le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 8**.- **Funciones de la Oficina de Contratación:** Son funciones de la Oficina de Contratación de la Corporación, las siguientes:

* 1. Dirigir los procesos de contratación de la Entidad en todas sus etapas.
	2. Realizar el control de legalidad de los procesos contractuales llevados a cabo por la Corporación, soportado en la documentación remitida por las dependencias previa firma del ordenador del gasto.
	3. Elaborar, actualizar e implementar manuales de contratación, procedimientos, minutas y demás herramientas requeridas para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación de conformidad con las normas que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.
	4. Desarrollar en conjunto con la Oficina de Planeación y la Secretaría General, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.
	5. Asesorar a las dependencias de la corporación y al ordenador del gasto o quien haga sus veces en la proyección y revisión de actos administrativos requeridos para el normal desarrollo del proceso de conformidad con la modalidad de contratación y la legislación vigente.
	6. Adelantar las actividades sancionatorias cuando se detecten retrasos o incumplimientos que perjudiquen el normal desarrollo de la contratación.
	7. Coordinar con la dependencia correspondiente si es el caso, la presentación de informes del proceso contractual ante entes de control, de fiscalización o judiciales cuando le sean requeridos.
	8. Administrar los expedientes de contratación de conformidad con la política de gestión documental y la normatividad vigente.
	9. Las demás que le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 9**.- **Funciones de la Oficina de Comunicaciones:** Son funciones de la Oficina de Comunicaciones de la Corporación, las siguientes:

* 1. Diseñar e implementar estrategias en materia de difusión, de medios, divulgación institucional, cultura ambiental, comunicación, medios digitales y servicio al ciudadano de tal manera que se pueda fortalecer la imagen institucional.
	2. Diseñar e implementar el plan estratégico de comunicaciones y las políticas de difusión e intercambio de información, así como los lineamientos de edición e impresión de las publicaciones y del material requerido para el desarrollo de las actividades de la Entidad.
	3. Dirigir la aplicación de las estrategias comunicacionales para el uso y manejo de la imagen corporativa
	4. Diseñar y ejecutar el plan de medios de la Entidad, propendiendo por el cumplimiento de la misión institucional y el fortalecimiento de la información que se da externamente
	5. Dirigir la elaboración de estudios y análisis para optimizar la difusión de la información estadística y la atención al usuario externo.
	6. Formular y hacer seguimiento a los proyectos de comunicación externa necesarios para el cumplimiento de la misionalidad de la organización.
	7. Formular e implementar el plan anual de publicaciones e impresos de la Corporación.
	8. Proyectar de manera coordinada con la Dirección General y la Secretaría General políticas para el fortalecimiento de las comunicaciones externas e internas de la Corporación.
	9. Actualizar el manual de imagen corporativa de la Corporación, considerando los lineamientos de la Dirección General.
	10. Las demás que le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 10**.- **Funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental:** Son funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental de la Corporación, las siguientes:

1. Dirigir los procesos destinados a administrar los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación.
2. Desarrollar acciones de manejo ambiental a través del otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento, movilización de los recursos naturales renovables, desarrollo de actividades que afecten o de aquellas otras que puedan afectar el medio ambiente.
3. Tramitar los permisos y concesiones para el aprovechamiento forestal, 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, marinos y de la biodiversidad.
4. Dirigir las acciones tendientes a defender el patrimonio ambiental de la jurisdicción, 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, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas, al aire o a los suelos, en desarrollo del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
5. Dirigir la elaboración de 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.
6. 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.
7. Dirigir las acciones corporativas tendientes a administrar la demanda de los recursos naturales y al desarrollo de acciones de manejo ambiental a través de conceptos técnicos para el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.
8. Coordinar los procesos de investigación relacionados con el manejo, conservación y uso de los recursos naturales y hábitat naturales, 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.
9. Liderar la administración de los recursos de flora y fauna; y estaciones de paso con el fin de contribuir a un adecuado uso y aprovechamiento de los mismos, de conformidad con las normas vigentes.
10. Las demás que le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 11**.- **Funciones de la Subdirección de Educación Ambiental y Participación Ciudadana:** Son funciones de la Subdirección de Educación Ambiental y Participación Ciudadana de la Corporación, 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. Promover investigaciones ambientales, así como la ejecución de programas de educación ambiental y la prestación de servicios institucionales de 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, centros de investigación, centros educativos y a la comunidad en general.
	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 le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 12**.- **Funciones del Laboratorio Ambiental:** Son funciones del Laboratorio Ambiental de la Corporación, las siguientes:

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 proyectar los conceptos respectivos.
5. Recolectar muestras y efectuar pruebas de laboratorio que se requieran como parte de los procesos corporativos, así como aquellas que se requieran para soportar la evaluación técnica de solicitudes de uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
6. Administrar el sistema de información, estadísticas, clasificación y codificación de los análisis del Laboratorio Ambiental.
7. Coordinar la implementación del sistema gestión del Laboratorio Ambiental con el fin de lograr y mantener su acreditación, de acuerdo las normas vigentes y aplicables en la materia.
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 le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 13**.- **Funciones de la Subdirección Técnica:** Son funciones de la Subdirección Técnica de la Corporación, las siguientes:

1. Apoyar a la Oficina de Planeación en la preparación técnica y de ingeniería de detalle de los proyectos a formular 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 reinversión, 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, cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, además de la gestión del riesgo.
2. Promover y apoyar técnica y científicamente los estudios e investigaciones en materia medio ambiental, uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de obras e interventoría de los proyectos derivados del Plan de Acción Institucional.
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 y 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 facilitar los estudios técnicos presentados por las entidades territoriales y por sectores productivos asentados en el departamento.
7. Las demás que le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 14**.- **Funciones de la Secretaría General:** Son funciones de la Secretaría General de la Corporación, las siguientes:

1. Ejercer la Secretaría 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. Dirigir 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.
3. Dirigir la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Dirigir, planear y orientar la gestión de cobro persuasivo 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.
5. Prevenir 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.
6. Coordinar y realizar la gestión del recaudo de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas, multas y demás obligaciones, de acuerdo con lo establecido por la ley y lo ordenado por el Director General.
7. Vigilar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.
8. Dirigir y proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión del talento humano, gestión financiera y presupuestal, administrativa, y documental de la entidad.
9. Dirigir y coordinar los planes 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.
10. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la institución y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
11. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la institución, efectuar 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.
12. Programar la contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes, equipos y materiales, de propiedad de la Corporación o que esta tenga en su poder.
13. Dirigir y coordinar 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.
14. Coordinar en conjunto con la Oficina de Planeación la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) de la Corporación.
15. Programar, coordinar y controlar 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.
16. Dirigir, coordinar y controlar 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.
17. Dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad y prefactibilidad, análisis de tendencias y demás que sean necesarios para el diseño de políticas y proyectos por desarrollar en la Corporación.
18. Garantizar la plataforma tecnológica, implementación del sistema de información ambiental, y garantizar el uso adecuado de los sistemas corporativos y sistemas de tecnología y la información.
19. Dirigir los procesos de comunicación interna de la Corporación.
20. Formular e implementar política de gestión documental para la adecuada administración de los documentos en la corporación, así como las condiciones para su adecuada disposición a lo largo del ciclo de vida del documento
21. Asegurar la adecuada conservación de la información a través de la gestión documental y preservación en formato físico, análogo o digital, así como su transferencia primaria y/o secundaria, según corresponda.
22. Investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.
23. Las demás que le asigne los Estatutos, la Ley y los reglamentos o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 15**.- **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 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 16.**- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que les resulten contrarias.

Dado en Santa Marta, a los 21 DE DICIEMBRE DE 2021

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MIGUEL CANTILLO GUERRERO**

Presidente del Consejo Directivo

Corporación Autónoma Regional del Magdalena

**PAUL LAGUNA PANETTA**

Secretario del Consejo Directivo

Corporación Autónoma Regional del Magdalena

Proyectó: Nancy Carolina Sanchez

Revisó: Paul Laguna Panetta