



CORPONOR

**REPUBLICA DE COLOMBIA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL**

Acuerdo N°2 6 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR,

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 27, literal f) de la Ley 99 de 1993 y las demás normas legales que rigen la materia y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo No. 027 de diciembre 30 de 2.008 "Por el cual se establece la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se determinan las funciones de sus dependencias" se estableció la nueva estructura de la Corporación y las funciones de sus dependencias..

Que mediante Acuerdo N° 01 de Febrero 26 de 2009 "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se dictan otras disposiciones" se crea la Secretaría General y la Subdirección Financiera de la Corporación y se suprime la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que mediante Acuerdo N° 20 del 20 de agosto de 2009 "Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se dictan otras disposiciones" se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que mediante la Resolución 0909 de 05 de diciembre de 2008, se adopta el sistema de gestión de calidad y modelo estándar de Control Interno.

Que mediante los ejercicios de auditorías internas se reubicaron algunas funciones dentro las subdirecciones misionales las cuales deben incorporarse a las estimadas en la estructura corporativa.

Que se hace necesario compilar en un solo Acto administrativo todos los asuntos relacionados con la estructura corporativa a fin de facilitar la gestión de la entidad y ordenar todas las disposiciones al respecto.

Que en mérito de lo anterior,

Acuerdo N° 26 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. DE LA ESTRUCTURA. Para el desarrollo de sus funciones la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR, tendrá la siguiente estructura:

1. Dirección General
 2. Secretaría General
 3. Subdirección de Planeación y Fronteras
 4. Subdirección Financiera
 5. Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible
 6. Subdirección de Recursos Naturales
 7. Oficina de Control Interno
 8. Oficina de Control Disciplinario Interno
 9. Oficina Control y Vigilancia Ambiental
 10. Oficina Asesora Jurídica
- Direcciones Territoriales

ARTÍCULO 2°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. Las funciones de la Dirección General son las determinadas en la Ley, en los reglamentos y en los Estatutos de la Corporación, así:

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 decisiones y acuerdos del Consejo Directivo
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. 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. Constituir 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 funcionarios de la entidad, el ejercicio de algunas funciones previa la autorización del Consejo Directivo.
8. Nombrar, remover y contratar al personal de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y a otras autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
11. 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

Acuerdo N°2 6 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

12. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las Subdirecciones Misionales y entidades territoriales proyectos, programas de desarrollo sostenible, programas de producción mas limpia y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del ambiente y los recursos naturales renovables.
13. Conocer y fallar, en segunda instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Disciplinario Único, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.
14. Apoyar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
15. Coordinar con las Subdirecciones Misionales las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales y adelantar con las administraciones de las entidades territoriales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo.
16. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
17. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
18. Las demás funciones que los Estatutos de la Corporación le señalen y no le sean contrarias a la ley.

ARTÍCULO 3°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y Direcciones Territoriales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente al desarrollo de los procesos de: Talento Humano, Comunicaciones, Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios y Administración Documental.
2. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
3. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios de manera articulada con las necesidades establecidas en los planes operativos y de compras de las dependencias de la Corporación.
4. Participar coordinadamente con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Subdirección Financiera en la elaboración del presupuesto anual de la Corporación.
5. Refrendar las copias de los documentos oficiales de CORPONOR.
6. Organizar, ejecutar y ejercer el control de las actividades contempladas en el proceso de Talento Humano relacionados con la vinculación, inducción y re-inducción del personal, la administración salarial, la administración de historias laborales, la evaluación del desempeño, la capacitación, el bienestar social y la salud ocupacional de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas de la Corporación y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Liderar el desarrollo del Plan de Acción del área de Comunicaciones, identificando e implementando estrategias de comunicación y evaluando su impacto con el fin de garantizar una óptima difusión interna y externa de las acciones de la Corporación.

Acuerdo N°2 6 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

8. Dirigir la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Compras en forma coordinada con todas las dependencias de la Corporación, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios, garantizando el óptimo funcionamiento, mantenimiento y custodia de los elementos de propiedad de la Corporación.
10. Responder por la actualización del Manual Específico de Funciones, competencias y requisitos de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad.
11. Administrar el proceso de Gestión Documental y Archivo de la Corporación, velando por el cumplimiento de los procedimientos y reglamentaciones que regulan la materia.
12. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno.
13. Elaborar los planes: de acción, compras, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
14. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 4º. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FRONTERAS. Son funciones de la Subdirección de Planeación y Fronteras, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Liderar, orientar, asesorar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y presentarlos a las instancias correspondientes.
3. Asesorar y apoyar a los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental – SINA en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental.
4. Evaluar y concertar con las administraciones municipales, los Planes de Ordenamiento Territorial (POT, PBOT, EOT), conforme a la normatividad vigente en coordinación con las áreas misionales de la Corporación.
5. Coordinar los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intra sectoriales, para articular las acciones complementarias a los planes, programas y proyectos de la Corporación.
6. Establecer y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la Corporación.
7. Preparar en coordinación con todas las Dependencias el anteproyecto de presupuesto de la Corporación.
8. Consolidar y presentar a la Dirección General y a los usuarios internos y externos, informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales de acuerdo a la información suministrada por las dependencias de la Corporación.
9. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento de proyectos, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación

Acuerdo N° 26 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes.

10. Asesorar, administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica, operar los sistemas computacionales y prestar el soporte técnico requerido a las dependencias de la Corporación en esta materia.
11. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los procesos de la Corporación.
12. Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Información para la planificación y la gestión ambiental del territorio de la Corporación, en coordinación con las dependencias internas y actores del Sistema Nacional Ambiental – SINA, articulándolo al Sistema de Información Ambiental de Colombia – SIAC, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo que promuevan la simplificación y supresión de procedimientos y trámites.
14. Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la Corporación.
15. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos en el área de su competencia y generar los informes de gestión respectivos.
16. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Oficina de Control Interno.
17. Elaborar los planes: de acción, compras, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
18. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 5º. SUBDIRECCION FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

1. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación.
2. Participar coordinadamente con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Secretaría General en la elaboración del presupuesto anual de la Corporación.
3. Adelantar la programación, ejecución, control presupuestal y financiero de la Corporación.
4. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la entidad, efectuar las recomendaciones del caso al Director General y generar los informes que requieran los competentes.
5. Dirigir, coordinar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos valores que por diversos conceptos reciba la Corporación.
6. Efectuar la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y cartera de la Corporación.
7. Asistir y coordinar financieramente a las Direcciones Territoriales en la ejecución de las actividades que le hayan sido delegadas por la Dirección General.
8. Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la entidad con bancos e instituciones financieras.

Acuerdo N° 261 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

9. Responder por el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la corporación por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo.
10. Efectuar el cierre anual presupuestal y financiero de la entidad.
11. Facturar y recaudar conforme a la Ley las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables.
12. Analizar y asesorar a la dirección general en la selección del mejor portafolio financiero para garantizar inversiones seguras que incrementen las rentas de la Corporación.
13. Suministrar información contable y financiera que sea requerida por las diferentes dependencias de la Corporación y de los entes de control estatal.
14. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno.
15. Elaborar los planes: de acción, compras, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
16. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6º. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE. Las funciones de la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible, son las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General la formulación e implementación de medidas y acciones regulatorias de carácter técnico, aplicables al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de la Corporación.
2. Asesorar a la Dirección General en la determinación de planes, programas y proyectos de gestión ambiental y a las Direcciones Territoriales en su ejecución.
3. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones e inversiones en materia del ejercicio de la autoridad ambiental que la Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible articule con las Direcciones Territoriales.
4. Evaluar y conceptuar técnicamente sobre las solicitudes de las autorizaciones, concesiones, licencias, permisos ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes
5. Realizar el seguimiento a las autorizaciones, concesiones, licencias, permisos ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental expedidos por la Corporación, garantizando el cumplimiento de las obligaciones ambientales y el control de los recursos naturales no renovables.
6. Realizar acompañamiento técnico y conceptuar sobre las licencias ambientales expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial cuando se solicite.
7. Fijar en el área de su jurisdicción los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.

Acuerdo N° 261 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

8. Realizar monitoreo y análisis a los recursos naturales agua y aire, con el fin de obtener información que permita conocer el estado actual de los recursos y proponer medidas para su conservación.
9. Ejercer conjuntamente con la autoridad del sector de transporte competente, el control de los niveles máximos de emisión de sustancias, ruidos y gases contaminantes de los motores de los distintos tipos de naves y vehículos en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
10. Propender por el fortalecimiento y la acreditación del laboratorio de Aguas de la Corporación, que permita la toma de decisiones para la protección del recurso hídrico.
11. Apoyar a las Direcciones Territoriales de la corporación en la evaluación de proyectos especiales que por sus características y especificidad requieran del acompañamiento técnico del equipo de trabajo de la Subdirección.
12. Apoyar las estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras.
13. Apoyar técnicamente la atención de peticiones, quejas, y reclamos relacionadas con las autorizaciones, concesiones, licencias, permisos ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental requeridas por la Ley
14. Participar en la definición de políticas, estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y desarrollar la educación ambiental y la participación comunitaria en actividades y programas que propendan por el desarrollo sostenible del Departamento en coordinación con la Subdirección de Recursos Naturales.
15. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
16. Generar la información necesaria para el sistema de información ambiental de la Corporación.
17. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno.
18. Elaborar los planes: de acción, compras, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
19. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES. Son funciones de la Subdirección de Recursos Naturales, las siguientes:

1. Proponer a la Dirección General la formulación e implementación de medidas y acciones regulatorias de carácter técnico, aplicables a la sostenibilidad de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación.
2. Asesorar a la Dirección General en la determinación de planes, programas y proyectos de gestión ambiental y a las Direcciones Territoriales en su ejecución.

Acuerdo N° 26

22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

3. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones e inversiones en materia de administración y manejo de los recursos Naturales Renovables que la Subdirección de Recursos Naturales articule con las Direcciones Territoriales.
4. Priorizar, formular e implementar los planes relacionados con: el Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas, el Manejo de las áreas de Páramos y Humedales y el Ordenamiento de los Recursos Agua y Bosques en la región que cubre la jurisdicción de la Corporación.
5. Promover y realizar conjuntamente con las universidades, los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia de conocimiento básico y aplicado para la administración, manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables de la Región.
6. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de educación ambiental.
7. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.
8. Aplicar los mecanismos requeridos para promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
9. Priorizar y reglamentar las corrientes hídricas del departamento.
10. Coordinar las actividades de administración de las áreas estratégicas y de significancia ambiental en su jurisdicción.
11. Reglamentar el uso y manejo de los ecosistemas de páramos; los humedales; las cuencas hidrográficas, las áreas protegidas de ley y los recursos: agua, bosques, fauna y demás que establezca la ley para la administración y manejo sostenible de los recursos naturales renovables.
12. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas, a que se refiere la normatividad vigente, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente
13. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del ambiente.
14. Participar en la creación y funcionamiento de las comisiones conjuntas que demanda la ley para el manejo de ecosistemas comunes y cuencas compartidas por varias Corporaciones Autónomas Regionales.
15. Apoyar las estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras.
16. Generar la información necesaria para el sistema de información ambiental de la Corporación.
17. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno.
18. Elaborar los planes: de acción, compras, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

Acuerdo N° 26 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

- 19. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
- 20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 8°. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- 1. Asesorar y apoyar a la Dirección General y a las demás dependencias en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Corporación que contribuyan a incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios de la entidad.
- 2. Verificar y hacer seguimiento a la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Corporación propiciando su actualización y mejoramiento continuo de conformidad con las disposiciones vigentes
- 3. Realizar seguimiento a la ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Corporación.
- 4. Vigilar que los servicios de la Corporación se presten de conformidad con las normas legales vigentes y el Sistema de Gestión de la Corporación.
- 5. Realizar la auditoria del Sistema de Gestión de la Corporación y evaluar los resultados para la toma de decisiones preventivas, correctivas y de mejora
- 6. Servir de enlace entre la Corporación y los organismos de vigilancia y control.
- 7. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y control social que adelanta la Corporación.
- 8. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras.
- 9. Elaborar los planes: de acción y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
- 10. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
- 11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 9°. FUNCIONES DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Son funciones de la oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

- 1. Dirigir y coordinar el control disciplinario interno de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR.
- 2. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único y demás disposiciones que lo complementen.
- 3. Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Disciplinario Único, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.
- 4. Remitir al Despacho del Director, para fallo de segunda instancia, las providencias y procesos adelantados contra servidores y ex servidores de la Corporación.
- 5. Informar a la Fiscalía General de la Nación, organismos de vigilancia y control del Estado y dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos

Acuerdo N° 26 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.

6. Adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.
7. Participar con las áreas competentes de la Corporación, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
8. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno.
9. Elaborar los planes: de acción y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
10. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 10°. OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA. Son funciones de la Oficina de Control y Vigilancia, las siguientes:

1. Atender de oficio o por denuncia las infracciones ambientales que atenten contra el ambiente y los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación.
2. Adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio ambiental de acuerdo con las normas vigentes.
3. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades las medidas de policía y sanciones previstas por la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
4. Coordinar el Comité Departamental de Control y Vigilancia Ambiental.
5. Diseñar e implementar estrategias de control y vigilancia ambiental.
6. Alimentar el sistema de información para la actividad de control y vigilancia ambiental, con miras a obtener estadísticas y elementos de juicio para la adecuada administración de los recursos naturales renovables del departamento.
7. Generar la información necesaria para el sistema de información ambiental de la Corporación.
8. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno.
9. Elaborar los planes: de acción, compras, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
10. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia

ARTÍCULO 11°. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

Acuerdo N° 6 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

1. Asesorar a la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, Dirección General y a las dependencias de la Corporación, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos y conceptuar y absolver consultas de su competencia internas y externas.
2. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la Corporación e informar a las demás dependencias con el fin de garantizar la legalidad y juridicidad de las actuaciones administrativas y a su vez coordinar con la Subdirección de Planeación y Fronteras la publicación en la página Web de CORPONOR.
3. Definir los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de autorizaciones, concesiones, licencias, permisos ambientales, procedimientos sancionatorios, instrumentos de control y de manejo ambiental y elaborar los actos administrativos correspondientes.
4. Llevar el registro de los actos administrativos que expida la Corporación en el desarrollo de sus funciones
5. Dar trámite y resolver las solicitudes, peticiones, recursos de reposición, tutelas, acciones populares y demás acciones que sean interpuestas ante la Corporación.
6. Atender todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Corporación.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de conciliación de la Corporación.
8. Suministrar al Ministerio Público, la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses de la Corporación.
9. Legalizar los bienes de la Corporación y adelantar los procesos de expropiación de bienes e imposición de servidumbres, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesario para la ejecución de los proyectos requeridos.
10. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva
11. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno.
12. Elaborar los planes: de acción y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
13. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 12º. FUNCIONES DIRECCIONES TERRITORIALES. Las Direcciones Territoriales tendrán las siguientes funciones:

1. Dirigir la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos, con el objeto de garantizar la articulación institucional, teniendo en cuenta el desarrollo regional.
3. Apoyar a los concejos municipales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación ambiental que les otorga la Constitución Nacional.
4. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables en coordinación con las Subdirecciones Misionales.
5. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme

Acuerdo N° 26 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

a las directrices de la política nacional, en coordinación con la Subdirección de Recursos Naturales.

6. Evaluar y conceptuar técnicamente las solicitudes de concesiones, permisos ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental requeridos por la ley para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del ambiente con base en la delegación del Director General.
7. Realizar el seguimiento ambiental de los usos de los recursos naturales renovables y de las actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental en su jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
9. Atender de oficio o por denuncia las infracciones ambientales que atenten contra el ambiente y los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación.
10. Adelantar el procedimiento sancionatorio ambiental de acuerdo con las normas vigentes, con base en la delegación del Director General.
11. Apoyar las medidas policivas y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados en el territorio de su jurisdicción.
12. Recaudar las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en el área de su jurisdicción y rendir informes a la Subdirección Financiera.
13. Realizar el cobro persuasivo de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas en el territorio de su jurisdicción articulado con la Subdirección Financiera.
14. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales en coordinación con las Subdirecciones Misionales.
15. Apoyar las actividades de administración de las áreas estratégicas y de significancia ambiental en su jurisdicción, en coordinación con la Subdirección de Recursos Naturales.
16. Generar la información necesaria para el sistema de información ambiental de la Corporación.
17. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno.
18. Participar en la elaboración de los planes: de acción, compras, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
19. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y propender por el mejoramiento continuo.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 13°. DE LA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, se precisa, que no se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR.

Acuerdo N° 2 6 22 de septiembre de 2009

"Por el cual se Unifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se modifican algunas funciones de sus dependencias"

ARTÍCULO 14°. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. Son órganos de dirección y administración de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR, 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 15°. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos N° 027 de 2008, N° 01 de 2009 y N° 020 de 2009.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los veintidós (22) días del mes de Septiembre de dos mil nueve (2.009).


**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO,
JORGE ENRIQUE PINZÓN DUEÑAS**

Delegado del señor ~~Gobernador del Departamento~~ Norte de Santander


**EL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
JOSE CÁCERES CABALLERO.**