

## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

El Director General de LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ, en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias en especial las conferidas en el artículo 29 de la Ley 99 de 1993 en concordancia con el artículo 51 de la Resolución No. 988 del 22 de julio de 2005, por la cual se aprueban los estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ, la ley 1952 de 2019 y la ley 2094 de 2021,

#### CONSIDERANDO

1. Que la ley 99 de 1993 con la cual se creó el Sistema Nacional Ambiental - SINA, así como el Ministerio de Medio Ambiente, los Institutos de Investigación, algunas Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible, reordenó el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, y dictó otras disposiciones.
2. Que el literal C del artículo 24 de la Ley 99 de 1993, establece como uno de los órganos de dirección y administración de las Corporaciones Autónomas Regionales la Dirección General.
3. Que el artículo 28 de la Ley 99 de 1993, establece que el Director General será el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva.
4. Que el artículo 29, del mismo compendio normativo determina que le corresponde al Director General de la Corporación: *"Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal"*.
5. Que el numeral 5 del artículo 29 ibídem, indica que es atribución de la Dirección General 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. Que el artículo 30 de la ley 99 de 1993 determina el Objeto de tales entidades así: *"Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente"*
7. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 08 del 25 de Octubre de 2019, se designa como Director General de la CRQ, al Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, en el cargo como **DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 0015, GRADO 24**.
8. Que el Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, a partir del 01 de enero de 2020 según acta de posesión No. 01, ejerce funciones como Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.
9. Que mediante Resolución No. 1404 del 22 de diciembre de 2004, la Corporación Autónoma Regional del Quindío adopta una nueva estructura organizacional, teniendo en cuenta una estructura orgánica básica y una estructura por procesos, determinando los objetivos y funciones generales de cada una.

*Atestando el presente*

## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

10. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 007 de 22 de noviembre de 2016 se modificó parcialmente el Acuerdo No. 07 de 20 de agosto de 2013 y el Acuerdo No. 09 del 30 de octubre de 2013, adoptando La estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
11. Que en el mismo Acuerdo del Consejo Directivo No. 007 de 22 de noviembre de 2016, en su artículo Noveno determina que: "El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío distribuirá los empleos de la planta global a que se refiere el artículo 8 del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos de la Corporación.
12. Que la Resolución No.0226 del 03 de febrero de 2019 derogó la Resolución No. 1404 del 22 de diciembre del 2004 y adopto la nueva estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional Quindío.
13. Que el artículo 3 de la ley 2094 de 2021 modifico el artículo 12 de la ley 1952 de 2019, el cual quedó de la siguiente forma:

**ARTÍCULO 12. Debido proceso.** *El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

*En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

*Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.*

14. Que en aras de dar cumplimiento en la norma anteriormente citada, la entidad ha decidido acoger dos etapas dentro de los procesos disciplinarios que se adelantan, para lo cual se establecerá una etapa de instrucción a cargo de la Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios, Ambientales y Disciplinarios y otra de juzgamiento a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera
15. Que lo anterior conlleva necesariamente la adopción de una nueva estructura organizacional de la entidad y la derogación de las disposiciones de la Resolución No.0226 del 03 de febrero de 2019, especialmente lo relacionado con las funciones de la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y la OFICINA ASESORA DE PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES Y DISCIPLINARIOS.

Que el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en virtud de lo anteriormente expuesto,



## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

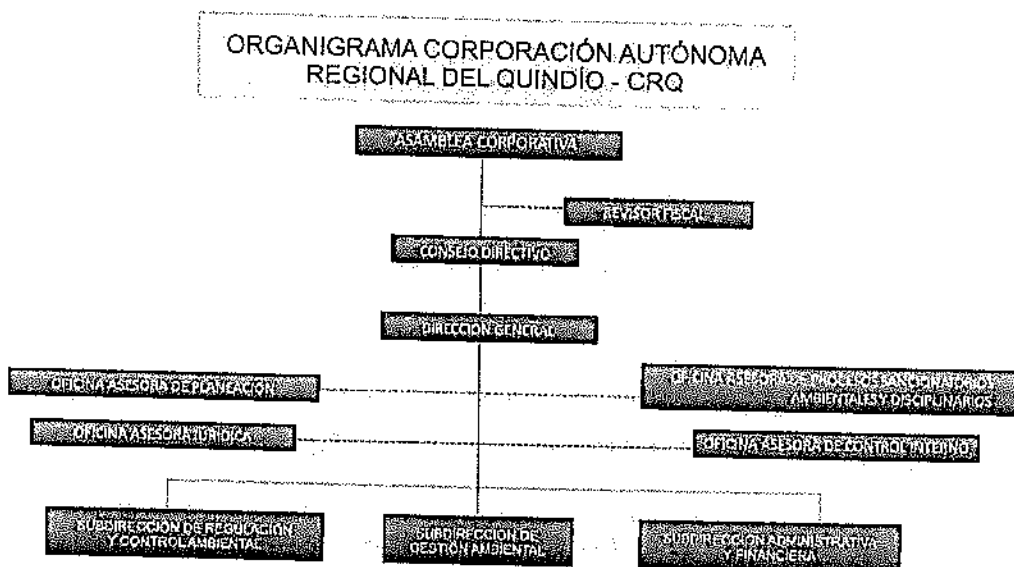
### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

#### RESUELVE

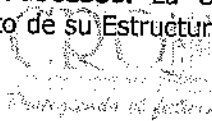
**Artículo 1º.- Estructura Orgánica Básica.** La Corporación Autónoma Regional del Quindío, tendrá la siguiente Estructura Organizacional Básica:

1. Dirección General
2. Subdirección de Gestión Ambiental.
3. Subdirección de Regulación y Control Ambiental.
4. Subdirección Administrativa y Financiera.
5. Oficina Asesora de Planeación.
6. Oficina Asesora Jurídica
7. Oficina Asesora de Control Interno.
8. Oficina Asesora de Proceso Sancionatorio Ambiental y Proceso disciplinario

**Artículo 2. Organigrama:** En consonancia con lo dispuesto en el artículo precedente el consejo directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ adopta el siguiente organigrama.



**Artículo 3º. - Estructura por Procesos.** La Corporación Autónoma Regional del Quindío, tendrá, como complemento de su Estructura Organizacional Básica, la siguiente Estructura por Procesos.





## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

1. **Procesos Gerenciales o de Dirección.** Corresponden al proceso de Direccionamiento Estratégico, donde se fijan las políticas institucionales de la entidad orientadas a direccionar, asistir, aconsejar o asesorar la aplicación de estrategias de gerencia moderna y participativa que articulen el proceso de planificación con el de dirección.
2. **Procesos Misionales.** Agrupa aquellos procesos donde se ejecutan las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Autoridad Ambiental. Los procesos misionales son Servicio al Cliente, Proceso Sancionatorio, Ejecución de políticas ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.
3. **Procesos de Apoyo** Los procesos de apoyo incluyen los procesos de asistencia a los procesos Misionales, como complemento en la Cadena de Valor. Los procesos de apoyo son: Gestión operativa y de talento humano, financiero, jurídico, laboratorio de aguas, proceso disciplinario y comunicaciones.
4. **Proceso de Evaluación:** Corresponde al proceso de evaluación y control de la gestión, el cual tiene como fin evaluar el nivel de cumplimiento del sistema de control interno de la Corporación, atendiendo la séptima dimensión de control interno de MIPG.

**Artículo 4°.- Funciones por Dependencia.** De acuerdo a la estructura orgánica básica, las funciones por dependencia son las siguientes.

1. **Dirección General.** Formular las políticas, estrategias, objetivos, planes, programas, proyectos acordes con lo dispuesto en la constitución política los preceptos de la ley 99 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias.
2. **Subdirección de Gestión Ambiental.** Dirigir la ejecución de las políticas ambientales relacionadas con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en materia de gestión integral del recurso hídrico, gestión ambiental de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, gestión ambiental productiva, gestión Integral de residuos sólidos, gestión de riesgo y cambio climático, educación ambiental y participación.
3. **Subdirección de Regulación y Control Ambiental.** Dirigir, desarrollar y controlar el conjunto de actuaciones tendientes a realizar la regulación, seguimiento, control y monitoreo del medio ambiente, aplicando los instrumentos económicos necesarios que promuevan la minimización de los impactos ambientales.
4. **Subdirección Administrativa y Financiera.** Se encarga de la Planificación y Administración de los bienes, derechos y haberes que componen el patrimonio económico institucional, la ejecución de los procesos de Gestión del Talento Humano y de administración del personal vinculado a la Corporación, y el trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento conforme a la normatividad vigente aplicable
5. **Oficina Asesora de Planeación.** Asesorar a la Corporación en la planificación institucional y direccionamiento estratégico, planificación ambiental territorial, planificación ambiental regional, planificación de las TSC (Tecnologías Información y Comunicación), administración del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

6. Oficina Asesora Jurídica: Prestar la asesoría a los procesos de la entidad, emitir conceptos jurídicos, realizar la contratación estatal, ejecutar el cobro coactivo, representar judicialmente a la corporación Y ejercer la secretaría del Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa.
7. Oficina Asesora de Control Interno. Coordinar el sistema de control interno y evaluar permanentemente la gestión del organismo mediante la ejecución de auditorías internas, seguimiento y verificación de informes dando cumplimiento a la séptima dimensión de MIPG (control interno)
8. Oficina Asesora de Proceso Sancionatorio Ambiental y Proceso Disciplinario. Imponer y ejecutar las medidas preventivas y sancionatorias ambientales consagradas en la ley y normatividad vigente así como las medidas disciplinarias internas y tramitar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción conforme a la normatividad vigente aplicable.

#### Artículo 5º -Funciones de la Dirección General: son las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la corporación.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación Autónoma Regional del Quindío orientadas a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente dando cumplida y oportuna aplicación a la normatividad legal, conforme a las directrices expedidas por el ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible.
3. Aportar al logro de los objetivos de posicionamiento de la corporación fortalecimiento de la comunicación interna y participación de la comunidad mediante actividades de comunicación, información y apoyo a la Formación de Cultura Ambiental.
4. Coordinar y responder por el manejo acertado de la imagen corporativa, desde la perspectiva de la comunicación y las relaciones públicas, acordes con las estrategias; planes y programas ya definidos.
5. Dirigir y participar en la elaboración y aprobación de los instrumentos y canales de comunicación que deba hacer la Corporación tanto internas como externas, es decir, aquellas que se desarrollen como apoyo a los programas que realice la Entidad y las que realiza en convenio con otras instituciones.
6. Organizar y apoyar eventos de las dependencias corporativas.
7. Prestar el servicio como autoridad ambiental en la jurisdicción de la Corporación, con los más altos niveles de calidad en los productos y/o servicios que se ofrecen a la comunidad.
8. Fortalecer los canales de comunicación entre la Corporación y los entes Territoriales, ONG, Entidades Gremiales y demás comunidad en general, mediante la ejecución de agendas ambientales.
9. Implementar, fortalecer y controlar la gestión documental de la Corporación y promover la conservación adecuada del archivo, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normatividad vigente.

## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

**Artículo 6° - Funciones de la Oficina Asesora de Planeación.** Son las siguientes:

1. Coordinar la formulación elaboración de planes estratégicos, programas de modernización institucional y demás planes de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Apoyar la elaboración de los planes institucionales a cargo de otras dependencias.
3. Asesorar a la Corporación en la adopción y articulación para la ejecución de las políticas, planes y programas nacionales y regionales en materia ambiental.
4. Asesorar a las entidades territoriales y entidades públicas y privadas en la preparación y elaboración de sus planes, programas/y proyectos ambientales.
5. Apoyar, coordinar e integrar los procesos de concertación en los asuntos ambientales de los planes de Ordenamiento Territorial Municipal.
6. Asesorar y acompañar a las entidades territoriales en la incorporación de Lineamientos de las políticas ambientales en los instrumentos de planificación.
7. Planificar y administrar las TIC y los sistemas de información geográfica de la corporación.
8. Administrar el banco de programas y proyectos de inversión de la corporación.
9. Identificar las necesidades de proyectos de cooperación técnica nacional e internacional y coordinar la formulación de los mismos.
10. Identificar las necesidades de elaboración de estudios e investigaciones para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y apoyar la formulación de los mismos.
11. Dirigir y coordinar el seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales que emprenda la entidad.
12. Dirigir y coordinar el seguimiento de los planes institucionales
13. Apoyar la Planificación y Administración del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.
14. Participar en la elaboración y seguimiento del plan financiero y establecer las pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, con sujeción a las normas vigentes sobre la materia y acompañar la preparación del respectivo anteproyecto de presupuesto.
15. Apoyar el diseño e implantación de los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de la entidad y hacer seguimiento a la medición y análisis.
16. Compilar y consolidar la información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás estudios, para el desarrollo de los planes y programas ambientales de la Entidad
17. Articular con las dependencias corporativas, la realización de las acciones para cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.

Logo of the Corporación Autónoma Regional del Quindío (CRQ) featuring a stylized landscape with mountains and water.

## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022.

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO - CRQ"

18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
19. Participar en los procesos de planificación ambiental regional y educación ambiental.
20. Participar en el desarrollo de sistemas de información regional y nacional.
21. Apoyar, articular y fomentar los escenarios e instancias de participación ciudadana en el marco de la política de planificación institucional y territorial ambiental.

#### **Artículo 7.- Funciones de la Oficina Asesora Jurídica, son las siguientes:**

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Corporación.
2. Asesorar al Director General y a los demás funcionarios de la entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
3. Asesora en la elaboración de los estudios previos de conveniencia y oportunidad que proyecten las Subdirecciones o Jefaturas.
4. Dirigir y coordinar los diferentes procesos de contratación que adelante la Corporación, verificando el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad, que sean sometidos a su consideración.
6. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Corporación, según los lineamientos y políticas institucionales.
7. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones asignadas a la oficina.
8. Ejercer la jurisdicción coactiva, en relación con los créditos a favor de la Corporación.
9. Atender por delegación o poder otorgado por el Director General los procesos judiciales en que sea parte la Corporación o los que se deban iniciar.
10. Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa y/o grado de consulta le corresponda resolver al Director General.
11. Elaborar o revisar las minutas de los contratos en que sea parte la Corporación.
12. Articular con las dependencias corporativas, la realización de las acciones para cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.



## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

14. Ejercer las funciones de secretaria del consejo directivo y la asamblea corporativa.
15. Las demás que correspondan a la naturaleza jurídica de la dependencia

#### **Artículo 8° Funciones de la Oficina Asesora Procesos Ambientales, sancionatorios y Disciplinarios.** Son las siguientes:

1. Adelantar Procesos Disciplinarios en la etapa de instrucción en relación con los empleados públicos y ex servidores públicos de la Corporación tomando las decisiones que correspondan en dicha etapa en cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de respetar el debido proceso.
2. Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento del debido proceso en la etapa de instrucción que adelanta la Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Procesos Disciplinarios.
3. Dirigir las acciones para preparar y elaborar los informes que deben ser presentados a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a la actividad disciplinaria en la etapa de instrucción.
4. Conocer, instruir y tramitar todas las quejas, denuncias, informes de servidores públicos o de oficio en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la etapa de indagación preliminar y de instrucción de conformidad con la normatividad vigente.
5. Adelantar el procedimiento sancionatorio ambiental con sujeción a las normas y leyes vigentes.
6. Imposición de medidas preventivas con sujeción a lo establecido en la ley 1333 del 21 de julio de 2009, por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental o la norma que la modifique o sustituya.
7. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación de las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción con las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
8. Resolver en primera instancia mediante acto administrativo las investigaciones sancionatorias ambientales, para lo cual y cuando a ello hubiere lugar, deberá imponer en la forma determinada en la ley las sanciones respectivas.
9. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos dentro del trámite del proceso sancionatorio, contra los actos administrativos susceptibles de ello.
10. Notificar los actos administrativos que se profieran dentro del proceso sancionatorio ambiental.
11. Dirigir el proceso sancionatorio ambiental que adelanta la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDÍO, impartiendo las directrices e instrucciones a que haya lugar para la correcta aplicación de la Ley 1333 del 21 de Julio de 2009 y demás normatividad ambiental, aplicable a cada caso



## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

12. Solicitar el apoyo técnico mediante conceptos o informes técnicos de las demás dependencias que se requieran con el fin de impulsar la actuación procesal, especialmente la práctica de pruebas.
13. Efectuar reparto de los posesos a los abogados a su cargo para que se tramiten acorde al procedimiento establecido.
14. Remitir a las subdirecciones técnicas los actos administrativos que imponen sanciones y medidas compensatorias, para el respectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas.
15. Participar activamente en el comité de conciliación de la Corporación, cuando los asuntos a discutir sean de su competencia, así como el comité de dirección.
16. Imposición de las sanciones establecida por la ley 1333 de 2009.
17. Crear mecanismos de control para que los Actos Administrativos que se generen dentro de los procesos sancionatorios ambientales sean notificados en debida forma.
18. Articular con las dependencias corporativas la realización de las acciones para Cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
19. Articular con las dependencias corporativas la realización de las acciones para Cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
20. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e interno, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
21. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

**Artículo 9º.- Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno.** Son las siguientes:

1. Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles.
2. Evaluar el diseño y efectividad de los controles y provee información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos.
3. Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos.
4. Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.
5. Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos.

CRQ  
Corporación Autónoma Regional del Quindío  
Protegiendo el patrimonio



## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

6. Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.
7. Comunicar al Comite de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías.
8. Revisar la efectividad y la aplicación de" controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.
9. Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas.
10. Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos.
11. Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.
12. Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles.
13. Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la entidad.
14. Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas.
15. Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y recomienda, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas
16. Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados y las violaciones a estas.
17. Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección.
18. Comunicar a la alta dirección, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación.
19. Establecer el programa anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición.
20. Generar información sobre evaluaciones Llevadas a cabo por la alta dirección.
21. Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional.
22. Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones.
23. Realizar seguimiento permanente para que la corporación cumpla con la obligación de suministrar información veraz y oportuna requerida en las distintas plataformas tecnológicas.
24. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y en articulación con los demás procesos.

## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

25. Las demás funciones contenidas en la Ley 87 de 1.993 o las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

#### **Artículo 10°.- Funciones de la Subdirección de Regulación y Control Ambiental.** Son las siguientes:

1. 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; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;
2. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones 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. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;
3. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
4. 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. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el ministerio del Medio Ambiente.
5. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental.
6. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos, estas funciones comprenden expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos concesiones, autorizaciones y salvoconductos;

*Procedido al futuro*



## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

7. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
8. La actividad de monitoreo de calidad del aire y ruido ambiental se ejerce por la Subdirección de Regulación y Control Ambiental, sin embargo la misma no pertenece a ésta.
9. Tasar conforme a la ley, las contribuciones, derechos, tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

**Artículo 11°.- Funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental.** Son las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General, en la ejecución de políticas y formulación de estrategias en materia ambiental y de los recursos naturales en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y direccionamiento estratégico, los planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
3. Formular y ejecutar los planes de manejo de las áreas protegidas y las de conservación y manejo de la Corporación, reglamentando su uso, aprovechamiento y funcionamiento.
4. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
5. Promover y realizar conjuntamente con 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 medio ambiente y recursos naturales renovables.
6. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelante la Corporación en relación con el medio ambiente y los recursos Naturales.
7. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
8. Asesorar planes programas y proyectos con el fortalecimiento de la educación ambiental, teniendo en cuenta los lineamientos de la política nacional.

  
Subdirección de Gestión Ambiental

## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

9. Participar en la implementación de las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo Integrado de Planificación y Gestión — MIPG de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Coordinar acciones de manejo con el Ministerio del Medio Ambiente o la Entidad correspondiente, en las áreas de su jurisdicción de la Corporación y que hagan parte de los Parques Nacionales Naturales.
11. Promover la participación ciudadana en actividades y programas de protección recuperación ambiental y manejo adecuado de los recursos naturales.
12. Atender y dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de la ciudadanía de acuerdo a las competencias de la dependencia.
13. Evaluar los resultados de la ejecución de los planes y proyectos a cargo de la Subdirección y presentar los informes correspondientes al Director General y al Comité de Dirección.
14. Promover en los sectores productivos, estrategias para la adopción de mejores prácticas ambientales y tecnologías limpias.
15. Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con producción y consumo sostenible, en el área de negocios verdes.
16. Asesorar a los Entes Territoriales en la formulación de planes, programas y proyectos, para la protección y conservación de los recursos naturales.
17. Apoyar a los Entes Territoriales en la generación de conocimiento y reducción del riesgo de desastres conforme a las competencias definidas en la normatividad vigente en materia de riesgo.
18. Realizar las acciones para el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad, de manera articulada con las demás dependencias.
19. Elaborar los estudios que se requieran sobre los recursos naturales para generar lineamientos normativos y directrices para su manejo en articulación con el Plan de Ordenación y Manejo de la cuenca hidrográfica del río La Vieja — POMCA La Vieja, y demás disposiciones normativas ambientales.
20. Liderar y realizar el monitoreo a los recursos naturales, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, sus entidades científicas adscritas y vinculadas; y la normatividad vigente sobre la materia.
21. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
22. Formular y ejecutar estudios y acciones enmarcados en los lineamientos de la Política Nacional de la Biodiversidad y sus Servicios Eco sistémicos.

**Artículo 12 – Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera.** Son las siguientes:

1. Participar en la elaboración de los informes que el Director General deba presentar al Consejo Directivo y demás organismos.



## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

2. Organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, administración de personal, gestión de recursos físicos, financieros y administrativos de la entidad, lo cual incluye la administración de los bienes muebles e inmuebles, que la entidad posea a cualquier título.
3. Presentar al Director General recomendaciones que sirvan de base para el establecimiento de programas de mediano y largo plazo en materia administrativa, financiera y de gestión del talento humano.
4. Administrar el recurso humano y velar por su desarrollo laboral en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas fijadas en el Programa de Modernización y fortalecimiento institucional.
5. Elaborar, ejecutar, desarrollar y realizar el seguimiento de los planes, programas y actividades para la Gestión de Talento Humano (administración del personal, bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo y capacitaciones), que permita el bienestar y fortalecimiento de las competencias para el mejoramiento del desempeño laboral, de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos.
6. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia, así como, adelantar las actividades relacionadas con la contratación de prestación de servicios requeridos por la institución.
7. Dirigir la Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios y los procesos disciplinarios internos.
8. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
9. Dirigir, organizar, programar y ejecutar actividades tendientes a promover y mejorar el clima laboral y la cultura organizacional.
10. Administrar, organizar y controlar el proceso de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar y los bonos pensionales de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Dirigir el proceso de planificación y administración financiera
12. Organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el Plan anual de Adquisiciones de la entidad de acuerdo con de las necesidades y la gestión de insumos y servicios, para asegurar la operatividad de las diferentes áreas de la corporación
13. Programar y dirigir los procesos de contratación para adquisición de bienes y servicios que requiera a entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización.
14. Realizar la gestión y administración integral de los bienes muebles e inmuebles, y de los servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Corporación y procurar su utilización de manera eficiente y eficaz garantizando el buen estado y el mantenimiento de los bienes de los mismos y realizar un manejo eficaz, responsable y eficiente de la caja menor de la entidad
15. Planear, ejecutar y supervisar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, cartera, facturación y gestión de cobro persuasivo; de conformidad con la financiera y presupuestal que los regula.

## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO - CRQ"

16. Elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja de la corporación y verificar el cumplimiento y ejecución de las directrices corporativas y legales
17. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias y preparar los documentos que deban presentarse, las declaraciones y obligaciones tributarias, los informes, estados y reportes contables, financieros y presupuestales, requeridos por las entidades correspondientes ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y demás organismos competentes.
18. Manejar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que la Corporación posea y rendir los informes tanto internos como externos a que haya Lugar.
19. Definir e implementar los mecanismos de recaudo de los ingresos y rentas corporativas conforme a la normatividad vigente y realizar su control.
20. Cumplir con el pago de las obligaciones adquiridas en el desarrollo de la misión de la corporación
21. Realizar las actividades para el diseño, implementación y mejora del Sistema de Gestión Integrado para la consolidación del modelo de operación por procesos de la entidad.
22. Proyectar las respuestas de los recursos que el Director General deba resolver con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales a excepción de los que se interpongan en los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.
23. Tramitar los procesos disciplinarios que le sean remitidos por la Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Procesos Disciplinarios para la etapa de juzgamiento y tomar las decisiones que correspondan conforme a la normatividad vigente a fin de respetar el debido proceso y el principio de doble instancia.
24. Conocer, instruir y fallar en la etapa de juzgamiento y en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
25. Informar oportunamente a la división de registro y control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
26. Dirigir las acciones para preparar y elaborar los informes que deben ser presentados a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a la actividad disciplinaria en la etapa de juzgamiento.
27. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación de las normas vigentes que rigen el procedimiento disciplinario y sancionatorio ambiental a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos en la Corporación se realicen con sujeción estricta a las normas que rigen la materia en la etapa de juzgamiento.

Integrando el futuro



## RESOLUCIÓN N°780 DEL 23 DE MARZO DE 2022

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

28. Informar a la autoridad competente la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezca en el proceso disciplinario y sancionatorio ambiental o cualquier otro hecho que amerite su intervención.
29. Informar al área de talento humano de la Corporación y a la Procuraduría General de la Nación las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos, una vez ejecutoriadas, para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.
30. Orientar la elaboración y estar al tanto de la actualización del registro de las sanciones impuestas e informar de tales situaciones a los organismos, instancias y dependencias que corresponda.
31. Las demás funciones operativas administrativas, financieras y de apoyo logísticos que le correspondan y que no estén detalladas en la presente

**Artículo 13º: Derogatorias:** la presente resolución deroga la Resolución No.0226 del 03 de febrero de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 14º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Armenia (Quindío) a los veintitrés (23) días del mes de marzo de 2022.

**PÚBLIQUENSE Y CÚMPIASE**

**JOSE MANUEL CORTES OROZCO**  
Director General

Elaboró: Fabre Botero- abogado contratista SAF  
Elaboró: Gloria Elena Ocampo Echeverry, Coordinadora Área Talento Humano  
Aprobó: Andrés Alberto Campuzano Castro, Subdirector Administrativo y Financiero  
Revisó: Jhoan Sebastián Pulcicio jefe Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Ana Carolina Arango Velez- Jefe Oficina de procesos sanc y disciplinarios CAU

