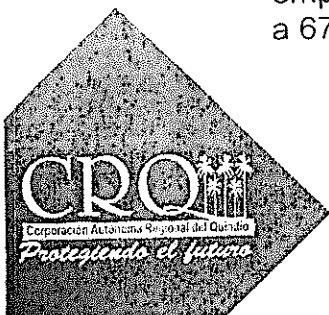


POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

EI DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO, en ejercicio de las facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas mediante Acuerdo No. 007 del 20 de agosto de 2.013, Acuerdo No. 009 del 24 de octubre de 2013 y Acuerdo No. 07 del 22 de noviembre de 2016 del Consejo Directivo de la Corporación;

CONSIDERANDO

1. 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.
2. 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.
3. 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"*.
4. Que el numeral 5º del artículo 29 ibídem, señala que le compete al Director General de la Corporación: *"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"*.
5. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 09 del 06 de agosto de 2018, se designa como Director General de la CRQ, al Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, en el cargo como **DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 0015 GRADO 24**.
6. Que el Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, a partir del 10 de agosto del 2018 según acta de posesión No. 01, ejerce funciones como Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.
7. Que durante la vigencia 2004 la Corporación Autónoma Regional del Quindío, realizó un proceso de modernización institucional adoptado mediante las Resoluciones 1403, 1404 y 1405 de diciembre 22 de 2004, acogiendo el programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, se adoptó una nueva estructura organizacional y se adoptó la Planta de Cargos, se estableció la nomenclatura, clasificación y categoría de los empleos de la institución, reduciendo la planta de personal de 145 cargos a 67 cargos.



RESOLUCIÓN No. _____ DEL _____

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

8. 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.
9. Que mediante Acuerdo No. 007 del 20 de agosto de 2013, el Consejo Directivo modifica la estructura, la planta de personal y crea unos cargos en la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
10. Que el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío mediante Acuerdo No. 009 del 30 de octubre de 2013, modifica parcialmente el contenido del Acuerdo 07 del 20 de agosto del 2013, en relación a la planta
11. Que el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, mediante Acuerdo No. 007 del 22 de noviembre de 2016, modifica parcialmente los Acuerdos No 007 del 20 de agosto de 2013 y No. 009 del 30 de octubre de 2013 y se dictan otras disposiciones.
12. Que conforme a lo anterior se hace necesario derogar la Resolución 1404 del 22 de diciembre del 2004 y adoptar una nueva estructura organizacional especificando las funciones por dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

En merito a lo anteriormente expuesto el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío,

RESUELVE:

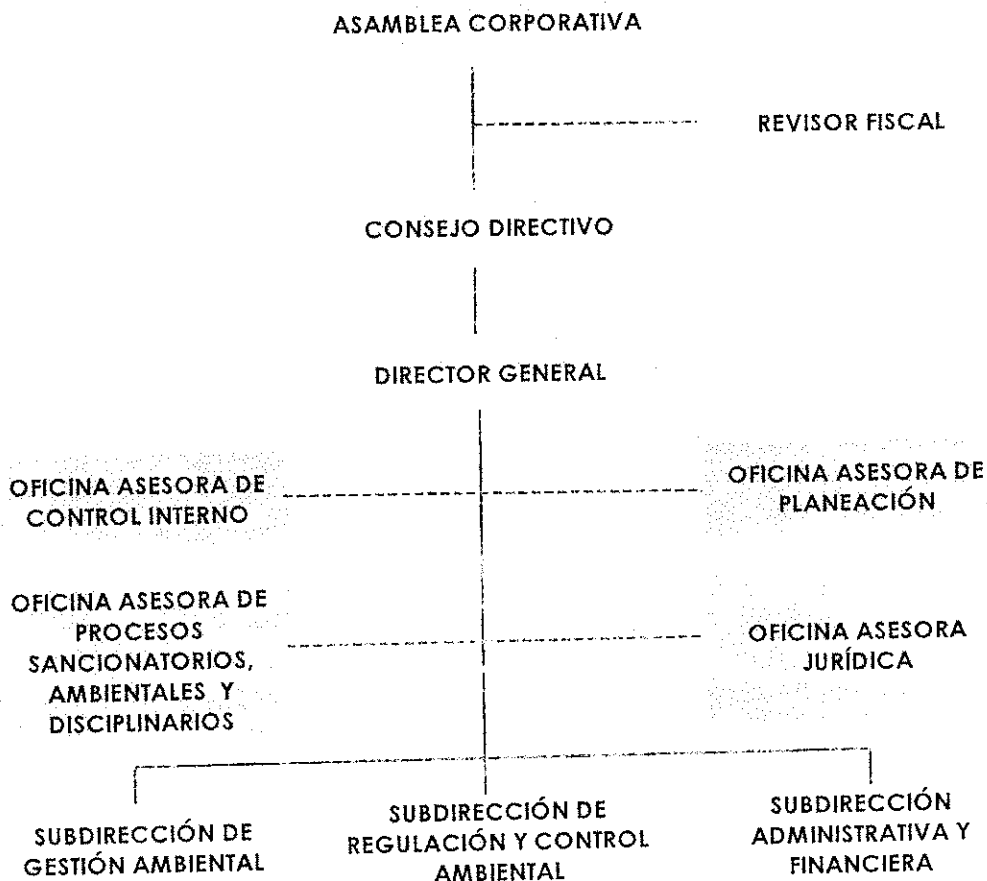
Artículo 1°.- Estructura Orgánica Básica. La Corporación Autónoma Regional del Quindío, tendrá la siguiente Estructura Organizacional Básica:

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



POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

Artículo 2°.- ORGANIGRAMA. En concordancia con lo dispuesto en el artículo precedente, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, adopta el siguiente Organigrama:



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

- 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.



RESOLUCIÓN No. 000226 DEL 73 FEB 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

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 1.993 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.
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 TIC (Tecnologías de



POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

Información y Comunicación), administración del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

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 permanente 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 Proceso Sancionatorio Ambiental y Proceso Disciplinario. Imponer y ejecutar las medidas preventivas y sancionatorias ambientales consagradas en la ley y normatividad vigentes, así como las medidas disciplinarias internas.

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.



0 0 0 2 2 6

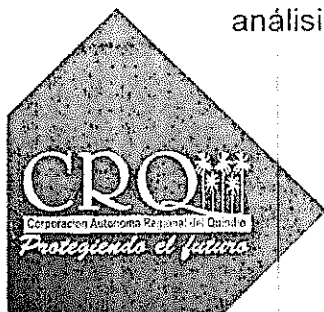
RESOLUCIÓN No. _____ DEL 13 FEB 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

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.

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

1. Coordinar la formulación y 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.



POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

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.
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.



RESOLUCIÓN No. 000226 DEL 13 FEB 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

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 interno, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
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 los procesos disciplinarios en relación con los empleados públicos de la Corporación y tomar las decisiones que correspondan en cumplimiento del Código general Disciplinario, a fin de respetar el debido proceso y el principio de la doble instancia.
2. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias para dar cumplimiento a lo establecido en la ley disciplinaria.
3. Dirigir todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del debido proceso en las investigaciones que adelante la oficina asesora de procesos sancionatorios ambientales y procesos disciplinarios.
4. Conocer, instruir y fallar 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.
5. 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.
6. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina Asesora de Procesos sancionatorios ambientales y procesos disciplinarios.
7. Desarrollar las acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento y obligaciones de los empleados de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
8. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, con sujeción a las normas aplicable.
9. 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.
10. Adelantar el procedimiento sancionatorio ambiental con sujeción a las normas y leyes vigentes.



POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

11. Imposición de medidas preventivas con sujeción a lo establecido en la ley 1333 del 21 de julio del año 2009, por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental o la norma que la modifica o sustituya.
12. 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.
13. Resolver en primera instancia, mediante acto administrativo motivado, las investigaciones sancionatorias ambientales, para lo cual y cuando a ello hubiera lugar, deberá imponer en la forma determinada en la ley, las sanciones respectivas.
14. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos dentro del trámite del proceso sancionatorio, contra los actos administrativos susceptibles de ello.
15. Notificar los actos administrativos que se profieran dentro del proceso sancionatorio ambiental.
16. Dirigir el proceso sancionatorio ambiental que adelanta la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO, 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
17. 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.
18. Efectuar reparto de los procesos a los abogados a su cargo para que se tramiten acorde al procedimiento establecido.
19. Remitir a las subdirecciones técnicas los actos administrativos que imponen sanciones y medidas compensatorias para el respectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas.
20. Participar activamente en el comité de conciliación de la Corporación, cuando las asuntos a discutir sean de su competencia, así como el comité de dirección.
21. Imposición de las sanciones establecida por la ley 1333 de 2009.
22. Crear mecanismos de control para que los Actos Administrativos que se generen dentro de los procesos sancionatorios ambientales sean notificados en debida forma.
23. Realizar las actividades para el diseño, implementación y mejora del sistema de gestión integral para consolidación del modelo de operación por procesos de la entidad.
24. Articular con las dependencias corporativas la realización de las acciones para cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad.
25. 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.
26. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.



RESOLUCIÓN No. 000226 DEL 13 FEB 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

Artículo 9°.- 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.
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 Comité 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.



POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

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 la 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.
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 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 y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 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



RESOLUCIÓN No. 000226 DEL 13 FEB 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

- 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;
 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



POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la 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.
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 jurisdicción de la Corporación y que hagan parte de los Parques Nacionales Naturales.
11. Promover la participación ciudadana en actividades y programas de protección y 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.



RESOLUCIÓN No. 000226 DEL 13 FEB 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

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.
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.



POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

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 la adquisición de bienes y servicios que requiera la 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 normatividad tributaria, contable, financiera y presupuestal que los regula.
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 República 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. Las demás funciones operativas administrativas, financieras y de apoyo logísticos que le correspondan y que no estén detalladas en la presente Resolución.



RESOLUCIÓN No. 000226 DEL 13 FEB 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1404 DEL 22 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y SE ADOPTA LA NUEVA "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO".

Artículo 13°.- Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Armenia, Quindío a los 13 FEB 2019 **13 FEB 2019**

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JOSE MANUEL CORTES OROZCO

Director General

Elaboró: Gladys Aristizabal Castro

Revisó asp. Jdcos:

Margoth Londoño Mejía/Profesional Especializada OAJ

Jhoan Sebastián Pulécio G. - Jefe OAJ

