SGA-PE-14-4- 263
Noviembre 06 de 2019

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE PERSONAL

C E R T I F I C A:

Que el doctor **JAIRO CESAR FUQUENE RAMOS**, identificado con cédula de ciudadanía No 4.080.556 expedida en Combita, labora en la Alcaldía del municipio de Puerto Boyacá desde el 04 de enero de 2016, se desempeña como Secretario de Despacho – Secretaría de Planeación Municipal, cargo de libre nombramiento y remoción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados para el Municipio.
2. Desarrollar las orientaciones de programación de la inversión municipal impartidas por el Señor Alcalde Municipal colaborando con la Secretaría de Hacienda en la elaboración del Proyecto General de Presupuesto del Municipio de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con las Secretarías y demás órganos administrativos procurando que la asignación de recursos cumpla las disposiciones consignadas en el Estatuto Orgánico del presupuesto.
3. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo y la programación de la ejecución de la inversión Municipal.
4. Fomentar la implementacion un Sistema de Planeación en la Administración Municipal consistente en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Acción por parte de las diferentes Secretarias, Unidades Administrativas, Direcciones Técnicas u Órganos Administrativos.
5. Diseñar, implementar y administrar el Banco de Proyectos de Inversión Municipal y efectuar los procedimientos administrativos necesarios para la inscripción de los mismos ante las respectivas instancias departamentales, nacionales e internacionales y cumplir con la normatividad pertinente para su financiación por el Sistema de Regalías.
6. Evaluar periódicamente las normas de urbanismo y del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y proponer los ajustes pertinentes.

Powered by CamScanner

7. Recolectar información, analizar, procesar y proyectar las estadísticas sociales, culturales, económicas y fiscales que sean necesarias para la formulación de políticas de desarrollo municipal y elaborar informes y documentos periódicos que reflejen la situación del Municipio y socializarlos con el Alcalde y su Alta Dirección.
8. Prestar a los Corregimientos, Veredas, Asociaciones Comunales, Cooperativas y demás organizaciones municipales de beneficio comunitario, servicios de asesoría técnica en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de interés municipal.
9. Elaborar, diseñar y hacer cumplir las normas de zonificación urbanismo y demás instrumentos de planificación y control contenidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Municipio.
10. Expedir permisos o licencias de construcción y/o urbanismo en el Municipio de conformidad con las normas legales aplicables.
11. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos por el Señor Alcalde y los que considere pertinentes sobre el desarrollo de sus funciones y la materialización de los propósitos consagrados en el Plan de Gobierno y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
12. Velar y garantizar la correcta y oportuna presentación de los diferentes informes a los organismos estatales, entes de control que tengan que ver con su dependencia y el suministro de insumos informativos a la dependencia municipal encargada de presentarlos.
13. Representar al Alcalde Municipal, por delegación de éste, en actos y asuntos de su competencia.
14. Realizar las funciones de interventor o supervisor de contratos o convenios según la competencia del sector de inversión o área administrativa a cargo, cuando el ordenador del gasto lo designe mediante acto administrativo o en el texto del respectivo contrato o convenio, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento de las diferentes obligaciones pactadas y de los términos contractuales, siempre y cuando se cumpla con el perfil y la idoneidad para desempeñar ésta labor.
15. Cumplir de manera estricta y oportuna las funciones esenciales de control interno que le corresponde ejecutar como Jefe de la Secretaría de Planeación, garantizando su posible verificación física con las respectivas actas. Adelantar acciones de mejoramiento continuo, debidamente documentadas.
16. Garantizar que en la Secretaria bajo su control se cumplan en debida forma las funciones de archivo y todas las relacionadas con el mejoramiento organizacional, especialmente, los procesos y procedimientos aprobados por el Municipio.
17. Asegurar la custodia de los bienes asignados y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega ante el área de Almacén o el funcionario que desempeñe el cargo que tenga asignadas las funciones de manejo de los recursos físicos para su descargue.

Powered by CamScanner

18. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razones de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Velar por que se elabore de manera oportuna la presentación y se surta el trámite ante la instancia respectiva de las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de Talento Humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Cumplir y hacer que se cumplan: la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos municipales, Resoluciones, Reglamentos, y los Manuales expedidos por el Municipio.
21. Las demás que en el marco de su misión o propósito principal del cargo se deriven de planes, programas y proyectos del Municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Dada en Puerto Boyacá, a los seis (06) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

GLADYS MARTINEZ HERNÁNDEZ
Profesional Universitario - Área de Personal

Elaboró: Estrella

Ordenó y Revisó: Gladys M

Powered by CamScanner

IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el Señor **JAIRO CESAR FUQUENE RAMOS** identificado con cédula de ciudadanía No. 4,080,556, laboró en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, desde el 3 de Diciembre de 2013 hasta el 21 de julio de 2015.

Que mediante Resolución No.1231 del 14 de julio de 2015, le fue aceptada la renuncia a partir del 21 de julio de 2015.

Que durante la vinculación con el IDEAM se desempeñó en el empleo de Jefe Oficina Asesora Código 1045 Grado 10, Oficina Asesora De Planeacion, empleo de Libre Nombramiento y Remoción de la planta del Despacho del Director del Instituto de Hidrologia, Meteorologia y Estudios Ambientales-IDEAM.

Que segun Resolución No. 0278 del 06 de marzo de 2015 "*Manual de Funciones y Requisitos para los empleos de la planta de personal del IDEAM*" las funciones del empleo Jefe de Oficina Asesora Código 1045, Grado 10, Oficina Asesora de Planeación, son:

1. Asesorar al jefe inmediato en las labores de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual – POA-, analizando periódicamente los resultados con el fin de proponer las recomendaciones pertinentes.
2. Participar en los procesos de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad y los ajustes que se requieran, teniendo en cuenta la respectiva ley de presupuesto y las normas vigentes al respecto para dar cumplimiento a los objetivos de eficiencia en el uso de los recursos presupuestales.
3. Participar en la elaboración del Plan de Compras Anual de la Entidad, en coordinación con otras dependencias del Instituto, así como en los procesos de evaluación en especial en el componente de inversión- aportes nación y recursos propios de tal manera que se pueda optimizar el uso de los recursos presupuestales para la toma de decisiones.
4. Participar en la elaboración de los proyectos, estudios económicos, e informes de gestión institucional que sean necesarios dentro de los procesos de gestión interna y con otras entidades del Estado, en especial del SINA, con el fin de dar respuesta oportuna a dichos requerimientos.
5. Participar en el diseño, implementación y evaluación de indicadores de gestión de los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad, así como de los estudios, informes y reportes requeridos por las diferentes entidades a la Oficina Asesora de Planeación.
6. Participar en la identificación de fuentes alternas de financiamiento para la sostenibilidad financiera del Ideam, de acuerdo al plan de trabajo elaborado por la Oficina Asesora de Planeación con el fin de presentar las propuestas y alternativas a las directivas del Instituto.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza, el perfil del cargo.

Se expide en Bogotá D.C., el 21 de julio de 2015, a solicitud del interesado.

MARLEN GARCÍA TORRES

Proyectó: Maria del Pilar Linares Herrera. Grupo Talento Humano.

Powered by CamScanner

Corpoboyacá
Región Estratégica para la Sostenibilidad
Nit. 800252843-5

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

170 – 1279
Tunja, Diciembre 4 de 2015

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA

CERTIFICA

Que el Doctor **JAIRO CESAR FUQUENE RAMOS**, identificado con la cedula de ciudadanía No 4.080.556 expedida en Combita, ha prestado sus servicios a la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, entre otros como funcionario del nivel directivo de libre nombramiento y remoción, desempeñándose en los cargos, periodos y con la|s funciones que se relacionan:

Jefe de Oficina, código 2045 grado 17, nombrado mediante Resolución No. 111 y Acta de Posesión No. 030, por el periodo comprendido entre 15 de diciembre de 1995 al 2 de marzo de 2000.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tenga responsabilidad de mando.
3. Verificar que los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimento de la misión Institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Mantener informado a los directivos a cerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.

Powered by CamScanner

10. Coadyuvar en la formulación de políticas y en determinación de los planes y programas para el cumplimiento de la Misión institucional.
11. Asesorar al Director General en los programas proyectos y actividades de la Corporación de control de gestión establecido en la institución con miras a mantener niveles propios de eficiencia y eficacia.
12. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Corporación.

Subdirector de Planeación, **código 0040 grado 16**, nombrado mediante Resolución 065 y Acta de posesión No.002, del 2 de marzo de 2000 al 7 de enero de 2004.

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de políticas sectoriales que inciden en los objetivos y funciones de la institución.
2. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente
3. Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con organismos del sector y con las diferentes áreas de la Corporación.
4. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimiento, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución
5. Coordinar con las dependencias de la entidad la organización administrativa, la generación de los planes y programas institucionales y los métodos y procedimientos que se necesiten.
6. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos de contratación de la entidad.
7. Adelantar los estudios que sean de interés de la entidad que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente que sean competencia de la Corporación
8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que correspondan a la jurisdicción de la Corporación
9. Preparar y coordinar los planes, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
10. Coordinar y dirigir el sistema de información ambiental, estadísticas, la información económica, social y ambiental de la institución.
11. Rendir informes a la Dirección General sobre las actividades de la dependencia y las especiales que le sean solicitadas.

Powered by CamScanner

así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.

- Presentar al Consejo Directivo los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
- Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de funciones, previa autorización del Consejo Directivo
- Nombrar y remover el personal de la Corporación
- Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que le solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad
- Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como su situación financiera de acuerdo con los estatutos.
- Otorgar concesiones, licencias, permisos, y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos naturales y declarar la caducidad administrativa de los mismos, en los casos a que haya lugar y de acuerdo con las normas vigentes
- Otorgar licencias ambientales en los casos previstos por la ley
- Proponer al Consejo Directivo los proyectos sobre cobro y forma de recaudación de las sumas que se causen por los servicios que presta la entidad
- Solicitar autorización al Consejo Directivo para la celebración de: Contratos, créditos, convenios de cooperación para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Convocar al Consejo Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Solicitar al gobierno nacional, por intermedio del Ministerio del Medio Ambiente la declaración de emergencia ecológica, cuando dentro de la jurisdicción exista serios motivos que perturben o amenacen en forma grave o inminente los recursos naturales, o cuando se presenten situaciones que impidan la realización de obras o actividades necesarias para conservar el equilibrio del ecosistema.
- Dirigir coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.

Subdirector de planeación código 0040 grado 16, periodo del 02 de mayo de 2007 al 27 de noviembre de 2008. Por Resolución No. 0414 de mayo 02 de 2007, con las funciones de:

- Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de políticas sectoriales que inciden en los objetivos y funciones de la institución.
- Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente
- Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con organismos del sector y con las diferentes áreas de la Corporación.

Powered by CamScanner

12. Preparar planes, programas y proyectos de desarrollo corporativo para su ejecución en el corto, mediano y largo plazo.

13. Elaborar estudios de carácter económico, social y financiero y su impacto en el desarrollo ambiental de la jurisdicción.
14. Diseñar planes y modelos financieros que incluyan las distintas fuentes de financiamiento para programar planes y proyectos de corto, mediano y largo plazo.
15. Apoyar a la Subdirección administrativa y financiera en la elaboración del presupuesto y demás proyecciones financiera de acuerdo al plan de inversiones.
16. Coordinar con la Oficina de Control Interno el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación mediante los indicadores correspondientes.
17. Elaborar y mantener actualizados en coordinación con la Oficina de Control Interno, los manuales de procedimientos, organización y demás que se requieran.
18. Coordinar, sustentar y elaborar las fichas de estadística básicas de inversión EBI, para obtener recursos del presupuesto general de la nación, y llevar a cabo el proceso de evaluación de los proyectos en su etapa de preinversión.
19. Asesorar, coordinar y presentar propuestas de divulgación de actividades de la Corporación mediante publicaciones y otro tipo de ayudas.
20. Coordinar el diseño y metodología para el establecimiento de las cuentas físicas ambientales y valoración de daños por ejecución de proyectos.
21. Diseñar y mantener actualizado el banco de proyectos de la Corporación e inscripción de los mismos por parte de los municipios y demás organizaciones.
22. En coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental establecer los procesos para la evaluación de los planes que formulen los entes territoriales.
23. Preparar convenios interinstitucionales que faciliten y hagan más efectivas las acciones de la Corporación.
24. Preparar los documentos requeridos para promover y promocionar los proyectos de la Corporación ante las entidades gremiales interesadas

Director General código 0015 grado 20 Encargado, por el periodo 28 de Octubre al 31 de Diciembre de 2003. Nombrado mediante Acuerdo No. 014 del 28 de Octubre de 2003.

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
- Dirigir, coordinar, controlar la elaboración y ejecución del Plan de Gestión y Plan de Acción de la Corporación.
- Dirigir, coordinar y controlar los Comités de Dirección, Licitaciones, Coordinación interna, para la adecuada gestión Corporativa.
- 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,

Powered by CamScanner

- Dirigir la elaboración de los manuales de procedimiento, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución
- Coordinar con las dependencias de la entidad la organización administrativa, la generación de los planes y programas institucionales y los métodos y procedimientos que se necesiten.
- Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos de contratación de la entidad.
- Adelantar los estudios que sean de interés de la entidad que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente que sean competencia de la Corporación
- Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que correspondan a la jurisdicción de la Corporación
- Preparar y coordinar los planes, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
- Coordinar y dirigir el sistema de información ambiental, estadísticas, la información económica, social y ambiental de la institución.
- Rendir informes a la Dirección General sobre las actividades de la dependencia y las especiales que le sean solicitadas.
- Preparar planes, programas y proyectos de desarrollo corporativo para su ejecución en el corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar estudios de carácter económico, social y financiero y su impacto en el desarrollo ambiental de la jurisdicción.
- Diseñar planes y modelos financieros que incluyan las distintas fuentes de financiamiento para programar planes y proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar a la Subdirección administrativa y financiera en la elaboración del presupuesto y demás proyecciones financiera de acuerdo al plan de inversiones.
- Coordinar con la Oficina de Control Interno el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación mediante los indicadores correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizados en coordinación con la Oficina de Control Interno, los manuales de procedimientos, organización y demás que se requieran.
- Coordinar, sustentar y elaborar las fichas de estadística básicas de inversión EBI, para obtener recursos del presupuesto general de la nación, y llevar a cabo el proceso de evaluación de los proyectos en su etapa de preinversión.
- Asesorar, coordinar y presentar propuestas de divulgación de actividades de la Corporación mediante publicaciones y otro tipo de ayudas.
- Coordinar el diseño y metodología para el establecimiento de las cuentas físicas ambientales y valoración de daños por ejecución de proyectos.
- Diseñar y mantener actualizado el banco de proyectos de la Corporación e inscripción de los mismos por parte de los municipios y demás organizaciones.
- En coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental establecer los procesos para la evaluación de los planes que formulen los entes territoriales.

Powered by CamScanner

- Preparar convenios interinstitucionales que faciliten y hagan más efectivas las acciones de la Corporación.
- Preparar los documentos requeridos para promover y promocionar los proyectos de la Corporación ante las entidades gremiales interesadas

Subdirector Administrativo y Financiero código 0040 grado 16, del 28 de noviembre de 2008 al 3 de enero de 2011. Por Resolución No. 001199 del 26 de noviembre de 2008.

- Formular planes, programas y proyectos relacionados con aspectos administrativos, financieros de la entidad.
- Coordinar la formulación de políticas y procesos para la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la entidad.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades del área y controlar sus respectivos procesos.
- Identificar, formular y evaluar fuentes y estrategias para el fortalecimiento de la entidad.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación el presupuesto anual de ingresos y gastos para aprobación del Consejo Directivo y responder por las modificaciones que afecten el presupuesto de funcionamiento.
- Preparar los informes en ejercicio de sus funciones requeridos por entidades externas o por las dependencias internas.
- Controlar y supervisar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de acuerdo a los planes y programas establecidos y a las normas orgánicas del presupuesto.
- Dirigir, coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales, bienestar, capacitación y salud ocupacional de acuerdo con la política de personal de la entidad y las normas vigentes.
- Realizar las gestiones que se requieran en materia de administración de personal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Coordinar y supervisar actividades de selección, vinculación, clasificación, registro, control, inducción y desarrollo del personal de la Institución.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de nombramientos, retiros, liquidación de prestaciones sociales, pensiones, reajustes pensiónales y demás reconocimientos conforme a normas y reglamentos vigentes.
- Coordinar la liquidación que por diferentes conceptos se le deba reconocer al personal de la entidad y velar por su oportuna erogación.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo para el personal de la Corporación así como llevar y mantener actualizados los registros de control de asistencia y demás situaciones administrativas del personal de la entidad.
- Velar por la adecuada ejecución presupuestal de ingresos mediante un adecuado control de recaudos y gestión de cartera.
- Gestionar oportunamente ante las entidades competentes el cobro de los recursos que por ley estén asignados a la Corporación.
- Tramitar ante el Ministerio de Hacienda la asignación oportuna de los recursos financieros.

Powered by CamScanner

- Elaborar y entregar en forma oportuna los informes para ser presentados ante las instancias internas y externas que los requieran.

Director General código 0015 grado 20, periodos 31 de agosto y hasta 6 de septiembre de 2008 y 07 de septiembre y hasta 19 de septiembre de 2008, con Nombramiento mediante Acuerdos No. 008 y 009 del 31 de julio de 2008 respectivamente y con las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
- Dirigir, coordinar, controlar la elaboración y ejecución del Plan de Gestión y Plan de Acción de la Corporación.
- Dirigir, coordinar y controlar los Comités de Dirección, Licitaciones, Coordinación interna, para la adecuada gestión Corporativa.
- 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.
- Presentar al Consejo Directivo los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
- Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de funciones, previa autorización del Consejo Directivo
- Nombrar y remover el personal de la Corporación
- Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que le solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad
- Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como su situación financiera de acuerdo con los estatutos
- Otorgar concesiones, licencias, permisos, y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos naturales y declarar la caducidad administrativa de los mismos, en los casos a que haya lugar y de acuerdo con las normas vigentes
- Otorgar licencias ambientales en los casos previstos por la ley
- Proponer al Consejo Directivo los proyectos sobre cobro y forma de recaudación de las sumas que se causen por los servicios que presta la entidad
- Solicitar autorización al Consejo Directivo para la celebración de: Contratos, créditos, convenios de cooperación para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Convocar al Consejo Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Solicitar al gobierno nacional, por intermedio del Ministerio del Medio Ambiente la declaración de emergencia ecológica, cuando dentro de la jurisdicción exista serios motivos que perturben o amenacen en forma grave o inminente los recursos naturales, o

Powered by CamScanner

- Identificar los riesgos asociados a los procesos bajo su cargo y responder por el cumplimiento del plan de manejo.
- Asumir la delegación de funciones que le sean asignadas por parte del Director General.
- Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CARGOS DESEMPEÑADOS EN CALIDAD DE ENCARGADO:

Subdirector de Gestión Ambiental código 0040 grado 16, periodo del 01 al 07 de octubre de 2007, en las funciones de:

- Ejecutar programas de adecuación de áreas, control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
- Prestar asistencia técnica a las personas naturales o jurídicas en la implementación de acciones de la recuperación, restauración de áreas degradadas.
- Preparar las especificaciones técnicas, cantidades de obra, términos de referencia y costos para la implementación de actividades para la adecuación de tierras, conservación y recuperación de los recursos naturales.
- Efectuar las visitas de carácter técnico que se requieran para el otorgamiento de licencias, permisos o autorizaciones que otorgue la Corporación.
- Localizar y priorizar áreas y sectores para la implementación de programas y proyectos de manejo ambiental y ejecutar las acciones programadas.
- Realizar las investigaciones aplicadas que sobre los recursos naturales requiera la Corporación.
- Estructurar y poner en marcha el sistema para ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales renovables dentro del área.
- Diagnosticar, evaluar y proyectar estrategias para promover el uso adecuado de los recursos naturales renovables.
- Identificar y diseñar proyectos específicos para el desarrollo, conservación y manejo de recursos en condiciones especiales de extensión.
- Concertar con las autoridades locales y las comunidades las acciones y actividades encaminadas a la ejecución de planes, proyectos y programas de carácter ambiental.
- Determinar los requisitos mínimos y contenidos de las declaraciones de efecto ambiental.
- Preparar proyectos relacionados con el control de los recursos naturales renovables.
- Promover y adelantar las investigaciones forestales sobre especies, procedencias técnicas de vivero, regeneración natural de bosques, producción y conservación de semillas.
- Ejecutar las interventorías de los estudios, diseños, proyectos y obras que adelante la entidad que corresponda a la naturaleza de sus funciones.
- Implementar programas de Educación Ambiental, participación comunitaria y acciones encaminadas al manejo uso y conservación de los recursos naturales.

Powered by CamScanner

cuando se presenten situaciones que impidan la realización de obras o actividades necesarias para conservar el equilibrio del ecosistema.

Director General código 0015 grado 20, periodo 24 de Noviembre y hasta 15 de diciembre de 2010. Nombrado mediante Acuerdo No. 018 del 19 de Octubre de 2010.

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
- Formular, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar el Plan de Gestión Ambiental -PGAR- y el Plan de Acción de la Corporación dentro de la función de planificación y coordinación regional que está a cargo la Entidad
- Dirigir, coordinar y controlar los Comités de Dirección y de apoyo corporativos.
- Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos, que se requieren para el desarrollo del objeto misional de la Corporación, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, y los proyectos de estructura orgánica interna y de planta de personal.
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamentación interna.
- Gestionar los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los procesos corporativos.
- Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios que se requieren para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la Corporación.
- Adoptar el Manual de Operaciones y el Manual de Funciones y Competencias del Personal de la Corporación, y conformar, fusionar o suprimir unidades, áreas o secciones de trabajo para el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Otorgar concesiones, licencias, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos naturales y declarar la caducidad administrativa de los mismos, en los casos a que haya lugar y de acuerdo con las normas vigentes.
- Solicitar autorización para la celebración de Contratos, créditos, convenios de cooperación para el cumplimiento de sus objetivos y metas al Consejo Directivo cuando se requiera.
- Rendir informes a las entidades de control y al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
- Solicitar al Gobierno Nacional la declaración de emergencia ecológica, cuando dentro de la jurisdicción existan serios motivos que perturben o amenacen en forma grave o inminente los recursos naturales o cuando se presenten situaciones que impidan la realización de obras o actividades necesarias para conservar el equilibrio de los ecosistemas, por intermedio del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Powered by CamScanner

- Convocar a las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo cuando así lo considere necesario, de conformidad con los estatutos.
- Establecer, implementar, mantener y responder por el normal funcionamiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, el cual debe ser estructurado de acuerdo con la naturaleza, objetivos estratégicos y de calidad, política de calidad, misión y visión de la Corporación.
- Garantizar la celebración de audiencias públicas que se deben cumplir para la rendición de cuentas y la difusión de la Gestión Corporativa para promover la participación ciudadana en ejercicio del control social.
- Coordinar el manejo y difusión de la información de la gestión corporativa y de la comunicación organizacional e informativa.
- Delegar a funcionarios de la Corporación el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo cuando sea necesario.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Subdirector de Planeación y Sistemas código 0040 grado 16, periodos del 15 de mayo al 15 de junio y del 25 de octubre al 05 de noviembre de 2010, mediante Resoluciones Nos. 1259 del 14 de mayo y 2918 del 22 de octubre de 2010 respectivamente con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de los procesos de direccionamiento estratégico de la institución.
2. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que propendan por el fortalecimiento de los procesos de planeación tanto interna como externa.
3. Dirigir la formulación de los diferentes instrumentos de planificación, en coordinación con los diferentes procesos de la Institución, efectuar el control y seguimiento y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
4. Coordinar las actividades del proceso de planificación ambiental territorial y su articulación con los instrumentos de planificación nacional, regional y territorial
5. Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación con la Subdirección Administrativa y Financiera y con la participación de las demás dependencias.
6. Dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos, de mercadeo, costo-beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para la formulación de las políticas de la Entidad.
7. Coordinar la recopilación y procesamiento de la información para la determinación de la línea base ambiental.
8. Formular, gestionar e implementar el plan estadístico de la Corporación.
9. Dirigir y coordinar la formulación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.
10. Asesorar a los entes Territoriales en la formulación del componente ambiental de los Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Municipal para su armonización con los planes corporativos.
11. Definir los lineamientos de los determinantes ambientales para direccionar los procesos de ordenamiento territorial en la jurisdicción.

Powered by CamScanner

12. Identificar, delimitar y priorizar, las áreas de interés ambiental; elaborar propuestas y adelantar los trámites correspondientes para establecer y definir las diferentes categorías para su manejo.
13. Coordinar los procesos para la aprobación por parte de la entidad de los asuntos ambientales de los Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial Municipal.
14. Administrar y coordinar el sistema de información ambiental territorial de la Corporación - SIAT, el proceso de soporte tecnológico y el sistema de desarrollo administrativo.
15. Coordinar el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores mínimos ambientales conforme a las normas legales vigentes.
16. Gestionar convenios interinstitucionales que faciliten y hagan más efectivas las acciones para la gestión y planeación ambiental y al fortalecimiento institucional en los diferentes procesos.
17. Administrar el banco de proyectos de la Corporación, inscribir los proyectos por parte de organismos e instituciones y dar trámite a los avales ambientales que se soliciten.
18. Administrar, operar y mantener el centro documental.
19. Implementar y participar activamente en la divulgación de los procedimientos y de acciones de mejoramiento, para la optimización del Sistema Integrado de Gestión.
20. Coordinar la formulación e implementación del plan estratégico de sistemas, como soporte para la gestión administrativa y misional de la Corporación.
21. Gestionar la infraestructura tecnológica para operar los sistemas computacionales, agendas de conectividad, tecnologías informáticas de comunicación y asesorar a las dependencias de la Corporación en esta materia.
22. Propiciar procesos de transferencia tecnológica entre las diferentes entidades de orden regional y nacional.
23. Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación con la Subdirección Administrativa y Financiera y con la participación de las demás dependencias.
24. Analizar, diseñar y desarrollar los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos desde la perspectiva de la tecnología de información y comunicaciones, aplicada a los procesos misionales y procesos de apoyo, que permitan disponer de sistemas de información normalizados e integrados que faciliten la toma de decisiones en la Corporación.
25. Coordinar el desarrollo del Plan Nacional de prevención de incendios forestales y restauración de zonas afectadas, según sea delegado.
26. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento a la gestión misional, a los planes, programas, proyectos e indicadores de la entidad, a los procesos misionales y evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
27. Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, la estandarización y actualización permanente de los documentos soporte de los procesos requeridos para la eficiente operación de la Corporación dentro de los criterios de calidad, efectividad, economía y oportunidad.
28. Validar con su firma los documentos y actos administrativos o técnicos que por delegación de autoridad competente le sean asignados.
29. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de planeación organizacional y mejora continua.

Powered by CamScanner

30. Asumir la responsabilidad delegada por la Dirección General para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión
31. Identificar los riesgos asociados a los procesos bajo su cargo y responder por el cumplimiento del plan de manejo.
32. Asumir la delegación de funciones que le sean asignadas por parte del Director General.
33. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Secretario general y Jurídico código 0037 grado 16, del 30 de septiembre al 01 de octubre de 2010. Por Resolución No. 2718 del 30 de septiembre de 2010, cumpliendo la funciones de:

- Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la interpretación de las normas constitucionales y legales.
- Participar en la formulación de los diferentes instrumentos de planificación, en coordinación con los diferentes procesos de la Institución, efectuar el control y seguimiento y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
- Ejercer la función de Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación, elaborar las actas y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
- Ejercer la función de Secretaría de órganos de asesoría, coordinación y apoyo que le asigne el Director General y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
- Presidir el comité de licitaciones, concursos e invitaciones públicas y el comité de conciliación y defensa judicial
- Gestionar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General respectivamente ó aquellas inherentes al proceso de gestión jurídica.
- Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades jurídicas de la Corporación y la expedición de los actos administrativos misionales.
- Elaborar, estudiar y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual que sean sometidos a su consideración
- Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales que busquen la cooperación para el adecuado uso, preservación, manejo y recuperación de los recursos naturales y del medio ambiente al igual que los convenios de fortalecimiento institucional.
- Desarrollar los procesos de contratación de tal forma que se ajusten íntegramente a las disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
- Coordinar la ejecución el plan de adquisiciones de bienes y servicios
- Coordinar las actividades establecidas en el procedimiento de control interno disciplinario de la Institución
- Asumir la delegación de funciones que le sean asignadas por parte del Director General, especialmente en lo relacionado a procesos de administración de recursos naturales y del ambiente, gestión de contratación y gestión jurídica.

Powered by CamScanner

12. Identificar, delimitar y priorizar, las áreas de interés ambiental; elaborar propuestas y adelantar los trámites correspondientes para establecer y definir las diferentes categorías para su manejo.
13. Coordinar los procesos para la aprobación por parte de la entidad de los asuntos ambientales de los Planes y esquemas de Ordenamiento Territorial Municipal.
14. Administrar y coordinar el sistema de información ambiental territorial de la Corporación - SIAT, el proceso de soporte tecnológico y el sistema de desarrollo administrativo.
15. Coordinar el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores mínimos ambientales conforme a las normas legales vigentes.
16. Gestionar convenios interinstitucionales que faciliten y hagan más efectivas las acciones para la gestión y planeación ambiental y al fortalecimiento institucional en los diferentes procesos.
17. Administrar el banco de proyectos de la Corporación, inscribir los proyectos por parte de organismos e instituciones y dar trámite a los avales ambientales que se soliciten.
18. Administrar, operar y mantener el centro documental.
19. Implementar y participar activamente en la divulgación de los procedimientos y de acciones de mejoramiento, para la optimización del Sistema Integrado de Gestión.
20. Coordinar la formulación e implementación del plan estratégico de sistemas, como soporte para la gestión administrativa y misional de la Corporación.
21. Gestionar la infraestructura tecnológica para operar los sistemas computacionales, agendas de conectividad, tecnologías informáticas de comunicación y asesorar a las dependencias de la Corporación en esta materia.
22. Propiciar procesos de transferencia tecnológica entre las diferentes entidades de orden regional y nacional.
23. Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación con la Subdirección Administrativa y Financiera y con la participación de las demás dependencias.
24. Analizar, diseñar y desarrollar los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos desde la perspectiva de la tecnología de información y comunicaciones, aplicada a los procesos misionales y procesos de apoyo, que permitan disponer de sistemas de información normalizados e integrados que faciliten la toma de decisiones en la Corporación.
25. Coordinar el desarrollo del Plan Nacional de prevención de incendios forestales y restauración de zonas afectadas, según sea delegado.
26. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento a la gestión misional, a los planes, programas, proyectos e indicadores de la entidad, a los procesos misionales y evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
27. Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, la estandarización y actualización permanente de los documentos soporte de los procesos requeridos para la eficiente operación de la Corporación dentro de los criterios de calidad, efectividad, economía y oportunidad.
28. Validar con su firma los documentos y actos administrativos o técnicos que por delegación de autoridad competente le sean asignados.
29. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de planeación organizacional y mejora continua.

Powered by CamScanner

- Dirigir y controlar el mantenimiento y la atención de los servicios administrativos de la entidad y velar por la eficiente prestación de estos.
- Controlar el manejo de inventarios y coordinar la elaboración del Plan de Compras.
- Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes, muebles e inmuebles de la Corporación.
- Coordinar y supervisar la adquisición y renovación de las pólizas suscritas por los funcionarios de manejo para amparar los activos de la entidad.
- Participar en el trámite legal de las situaciones que se presenten ante las autoridades judiciales en materia de personal.
- Dar apoyo y asistencia al comité de licitaciones, evaluación y contratación de la entidad.
- Elaborar estudios previos, términos de referencia y ejecutar las interventorías de las actividades que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Asumir las actividades delegadas por la Dirección General para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Subdirector de Planeación y Sistemas código 0040 grado 16, desde el 4 de enero de 2011 al 31 de octubre de 2012, por Resolución No. 0032 del 03 de enero de 2011, cargo este que tiene por:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir y asesorar la formulación, control, evaluación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación ambiental e institucional a través de programas y proyectos corporativos, administrar y coordinar los sistemas de gestión e información de la Corporación, con el fin de definir orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento eficaz de la misión corporativa

FUNCIONES:

- Formular e implementar políticas, planes y programas relacionados con los procesos de Gestión Humana y de Gestión y Administración de Recursos Físicos y Financieros.
- Participar en la formulación de los diferentes instrumentos de planificación, en coordinación con los diferentes procesos de la Institución, efectuar el control y seguimiento y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios.
- Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la Corporación.
- Dirigir la elaboración de estudios y aplicación de políticas relacionados con la racionalización administrativa, mejoramiento de procesos y procedimientos, desarrollo del Talento Humano y administración de recursos físicos y financieros.
- Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación con la Subdirección de Planeación y Sistemas y con la participación de las demás dependencias.

Powered by CamScanner

- Coordinar el proceso de administración y control de los recursos físicos y financieros de la Corporación, así como de la elaboración y presentación de la información financiera y contable de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar la gestión de convenios de fortalecimiento institucionales que busquen la cooperación para el adecuado uso, preservación, manejo y recuperación de los recursos naturales y del medio ambiente al igual que en otros convenios interinstitucional.
- Apoyar al proceso de Gestión y Administración de Recursos Naturales y el Ambiente en los estudios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
- Administrar el portafolio financiero de la Corporación conforme a los lineamientos establecidos por la alta Dirección.
- Coordinar las actividades para la administración de los recursos provenientes del fondo de inversión regional para la descontaminación hídrica o de otros recursos y fondos de destinación semejante.
- Coordinar las actividades relacionadas con los procedimientos de facturación, tesorería y cartera al interior del proceso de gestión de recursos financieros y físicos.
- Elaborar y analizar los estados financieros de la Corporación y preparar y rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás entes de control.
- Gestionar y Administrar el talento humano y la salud ocupacional en la Corporación, realizar las gestiones que se requieran en materia de administración de personal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública orientado a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de nombramientos, retiros, liquidación de prestaciones sociales, pensiones y demás reconocimientos conforme a normas y reglamentos vigentes.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Necesidades acorde con los requerimientos de cada uno de los procesos, que permitan el normal funcionamiento de la Corporación.
- Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
- Coordinar los procesos de adquisición, inventario y almacenamiento de bienes, muebles e inmuebles de la Corporación.
- Administrar y asegurar los bienes muebles, inmuebles y vehículos a fin de preservarlos en óptimas condiciones y garantizar su disponibilidad.
- Apoyar la realización de estudios sobre necesidades o ajustes a la planta de personal y proponer a la Dirección General la actualización del manual específico de funciones y competencias de los empleos de la Corporación.
- Gestionar oportunamente ante las entidades competentes el cobro de los recursos que por ley estén asignados a la Corporación y tramitar ante el Ministerio de Hacienda la asignación oportuna de los recursos financieros.
- Validar con su firma los documentos y actos administrativos o técnicos que por delegación de autoridad competente le sean asignados.
- Asumir las actividades definidas por la Dirección General para el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

Powered by CamScanner

- Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, Comité de Dirección y las resoluciones de la Dirección General.
- Coordinar el registro y control de los títulos a través de los cuales la Entidad adquiere y enajena bienes.
- Coordinar la Representación jurídica de la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
- Asesorar al Consejo Directivo, a la Dirección General y demás dependencias, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos, emitir conceptos y absolver consultas de carácter jurídico tanto internas como externas referidas a la Corporación.
- Coordinar el proceso de Gestión y Aseguramiento Documental
- Coordinar el trámite oportuno de los derechos de petición presentados ante la Corporación
- Responder por las actividades responsables dentro del procedimiento de cobro coactivo acorde a delegación.
- Coordinar la programación y realización de audiencias públicas que deba adelantar la Entidad para la participación ciudadana y el control social.
- Identificar los riesgos asociados a los procesos bajo su cargo y responder por el cumplimiento del plan de manejo.
- Atender, resolver y tramitar las quejas y reclamos presentados por los particulares, que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la Corporación, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión, e informar periódicamente al Director General al respecto.
- Validar con su firma los documentos técnicos y actos administrativos que por delegación de autoridad competente le sean asignados.
- Asesorar los proyectos de reglamentación que en materia ambiental deba expedir CORPOBOYACA en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993.
- Preparar y ejecutar los planes de acción, de mejoramiento y los indicadores de gestión para los procesos de la Secretaría General y jurídica; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
- Asumir las actividades definidas por la Dirección General para el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado.

AHILIZ ROJAS RINCON

Elaboró: Lida Marcela Burgos
Revisó: Nelcy Yolanda Torres
Archivo: 130-0903

Powered by CamScanner