

ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Literal f del artículo 27 de la Ley 99 de 1993 y el numeral 5 del artículo 24 de los Estatutos de la Corporación adoptados mediante Acuerdo No. 53 de 2024 de la Asamblea Corporativa,
y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 150 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Congreso de la República expedir las leyes por medio de las cuales se reglamenta la creación y funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales dentro de un régimen de autonomía.

Que el artículo 23 de la Ley 99 de 1993 *“Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones”*, señala que *“Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente”*.

Que en consonancia con la norma citada, el artículo 9 del Acuerdo de la Asamblea Corporativa de la CAR No. 53 de 2024 *“Por medio del cual se adoptan los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR”*, establece que la CAR de Cundinamarca tiene como objeto (...) *“propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente de su jurisdicción a través de la ejecución de las políticas, programas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables. Así como dar cumplida y oportuna aplicación a las normas legales vigentes sobre planeación, ordenamiento, administración, manejo y aprovechamiento de dichos recursos y el adecuado manejo y disposición de los elementos ambientales como los residuos, vertimientos o emisiones que inciden en la calidad del ambiente o en su deterioro, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, y a las pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces”*.

Que el diseño actual de la estructura interna de la entidad fue determinado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 22 del 21 de octubre de 2014, en el que se asignó funciones y responsabilidades a las dependencias que la conforman, y el cual fue modificado parcialmente por el Acuerdo No. 28 del 10 de octubre del 2017.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

Que la estructura interna de la entidad, si bien responde a las necesidades previas, requiere una actualización para enfrentar y dar respuesta a los retos y desafíos ambientales por las crecientes demandas sociales en la jurisdicción en materia de contaminación, pérdida de biodiversidad, tráfico ilegal de especies, cambio climático, entre otros, asegurando una gestión ambiental eficiente y alineada con las prioridades nacionales y regionales, que le posibiliten el cumplimiento de los objetivos de los diferentes instrumentos de planificación ambiental territorial.

Que sumado a lo anterior, posterior a este último rediseño de estructura interna de la CAR, el entorno normativo y de política pública ambiental ha presentado cambios significativos debido al robusto marco de políticas sectoriales nacionales y planes de acción formulados en la última década, mediante documentos CONPES sobre cambio climático, Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS, gestión integral de residuos, gestión integral del recurso hídrico y del suelo, pago por servicios ambientales, crecimiento verde, uso sostenible de la biodiversidad, control de la deforestación y del tráfico ilegal de especies, áreas protegidas, gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, entre otros temas relacionados con las competencias funcionales de la Corporación y el ejercicio de la autoridad ambiental, como marco de referencia y asuntos a incorporar en el rediseño propuesto de la estructura interna y las funciones de las dependencias para el cumplimiento del objeto y funciones asignadas a la CAR en su jurisdicción.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, en el marco del Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 se estableció en el proyecto 18 “*Gestión institucional e interinstitucional*” perteneciente al programa “3299 – *Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible*”, que le correspondía a la Corporación adelantar un proceso contractual cuyo objeto consistió en “*Elaborar estudio técnico para el fortalecimiento y modernización de la estructura de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, a través del rediseño organizacional de planta de personal y de manual específico de funciones y competencias laborales*”.

Que para el efecto, la Corporación suscribió el contrato CAR-CM-2976-2024, cuyo objeto es “**ELABORAR ESTUDIO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR, A TRAVÉS DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL, DE PLANTA DE PERSONAL Y DE MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**”.

Que la consultoría, en el marco de la ejecución del objeto contractual desarrolló una ruta metodológica para la elaboración del diagnóstico y la propuesta de rediseño organizacional, que se consolidó en la presentación de un *estudio técnico soporte de la propuesta de rediseño y ajuste de la planta de personal de la CAR*, que integra el presente Acuerdo, tomando como referencia en lo pertinente la guía metodológica de *Rediseño de Entidades Públicas del Orden Nacional de 2014* y la *Guía de Fortalecimiento Institucional de 2022*, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Que el diagnóstico identificó necesidades y problemáticas organizacionales claves, que reducen el impacto en el ejercicio de la autoridad ambiental, la planificación y ordenamiento



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

territorial, la educación y participación ambiental, y la gestión integral de los recursos naturales renovables.

Que en virtud de lo expuesto, la consultoría planteó aumentar el liderazgo en la gobernanza ambiental y en la gestión de proyectos de alto impacto ante el cambio climático, mediante estrategias integrales y técnicas de innovación para la cultura del desarrollo sostenible, así como, para la gestión de recursos y capacidades técnicas que impulsen iniciativas regionales, mediante la formulación de proyectos en el marco de alianzas internacionales y regionales, y el impulso de una transformación hacia una organización inteligente basada en datos.

Que, producto de las etapas de consultoría 1, 2 y 3 se concluyó la necesidad de reconfigurar la capacidad organizacional, y en efecto, consolidar una propuesta de estructura interna, bajo las siguientes premisas:

- Adaptar una estructura estratégica y especializada a las cuatro líneas de funciones principales legales y estatutarias misionales de la CAR como son: (i) la planificación y ordenamiento ambiental, (ii) la participación y educación ambiental, (iii) el ejercicio del control ambiental; y (iv) la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible, de tal forma que se reorganice el trabajo en la entidad acorde a esta cadena de valor de sus competencias y funciones administrativas, diferenciadas en su ubicación en la estructura interna entre las áreas misionales, de apoyo, del staff y de las Direcciones Regionales, con el fin de mejorar el control y la gobernanza interna, al establecer responsabilidades claras, la rendición de cuentas, y la gestión por resultados.
- Alinear la propuesta de estructura interna de dependencias al Modelo de Operación por Procesos, actualizando su conformación acorde a la cadena de valor de la entidad, por medio de cuatro Macroprocesos: 1. Planificación de la gestión ambiental regional; 2. Gobernanza ambiental para el desarrollo sostenible; 3. Control ambiental regional; y 4. Estructuración y gestión de proyectos de alto impacto, optimizando los ciclos de gestión interna, la coordinación y el enfoque del trabajo por resultados en la oferta institucional con mayor sinergia, agilidad, eficiencia.
- En tal sentido, la estructura se compone de los siguientes niveles: 1. Una primera línea de trabajo a partir de la Dirección General y las Oficinas del Staff, 2. Otra línea de funciones administrativas y financieras a cargo de la Secretaría General, 3. Una tercera de Direcciones Técnicas, bajo Subdirecciones Generales temáticamente alineadas, que facilitan el establecimiento de líneas de mando y responsabilidad más claras para la gestión por resultados, y 4. La adscripción a la Dirección General de las Direcciones Regionales, que se institucionalizan como dependencias de la estructura interna, como parte del esquema territorial en el ejercicio de la autoridad ambiental.

Que en sesión extraordinaria del 11 de junio de 2025, el Director General de acuerdo con sus facultades establecidas en el numeral 3 del artículo 41 del Acuerdo No. 53 del 27 de febrero de 2024, presentó la propuesta de rediseño institucional ante el Consejo Directivo, el cual dispuso la realización de ocho comisiones de estudio, efectuadas en los meses junio, julio y agosto del año en curso, con la finalidad de analizar los diferentes aspectos del



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

diagnóstico, la propuesta de estructura organizacional y planta de personal, observaciones de los sindicatos y consejeros, revisión de los proyectos de acuerdo para determinar la estructura y planta de personal; sobre lo cual se recibieron recomendaciones y ajustes, registrados en los informes de las sesiones de comisión de estudio.

Que de acuerdo con la información suministrada por la administración, las Organizaciones Sindicales de la CAR participaron en el proceso de socialización del proyecto de rediseño por cada una de sus etapas, recibiendo sus observaciones y dando respuesta a las mismas.

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 24 del Acuerdo No. 53 del 27 de febrero de 2024, le corresponde al Consejo Directivo “*Determinar la estructura interna de la Corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarle responsabilidades conforme a la ley*”.

Que en ese orden de ideas, en la sesión extraordinaria del Consejo Directivo realizado el 5 de septiembre de 2025, la Administración sometió a consideración de este cuerpo colegiado, el presente proyecto de acuerdo.

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR,

ACUERDA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA INTERNA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR -

ARTICULO 1. ESTRUCTURA INTERNA. Determinése la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR -, así:

1. Dirección General
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Oficina Jurídica Corporativa
 - 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 1.4. Oficina de Control Interno
 - 1.5. Oficina de Asuntos Internacionales
 - 1.6. Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos
 - 1.7. Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Secretaría General
 - 2.1. Dirección de Talento Humano
 - 2.2. Dirección de Gestión Contractual
 - 2.3. Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano
 - 2.4. Dirección Financiera
3. Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental
 - 3.1. Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

- 3.2. Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial
- 3.3. Dirección Técnica de Biodiversidad
4. Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental
 - 4.1. Dirección Técnica de Desarrollo de Capacidades para la Gobernanza Ambiental
 - 4.2. Dirección Técnica de Sostenibilidad e Innovación para el fortalecimiento de la Cultura Ambiental
5. Subdirección General de Autoridad Ambiental
 - 5.1. Dirección Técnica Ambiental
 - 5.2. Dirección Jurídica Ambiental
6. Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental
 - 6.1. Dirección Técnica FIAB
 - 6.2. Dirección Técnica de Infraestructura Ambiental
7. Dirección Regional Almeidas y Guatavita
8. Dirección Regional Alto Magdalena
9. Dirección Regional Bajo Magdalena
10. Dirección Regional Bogotá – La Calera
11. Dirección Regional Chiquinquirá
12. Dirección Regional Gualivá
13. Dirección Regional Magdalena Centro
14. Dirección Regional Rionegro
15. Dirección Regional Sabana Centro
16. Dirección Regional Sabana Occidente
17. Dirección Regional Soacha
18. Dirección Regional Sumapaz
19. Dirección Regional Tequendama
20. Dirección Regional Ubaté

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. Esta dependencia tiene como propósito dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento general de la entidad, dando cumplimiento al marco legal y al ejercicio de las funciones y competencias legales y estatutarias de la misma.

Son funciones de la Dirección General:

1. Liderar las acciones para coordinar y controlar el funcionamiento de la Corporación, ejerciendo las funciones de dirección, seguimiento, evaluación y control, y rendición de informes conducentes al cumplimiento del objeto y funciones asignadas a la Corporación, y ejercer la representación legal de la Corporación.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Asamblea Corporativa y del



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

Consejo Directivo.

3. Proponer y presentar al Consejo Directivo los planes y programas, proyectos y estrategias; el proyecto de presupuesto; y los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma, necesarios para dar cumplimiento al objeto y funciones de la entidad, y una vez adoptados por éste, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento.
4. Impartir lineamientos para formular los proyectos de reglamento interno a presentar al Consejo Directivo.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
6. Informar al Consejo Directivo sobre la declaratoria de urgencia manifiesta y las acciones desarrolladas con ocasión de la misma.
7. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
8. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo, de conformidad con la normativa aplicable.
9. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y Comportamentales de la entidad.
10. Fijar directrices para la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
11. Orientar la elaboración de informes a rendir al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que este 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.
12. Orientar la elaboración de los informes a presentar al Consejo Directivo que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como de su situación financiera, de acuerdo con los estatutos y de conformidad con el marco legal y reglamentario vigente.
13. Otorgar los poderes a que haya lugar para la representación judicial del Consejo Directivo como órgano de administración de la Corporación, cuando este sea directamente vinculado a un proceso judicial.
14. Impartir lineamientos para la adopción de las normas administrativas y misionales internas de la Corporación.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

15. Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos, en los casos a que haya lugar, de conformidad con la normativa aplicable sobre la materia.
16. Otorgar licencias ambientales, en los casos previstos en la normativa vigente.
17. Determinar el precio y forma de recaudación de las sumas que se causen por los servicios que presta la Corporación, tales como el ingreso a los parques de la CAR, servicios del laboratorio ambiental y a los demás que preste la Corporación, cuyo cobro no se encuentre estipulado en la ley.
18. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley.
19. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la CAR, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normativa ambiental, observando los procedimientos indicados en las disposiciones aplicables.
20. Comisionar a funcionarios de la CAR para que, con la cooperación de la fuerza pública, ejecuten las órdenes que tome en relación con las infracciones a que se refiere el numeral anterior.
21. Aplicar las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.
22. Garantizar el ejercicio de la función independiente de auditoría interna y el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno al interior de la entidad, supervisando su efectividad y adoptando las medidas a que haya lugar.
23. Dirigir y orientar las comunicaciones estratégicas como autoridad ambiental en la jurisdicción de la CAR.
24. Promover y orientar las relaciones estratégicas de la CAR a nivel internacional, nacional y regional, además de incentivar los intercambios científicos, técnicos y administrativos para el fortalecimiento de las capacidades de la Corporación.
25. Definir, liderar y establecer la política de seguridad de la información, alineada a los objetivos estratégicos de la Corporación.
26. Rendir informes al Consejo Directivo sobre los trámites adelantados respecto a las denuncias y/o quejas presentadas ante el Consejo Directivo o alguno de sus miembros.
27. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019 y en las normas que la adicionen o modifiquen.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

28. Ejercer aquellas funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Corporación que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTICULO 3. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tiene como propósito asesorar a la Dirección General en la planeación estratégica de la entidad a través del diseño e implementación de los instrumentos de planeación y gestión de calidad, encargada de acompañar a las dependencias de la Corporación en la definición de los planes y proyectos institucionales; y hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas institucionales.

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.
2. Definir los lineamientos y criterios básicos del control de gestión de la Corporación, que se integra por la formulación, implementación de instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación, y rendición de cuentas de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo Directivo y la Dirección General.
3. Proponer, diseñar e implementar los instrumentos de planeación, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y de conformidad con las normas vigentes.
4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Corporación y su respectivo plan financiero, en coordinación con las demás dependencias.
5. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
6. Orientar, asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la Corporación, la formulación, implementación y seguimiento de planes estratégicos y de acción, programas institucionales y proyectos de inversión para que se integren adecuadamente a los Convenios Internacionales, al Plan Nacional de Desarrollo, a las políticas nacionales sectoriales, al Plan de Acción Cuatrienal (PAC) y al Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR).
7. Diseñar la metodología para la planeación estratégica institucional y operativa, el modelo de operación por procesos, y de cualquier otro instrumento de gestión que permita desarrollar las funciones generales de planeación, organización y operación de la Corporación.
8. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Corporación en la aplicación de la metodología de formulación de proyectos de inversión independientemente de la fuente de financiación y administrar el Banco de Proyectos.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

9. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Cuatrienal (PAC) y del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) con las diferentes dependencias de la entidad, realizar el seguimiento y evaluar los resultados, presentar recomendaciones y proponer los ajustes necesarios.
10. Diseñar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos técnicos para tal fin, y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
11. Coordinar con la Secretaría General la justificación, diseño e implementación de los procesos y acciones de fortalecimiento institucional de la Corporación, y demás estrategias y proyectos para mejorar el desempeño institucional.
12. Estructurar en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno, y las demás dependencias de la Corporación, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación de la Dirección General.
13. Liderar, asesorar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión por procesos, de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos de la Corporación.
14. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Corporación en concordancia con los lineamientos del sistema integrado de gestión de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA CORPORATIVA. Tiene como propósito asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación en los temas jurídicos de la entidad, diferentes al ejercicio de la autoridad ambiental, asumir la representación judicial y extrajudicial, brindando seguridad jurídica a la organización y funcionamiento de la Corporación.

Son funciones de la Oficina Jurídica Corporativa:

1. Asesorar a la Asamblea General, Consejo Directivo, a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales, legales, estatutarias y decisiones jurisprudenciales relacionadas con la gestión y funcionamiento de la Corporación o de sus órganos de dirección, diferentes a asuntos técnico-ambientales y al ejercicio de la autoridad ambiental.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación que podrá ejercer directamente o a través de terceros según los poderes que se otorguen para tales efectos, en los distintos procesos y actuaciones en que sea parte la entidad, así como



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

- efectuar el seguimiento y control de estos asuntos, y mantener actualizado su registro en los sistemas de información que se establezcan para tal fin.
3. Asesorar y asistir jurídicamente a la Corporación y a sus dependencias en los asuntos propios de su quehacer institucional, diferentes a asuntos técnico-ambientales y al ejercicio de la autoridad ambiental, ante cualquier ente nacional e internacional.
 4. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las dependencias de la entidad y realizar seguimiento en los temas de competencia e interés de la Corporación con unidad de criterio en la interpretación y de las directrices jurídicas en asuntos diferentes a los técnico-ambientales y al ejercicio de la autoridad ambiental.
 5. Proyectar, revisar y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos que la Dirección General deba someter a consideración del Consejo Directivo o suscribir, así como revisar y conceptuar sobre los actos administrativos y/o documentos que deben expedir las demás dependencias de la Corporación cuando estas lo requieren o los procedimientos lo establezca.
 6. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que cursen en contra los servidores y exservidores públicos de la entidad que le remita la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Corporación, e informar a ésta las sanciones impuestas, dando continuidad a las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario y las disposiciones legales vigentes.
 7. Coordinar las acciones tendientes para el cumplimiento de las acciones judiciales en las que se haga parte o tenga interés la entidad.
 8. Establecer, junto con el Comité de Conciliación, estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Corporación.
 9. Compilar y mantener actualizado el normograma con las leyes, decretos, normativa, conceptos, jurisprudencia y doctrina relativa a la actividad de la entidad diferentes a los asuntos técnico-ambientales y al ejercicio de la autoridad ambiental y responder por su divulgación y actualización en coordinación con la Dirección Jurídica Ambiental y la Oficina Asesora de Comunicaciones en lo pertinente.
 10. Identificar, dentro del ámbito de competencias de la Corporación, las necesidades de regulación normativa, preparar y promover la adopción, revisión, ajuste y divulgación de normas jurídicas de carácter general necesarias para la organización y el funcionamiento de la entidad.
 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 5. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Tiene como propósito impulsar y posicionar a la Corporación como autoridad ambiental regional, implementando estrategias efectivas de comunicación para divulgar y socializar de manera interna y externa las acciones realizadas por la entidad.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las estrategias de comunicaciones externas e internas, y el relacionamiento con los grupos de valor de la Corporación y efectuar su coordinación, implementación y seguimiento, en el marco de la gestión que se realice a nivel territorial.
2. Asesorar a la Dirección General en la formulación del plan estratégico de comunicaciones externas e internas y, una vez aprobado, realizar su implementación y seguimiento para el posicionamiento de la imagen institucional como autoridad ambiental.
3. Proponer y ejecutar en coordinación con la Dirección de Talento Humano las campañas internas institucionales orientadas a la apropiación y fortalecimiento de las actividades de la Corporación para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Proponer y ejecutar los lineamientos, metodología, parámetros, protocolos y estrategias requeridas para las comunicaciones externas y publicaciones que realice la Corporación, incluido el manejo de crisis.
5. Divulgar a nivel interno y externo, a través de medios de comunicación propios, masivos, alternativos y/o comunitarios, las políticas, planes, programas y proyectos, así como las decisiones que se adopten, en coordinación con las dependencias de la Corporación y teniendo en cuenta la reserva de ley y el debido proceso y las orientaciones de la Dirección General de la entidad.
6. Coordinar las relaciones de la Corporación con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los criterios que se establezcan para tal fin y los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, en el marco de las orientaciones de la Dirección General de la entidad.
7. Orientar y liderar el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación relacionados con la gestión de la Corporación, realizando los reportes e informes que le sean requeridos.
8. Administrar, en coordinación con las dependencias de la Corporación, los contenidos que se publican en la sede electrónica, intranet, redes sociales y demás medios de comunicación tradicionales y digitales preservando el adecuado manejo de la imagen institucional, en el marco de las orientaciones que sean establecidas para tal fin.
9. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa, con el fin de fortalecer la cultura organizacional en coordinación con la Dirección de Talento Humano y visualizar a la Corporación a nivel regional y nacional.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

10. Promover el acceso de los ciudadanos, grupos de valor, y actores del sector ambiental al portafolio de servicios que oferta la entidad, a través de información útil, pertinente y oportuna, en el marco de la gestión de la Corporación.
11. Coordinar con las dependencias misionales y la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental, la planeación, diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación y de carácter informativo sobre los programas institucionales y demás acciones en materia del relacionamiento Estado-Ciudadanía.
12. Coordinar el proceso de diseño, edición, revisión, publicación y divulgación de campañas de comunicación y documentos resultantes de estudios, informes y demás productos editoriales de la Corporación de acuerdo con las directrices establecidas por el Director General.
13. Asesorar en la aplicación de los lineamientos referentes a imagen institucional, logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad.
14. Dirigir el diseño e implementación de la estrategia de comunicación digital y publicación de contenidos en medios digitales de la Corporación.
15. Adelantar en coordinación con la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos, las gestiones relacionadas con los estándares y directrices para publicar la información, cumplimiento de accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos de la Corporación.
16. Llevar el registro de prensa respecto de la actividad ambiental nacional e internacional, así como el de los asuntos de interés de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Tiene como propósito medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Corporación.

Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes áreas de la Corporación.
2. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Corporación y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.
5. Evaluar la actualización y el mejoramiento continuo del modelo estándar de control Interno de la Corporación de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. 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.
8. Realizar evaluaciones periódicas sobre los planes, programas, proyectos y acciones y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las recomendaciones y sugerencias necesarias.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, convenios, contratos, bienes y sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos a que haya lugar.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Corporación.
12. Mantener permanentemente informada a la Dirección General acerca del estado del control interno dentro de la Corporación, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
14. Verificar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad se preste de manera oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
15. Asesorar metodológicamente a los servidores públicos en el diseño de los planes internos de mejoramiento y suscribir con el Director General aquellos que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

16. Efectuar y remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias con el fin de recomendar su utilización como criterio para evaluación de los servidores, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
17. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Elaborar y publicar el informe de evaluación independiente del estado del control interno de la Corporación en su página web.
19. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
20. Servir de enlace entre la entidad y los organismos de control.
21. Las demás que le sean asignadas y que le correspondan por la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES. Tiene como propósito desarrollar las relaciones estratégicas para el fortalecimiento de las capacidades técnica, científica, tecnológica y financiera de la Corporación, mediante acciones conjuntas con cooperantes internacionales para el impulso de proyectos o acciones que adelante la Corporación, en ejercicio de las funciones legales y estatutarias.

Son funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales:

1. Asesorar a la Dirección General, en las políticas, estrategias, proyectos y asuntos relacionados con la cooperación internacional en los que pueda participar la Corporación.
2. Apoyar a la Dirección General en la coordinación interna para la eficiente ejecución de los proyectos o convenios de cooperación internacional e interinstitucional.
3. Identificar fuentes de cooperación internacional, incluidas organizaciones multilaterales, bilaterales, organismos internacionales, gobiernos extranjeros, Organizaciones Gubernamentales y otros actores del sector privado, así como sus protocolos para proponer posibles alianzas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la CAR.
4. Coordinar y gestionar, de conformidad con el marco legal vigente, los proyectos de cooperación internacional, desde su estructuración hasta la ejecución, asegurando que se alineen con las políticas ambientales y las prioridades del Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR.
5. Redactar propuestas y formular proyectos de cooperación para ser presentados a diferentes fuentes de financiamiento internacional, incluyendo la gestión de recursos



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

para proyectos prioritarios de la CAR en áreas como la conservación de biodiversidad, cambio climático, manejo del agua y educación ambiental.

6. Fomentar y mantener relaciones con agencias internacionales de cooperación, gobiernos extranjeros, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, promoviendo alianzas estratégicas que favorezcan la cooperación en materia ambiental.
7. Realizar la gestión administrativa, financiera y jurídica de los proyectos de cooperación, asegurando la transparencia en el uso de los recursos y la adecuada ejecución de los mismos.
8. Redactar propuestas y formular proyectos de cooperación con entidades y organismos internacionales en el ámbito ambiental, relacionados con el intercambio de conocimientos, tecnologías y mejores prácticas que apoyen y beneficien el ejercicio de las competencias y el funcionamiento de la entidad.
9. Brindar apoyo técnico a los proyectos de la Corporación que involucren cooperación internacional, asegurando que se alineen con la normatividad vigente y los objetivos de desarrollo sostenible.
10. Coordinar la participación de la CAR en conferencias, seminarios y foros internacionales relacionados con la gestión ambiental, con el fin de mejorar las competencias del talento humano y actualizar a la Corporación en temas técnico- ambientales.
11. Realizar un seguimiento activo de las normativas, políticas y tendencias internacionales en materia ambiental, para evaluar su impacto y aplicación en la gestión ambiental regional.
12. Identificar programas de divulgación y capacitación sobre asuntos ambientales internacionales, tanto para el personal de la Corporación como para la comunidad en general, con el fin de generar mayor nivel de conciencia y el conocimiento sobre la materia, y coordinar lo pertinente con la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental.
13. Facilitar la articulación entre diferentes entidades del Estado, organizaciones no gubernamentales y el sector privado para la implementación de programas y proyectos ambientales de carácter internacional en el territorio CAR.
14. Evaluar el impacto y los resultados de los proyectos de cooperación internacional, asegurando que contribuyan efectivamente a los objetivos de la Corporación y al desarrollo sostenible de la región.
15. Preparar informes sobre el estado de las relaciones internacionales en temas ambientales y presentar recomendaciones que faciliten la toma de decisiones de la Corporación en estos asuntos.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 8. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GOBERNANZA DIGITAL Y ANALÍTICA DE DATOS. Esta oficina tiene como propósito desarrollar la gestión segura y eficiente de las tecnologías de la información (TI); administrar la plataforma central que habilita y soporta las operaciones de la CAR; liderar la transformación digital de la CAR al definir las estrategias innovadoras y de gobernanza de TI, datos e Inteligencia Artificial (IA); generar valor misional a través de la analítica de datos; con el fin de optimizar y orientar de forma transversal estos recursos y capacidades para facilitar el cumplimiento de las funciones de la CAR en la jurisdicción. En especial garantizar la integración y control de los sistemas de información ambiental de la CAR.

Son funciones de la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición y seguimiento de políticas, planes estratégicos y programas para el fortalecimiento de las tecnologías de la información, la gobernanza digital y la transformación digital de la Corporación.
2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y la estrategia de Gobierno Digital, alineados con los objetivos misionales de la Corporación
3. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Corporación, incluyendo las arquitecturas de tecnología, información y datos, conforme al marco de referencia estatal y las necesidades de la entidad.
4. Desarrollar e implementar el modelo de gobernanza de la información y los datos de la Corporación, asegurando su calidad, seguridad, ciclo de vida, acceso, intercambio y aprovechamiento como activo estratégico.
5. Liderar y participar en la implementación de las políticas del sistema de gestión y normatividad aplicable a la entidad relacionados con TI y gobierno digital, y apoyar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Impulsar estrategias de uso inteligente de las TI para la transformación ambiental y socio-económica en la jurisdicción CAR, en articulación con las demás dependencias.
7. Administrar, operar y asegurar el óptimo funcionamiento, mantenimiento y evolución de la infraestructura tecnológica, los centros de datos, las redes de comunicaciones y los sistemas de información de la Corporación.
8. Implementar y gestionar las políticas, controles y el modelo de seguridad y privacidad de la información para proteger los activos de información, prevenir y responder a incidentes de ciberseguridad.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

9. Gestionar el ciclo de vida de los activos tecnológicos (hardware y software), incluyendo la evaluación técnica para su adquisición y contratación, y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
10. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas, sistemas de información y aplicativos que soporten los procesos misionales y de apoyo de la Corporación.
11. Gestionar los incidentes y problemas inherentes a los servicios tecnológicos a través de la mesa de ayuda y el soporte técnico de usuarios, garantizando la continuidad operativa.
12. Orientar y gestionar el portafolio de proyectos de TI e innovación tecnológica, promoviendo la adopción de tecnologías emergentes y mejores prácticas para mejorar la eficiencia y los servicios de la Corporación.
13. Fomentar una cultura organizacional orientada a la adopción tecnológica, la transformación digital, la sistematización de procesos y la seguridad digital, mediante programas de capacitación y gestión del cambio.
14. Dirigir y facilitar los procesos técnicos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas de la Corporación con entidades externas, asegurando la consistencia y seguridad de los datos.
15. Coordinar con las dependencias pertinentes el diseño técnico y desarrollo del sistema de estadísticas de la entidad para la medición de la gestión institucional.
16. Evaluar y proponer la adopción de nuevas tecnologías y tendencias como inteligencia artificial, Big Data, Internet de las cosas (IoT), entre otras, para potenciar las capacidades de la Corporación.
17. Atender y resolver las peticiones, consultas e informes técnicos relacionados con los servicios y sistemas de tecnologías de la información de la Corporación.
18. Promover, diseñar e implementar soluciones integrales de inteligencia artificial (IA), que optimicen la gestión ambiental, el análisis predictivo y la toma de decisiones en la jurisdicción de la CAR, identificando activamente oportunidades de aplicación y gestionando su ciclo de vida completo.
19. Establecer, mantener y difundir el marco de gobernanza y las directrices éticas para el desarrollo, adquisición, implementación y uso responsable de la inteligencia artificial en la CAR, mediante la evaluación de riesgos, sesgos algorítmicos, impacto social y ambiental, entre otros, asegurando la transparencia, equidad, privacidad, seguridad y cumplimiento normativo.
20. Liderar la adopción estratégica y la gestión del cambio asociada a la inteligencia artificial en la CAR, a través de actividades de vigilancia tecnológica, el fortalecimiento de



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

capacidades del talento humano en la entidad, y la promoción de una cultura de innovación y de colaboración interinstitucional, articulando su integración efectiva con los sistemas y procesos existentes.

21. Dirigir la estrategia y los servicios de inteligencia ambiental y analítica de datos, transformando datos en información y conocimiento para la toma de decisiones estratégicas y la difusión a grupos de valor.
22. Aplicar técnicas avanzadas de análisis de datos, incluyendo estadística, geoestadística, minería de datos y aprendizaje automático, para identificar patrones, tendencias y generar conocimiento a partir de la información ambiental y de gestión.
23. Desarrollar y gestionar visualizaciones interactivas, paneles de control (*Dashboards*) e indicadores claves para facilitar la interpretación, comunicación y seguimiento del estado ambiental y los objetivos de la Corporación.
24. Desarrollar, utilizar y adaptar modelos de simulación y escenarios de analítica de datos, provistos por otras dependencias o desarrollados en colaboración con ellas, para evaluar el impacto de políticas y actividades, y generar insumos para la toma de decisiones.
25. Elaborar y difundir informes técnicos, boletines y otros productos de conocimiento que sinteticen los resultados de los análisis y modelos, asegurando su claridad y accesibilidad para diversas audiencias, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
26. Establecer y coordinar mecanismos de intercambio de información y conocimiento con las dependencias generadoras de datos, para asegurar la pertinencia y calidad de los insumos para el análisis y la generación de valor.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 9. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Tiene como propósito adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias durante la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo adelantada contra los servidores o ex servidores de la Corporación, que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
2. Custodiar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la Corporación.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

3. Trasladar a la Oficina Jurídica Corporativa los expedientes de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores o ex servidores de la Corporación, con el fin de que se adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia.
4. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
5. Registrar y consolidar la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Corporación.
6. Notificar y comunicar las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la Corporación.
7. Practicar en campo o en otras dependencias, diligencias encaminadas a recaudar información idónea para encausar un proceso disciplinario, en favor o en contra de los presuntos implicados.
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Promover o adelantar campañas de prevención en materia disciplinaria.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Tiene como propósito dirigir los procesos relacionados con la gestión del talento humano, contractual, administrativa y financiera en coordinación con las dependencias de la entidad, en cumplimiento de las directrices de la Dirección General, así mismo ejercer la Secretaría del Consejo Directivo de la Corporación y de la Asamblea Corporativa, salvo que la Asamblea disponga lo contrario, y prestarles apoyo administrativo, técnico y jurídico.

Son funciones de la Secretaría General:

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Corporación, y velar por la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación.
2. Ejercer las funciones inherentes a la secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación, en los términos establecidos en los Estatutos de la Corporación.
3. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación o que sean de su competencia, y que no sean responsabilidad de las otras dependencias según lo previsto en los Estatutos de la Corporación.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

4. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, estrategias y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de gestión del talento humano, contractual, financiera, administrativa y predial de la Corporación, asegurando que trabajen de manera integrada, generen simplificación en los requerimientos entre y hacia las dependencias, así como para supervisar el cumplimiento de las normas vigentes.
5. Hacer seguimiento a las Direcciones que dependen de la Secretaría General, evaluar la pertinencia y resultados de las políticas, estrategias y acciones implementadas.
6. Impartir las instrucciones generales para la formulación, ejecución y seguimiento de estrategias, planes y proyectos de fortalecimiento y mejoramiento institucional de la Corporación.
7. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Corporación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias, velando por su correcta y oportuna presentación.
8. Dirigir y controlar la adecuada planificación, ejecución y control del presupuesto de la Corporación y supervisar la elaboración de los informes financieros, y garantizar la transparencia en la gestión de los recursos de la CAR.
9. Coordinar la elaboración y presentar a la Dirección General el Programa Anual de Caja según las obligaciones financieras adquiridas.
10. Dirigir, coordinar y presentar para aprobación interna los estudios técnicos requeridos de modificación de la estructura interna y la planta de empleos de la Corporación.
11. Promover el desarrollo y bienestar del talento humano dentro de la Corporación, asegurando procesos de selección, capacitación y evaluación del personal de acuerdo con las políticas establecidas, así como fomentar un ambiente laboral positivo y motivador que genere compromiso entre del talento humano vinculado a la Corporación.
12. Dirigir y controlar la correcta administración de los recursos materiales y logísticos de la Corporación, optimizando su uso y asegurando que se sigan los procesos definidos.
13. Establecer políticas y procedimientos para la gestión de contratos y convenios asegurando que se cumplan los principios de legalidad, transparencia y eficiencia, así como, supervisar el proceso de selección y ejecución de contratos, garantizando la calidad de los servicios y bienes.
14. Liderar las diferentes actividades dentro del desarrollo de los procesos de gestión documental relacionadas con las funciones asignadas a la Secretaría General, en cumplimiento de la normatividad archivística legal vigente.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

15. Coordinar la rendición de cuentas ante la ciudadanía y otras instancias de control, asegurando que se informe sobre la gestión de los recursos y resultados obtenidos por la Corporación dentro de los términos establecidos en la legislación vigente.
16. Publicar, comunicar o notificar los actos administrativos proferidos por la Corporación que estén relacionadas con las funciones de la Secretaría General y no estén asignados por su contenido a otra dependencia, así como designar a los notificadores a que haya lugar.
17. Expedir certificaciones, informes, copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que soliciten los organismos de control, autoridades judiciales o particulares.
18. Orientar las actividades relacionadas con la administración, enajenación, adquisición y demás negocios jurídicos referente a la gestión predial.
19. Apoyar a la Oficina Jurídica Corporativa en la defensa judicial de los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Corporación o en los que la entidad intervenga, relacionados con los asuntos que competen a la Secretaría General.
20. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que deban presentarse sobre el desarrollo de las funciones, planes y programas a cargo de la Secretaría General.
21. Las demás que conforme a la naturaleza de la dependencia le sean asignadas.

ARTICULO 11. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Tiene como propósito administrar el talento humano de la Corporación en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro, a través de las áreas funcionales relacionadas con planificación, organización, reclutamiento, vinculación, formación, evaluación, bienestar y compensación, en el marco legal que rige la materia y con el fin de que la entidad cuente con personal suficiente, competente y comprometido para la realización de sus actividades institucionales.

Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias y planes institucionales de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional, el marco normativo y los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
2. Formular, presentar y sustentar ante la Secretaría General, el Plan Estratégico de Talento Humano y demás instrumentos de planeación del proceso de gestión humana.
3. Ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano, así como elaborar y presentar los informes que, sobre su desarrollo, le sean requeridos.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

4. Preparar, elaborar y gestionar los actos administrativos y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas y los movimientos del personal, de conformidad con el marco normativo que rige la materia y las políticas institucionales.
5. Preparar, elaborar y gestionar los actos administrativos y demás documentos relacionados con situaciones que afecten o modifiquen al grupo de pensionados de la Corporación, de conformidad con el marco normativo que rige la materia.
6. Liquidar la nómina de pensionados y los aportes al sistema de seguridad social en salud, incluyendo las novedades que se encuentren debidamente aprobadas y autorizadas para cada periodo mensual de liquidación.
7. Formular, presentar y sustentar ante la Secretaría General, las políticas y estrategias de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional, el marco normativo y los lineamientos técnicos respectivos.
8. Orientar a la Secretaría General y a las demás dependencias, en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente sobre administración del talento humano.
9. Liquidar la nómina, las prestaciones sociales, las transferencias parafiscales y los aportes al sistema de seguridad social integral, incluyendo las situaciones administrativas y demás novedades de los servidores públicos, que se encuentren debidamente aprobadas y autorizadas para cada periodo mensual de liquidación.
10. Administrar la carrera administrativa al interior de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
11. Preparar, elaborar, presentar y sustentar ante la Secretaría General, para su posterior envío a la Dirección Financiera, el proyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento por concepto de servicios personales asociados a nómina, y demás gastos relacionados con la gestión del talento humano de la Corporación.
12. Liquidar los viáticos y gastos de viaje causados por los servidores públicos con ocasión del cumplimiento de las comisiones de servicio que les sean conferidas, según el procedimiento establecido para tales efectos.
13. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de selección, inducción y re-inducción de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes anuales de formación y capacitación de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con lo previsto en la ley.
15. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes anuales de bienestar social e incentivos para los servidores públicos de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

16. Adelantar estudios técnicos sobre la planta de empleos de servidores públicos y la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la Corporación, cuando se requieran, y presentarlos a consideración de la Secretaría General.
17. Organizar y administrar un registro sistematizado con toda información de la gestión del talento humano de la Corporación.
18. Dirigir la implementación de la política de teletrabajo como forma de organización laboral, la de desconexión laboral y la de trabajo en casa, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Corporación.
19. Administrar el sistema de evaluación del desempeño de los empleados públicos de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20. Organizar y coordinar el proceso administrativo relacionado con la designación y la elección de los miembros de la Comisión de Personal de la entidad, del Comité de Convivencia y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, y coordinar su funcionamiento.
21. Participar en coordinación con la Secretaría General en la definición de las orientaciones y criterios para el manejo de las relaciones de la Corporación con las agremiaciones sindicales presentes en la entidad, dentro del marco legal vigente.
22. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y exservidores de la entidad, así como los expedientes de los pensionados, según la normatividad vigente.
23. Expedir oportunamente las constancias laborales que le sean solicitadas, así como aquellas relacionadas con la no disponibilidad de personal suficiente en planta, como requisito previo para el trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
24. Participar desde el componente de talento humano en los proyectos de innovación, gestión del conocimiento y responsabilidad social de la Corporación.
25. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Secretaría General, las medidas, programas y estrategias encaminados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz en el Corporación, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
26. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes anuales de seguridad y salud en trabajo; y administrar y mantener el Sistema de General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

27. Preparar, elaborar y presentar oportunamente los informes relacionados con el Talento Humano de la entidad, que sean requeridos por la Secretaría General, los entes de control o instancias de carácter administrativo, disciplinario o judicial.
28. Coordinar la gestión del conocimiento asociado con el capital humano de la Corporación, teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
29. Las demás que se le asignen por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL. Tiene como propósito dirigir y coordinar la implementación de las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de gestión contractual de la Corporación, a través de la planificación, estructuración, seguimiento y control de los procesos de contratación, garantizando la legalidad, la eficiencia y la transparencia en esta gestión, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.

Son funciones de la Dirección de Gestión Contractual:

1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Secretaría General.
2. Orientar a la Secretaría General y demás dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las políticas públicas, guías y normatividad contractual.
3. Proyectar y coordinar con las demás dependencias el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la regulación vigente, y planificar los procesos de contratación y compras públicas a ejecutar durante la vigencia fiscal.
4. Dirigir y coordinar la gestión de los riesgos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar, implementar y mantener actualizado los manuales de contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación de la Corporación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Verificar que en los procesos contractuales adelantados por la entidad se aplique la normatividad vigente en esta materia.
7. Administrar y mantener actualizada la información relativa a los procesos de contratación que adelante la Corporación, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en los demás medios electrónicos que corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

8. Mantener actualizadas las bases de datos y registros de los contratos y convenios según los reglamentos internos y la normatividad vigente.
9. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
10. Asesorar y elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
11. Coordinar la evaluación técnica, económica, financiera y jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
12. Revisar y aprobar las pólizas aportadas y derivadas de los procesos contractuales.
13. Elaborar las minutas de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos, documentos y soportes de carácter contractual, que deba suscribir la Corporación.
14. Realizar y suscribir la designación de supervisores de contratos o convenios.
15. Adelantar los procesos sancionatorios en materia contractual de la Corporación.
16. Suscribir las actas de terminación anticipada por mutuo acuerdo.
17. Suscribir las actas de liquidación bilateral de común acuerdo y unilateral de los contratos o convenios, así como las actas de cierre de dichos documentos con independencia de la fuente financiación.
18. Expedir las certificaciones que sean requeridas de los contratos de la Corporación.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 13. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO AL CIUDADANO. Tiene como propósito asesorar, administrar ejecutar, coordinar y controlar las acciones y procedimientos administrativos para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de la Corporación.

Son funciones de la Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano:

1. Liderar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, inventarios, almacén, gestión de predios, servicios generales, apoyo logístico, así como, la gestión documental, y atención al ciudadano, para el normal funcionamiento de la entidad, siguiendo las directrices de la Secretaría General.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

2. Dirigir, implementar, operar y controlar el proceso de atención a la ciudadanía de la Corporación en sedes electrónicas, ventanilla única y portales transversales, de acuerdo con la regulación y las respectivas políticas públicas, distribuyendo los PQRS a las dependencias según la competencia.
3. Gestionar la formulación, implementación y seguimiento del plan de mantenimiento físico, planes de inversión, inventarios de bienes, servicios públicos, de vigilancia, servicios generales, pólizas, seguros y demás derivados del funcionamiento de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas institucionales.
4. Dirigir e implementar el proceso de gestión documental, organización y administración de los archivos de la Corporación y garantizar su adecuado funcionamiento.
5. Efectuar el seguimiento al presupuesto de funcionamiento en lo relacionado con las competencias de la Dirección y establecer mecanismos de seguimiento y control para la correcta ejecución de estos recursos.
6. Planear, administrar, controlar, evaluar el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la gestión de servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Corporación, tales como: transporte, vigilancia y seguridad, servicios públicos, aseo y cafetería, fumigación, administración de espacios, carnetización, publicaciones y demás que sean necesarias para el funcionamiento administrativo de la corporación de acuerdo con la normatividad vigente, y los lineamientos de la Secretaría General.
7. Administrar y controlar el manejo y uso de vehículos oficiales de la entidad y verificar que los conductores cumplan las instrucciones impartidas por la Corporación sobre su uso adecuado.
8. Administrar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación, garantizando condiciones de seguridad para su almacenamiento y custodia, registro de sus ingresos, egresos, bajas y traslados en los aplicativos dispuestos para tal fin y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) que permitan el desarrollo de la gestión ambiental interna de la Corporación y desarrollar las acciones para su cumplimiento.
10. Planificar y coordinar el apoyo logístico que requieran las dependencias de la Corporación en las actividades que deban ejecutar en cumplimiento de sus funciones.
11. Planear, administrar, controlar y ejecutar los trámites relacionados con la adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación, en coordinación con la Oficina Jurídica Corporativa y demás dependencias de la entidad en lo que les corresponda según sus funciones y responsabilidades.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 14. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. Tiene como propósito asesorar, administrar ejecutar, coordinar y controlar las acciones y procedimientos financieros y el recaudo en cumplimiento de las funciones legales y estatutarias para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de la Corporación.

Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Liderar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos y financieros de la Corporación para el normal funcionamiento de la entidad, siguiendo las directrices de la Secretaría General.
2. Proponer los planes, programas y metas relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Corporación y ejecutar los lineamientos y procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto, de manera oportuna.
3. Ejecutar y controlar acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Corporación.
4. Proponer a la Secretaría General los cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
5. Coordinar y realizar el seguimiento de los registros contables y presupuestales y ejecución de todas las operaciones que se realicen de la Corporación.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables y de tesorería y de instrumentos financieros, en el desarrollo de las actividades propias de la Corporación, conforme a las normas y principios legales vigentes, y efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
7. Efectuar la liquidación de aportes al sistema de seguridad social y demás descuentos a aplicar de los honorarios pagados al personal vinculado por contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como, realizar los respectivos pagos a las diferentes entidades operadoras del sistema de seguridad social, según la normatividad vigente.
8. Participar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación.
9. Dirigir y elaborar el plan financiero del Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación y proponer los ajustes necesarios.
10. Preparar y expedir los estados financieros de la Corporación, ajustado al marco normativo de entidades estatales.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

11. Consolidar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y del servicio de la deuda de la Corporación.
12. Ejecutar las acciones de facturación y recaudo de las rentas y demás ingresos de la entidad, adelantar las etapas de cobro persuasivo y la suscripción de acuerdos de pago
13. Ejercer la facultad del cobro coactivo de las rentas y demás ingresos de la entidad, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.
14. Elaborar, controlar y realizar el seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja, con el fin de soportar la ordenación de gastos y pagos.
15. Realizar las operaciones para atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Corporación en cumplimiento con los procedimientos y condiciones establecidas, previa disponibilidad de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja y elaborar los informes a que haya lugar.
16. Elaborar, presentar y pagar las obligaciones tributarias y financieras de la Corporación dentro de los plazos y según los procedimientos establecidos para tal fin.
17. Asistir a las diferentes dependencias de la Corporación, a través del suministro de información y herramientas de control financiero, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para la toma de decisiones.
18. Realizar las gestiones que deba efectuar la entidad con bancos e instituciones financieras y rendir los informes correspondientes.
19. Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto y sus modificaciones, así como rendir los informes a que haya lugar.
20. Administrar los recursos asignados para la caja menor y establecer mecanismos de seguimiento y control para la correcta ejecución de estos recursos de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
21. Administrar el portafolio financiero de la Corporación.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 15. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL. Tiene como propósito orientar la planificación y el ordenamiento ambiental integral del territorio CAR, con base en un sistema de gestión analítica, científica y tecnológica, que sirva de fundamento al diseño modelos de protección, conservación y buen uso de los recursos naturales renovables; al monitoreo y modelamiento del estado de estos recursos, de los ecosistemas y de la biodiversidad; así como a la gestión del riesgo, del cambio climático y de las demás problemáticas ambientales en la jurisdicción de la CAR.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

Son funciones de la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental:

1. Definir y orientar la política institucional en materia de gestión del conocimiento y soporte científico, ordenamiento ambiental territorial y biodiversidad, así como la gestión del riesgo y del cambio climático en concordancia con la normatividad vigente, los lineamientos de las políticas nacionales, los objetivos estratégicos de la CAR y las directrices de la Dirección General.
2. Dirigir el proceso de planificación y ordenamiento ambiental del territorio basado en el estado, comportamiento y modelamiento de los recursos naturales renovables, que recoge las demandas y necesidades del territorio CAR.
3. Dirigir el diseño de instrumentos técnicos que permitan evidenciar y monitorear el estado de los recursos naturales renovables y de los ecosistemas estratégicos la sostenibilidad de la oferta ambiental en la jurisdicción CAR para la toma de decisiones.
4. Apoyar la elaboración de la planeación estratégica de la Corporación, en los temas de su competencia.
5. Orientar y aprobar los criterios técnicos de los instrumentos de planificación ambiental para su implementación y seguimiento.
6. Hacer el seguimiento al cumplimiento y articulación de los planes de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), instrumentos de planificación ambiental, áreas de importancia ambiental y lineamientos técnicos, dentro de los proyectos estratégicos a cargo, mediante indicadores para determinar la evolución y maduración de sus líneas estratégicas y de la línea base del estado de los recursos naturales renovables.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las Direcciones Técnicas adscritas a esta Subdirección General, asegurando la coherencia y eficiencia en la ejecución de los programas, proyectos y acciones relacionadas con la protección, conservación, ordenamiento y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad, así como la gestión del riesgo y del cambio climático.
8. Coordinar y promover la integración interinstitucional con entidades públicas, privadas, académicas y comunitarias, para fortalecer la gestión ambiental, el desarrollo de investigaciones, la formulación de políticas y la ejecución de proyectos conjuntos que contribuyan a los objetivos institucionales.
9. Aprobar los planes, programas y proyectos estratégicos de cada Dirección técnica, asegurando su alineación con la visión, misión y planes de la Corporación, así como con las políticas nacionales en materia ambiental y de biodiversidad.
10. Orientar y aprobar la agenda de investigación, desarrollo e innovación acorde a los objetivos institucionales y a la articulación con las redes y ecosistemas de investigación nacional y regional y otros actores del SINA, que ejecuta la Dirección Científica y de Modelamiento Ambiental.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

11. Orientar y aprobar las determinantes ambientales para el ordenamiento territorial municipal y distrital del área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con las competencias que sobre la materia se establezcan, en concordancia con la normativa vigente.
12. Orientar y aprobar los criterios técnicos a ser aplicados en los procesos de declaratoria a nivel regional de nuevas áreas protegidas o zonas de reserva, en cumplimiento del marco legal vigente.
13. Fomentar la innovación, investigación y desarrollo tecnológico, promoviendo la formulación y seguimiento de programas que fortalezcan el conocimiento científico y la gestión basada en evidencia, en coordinación con las diferentes dependencias y actores del Sistema Nacional Ambiental.
14. Liderar las alianzas y convenios con actores públicos, privados y comunitarios presentes en el territorio CAR para adelantar los procesos de planificación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios de la Subdirección General.
15. Liderar las acciones y la articulación interinstitucional en materia de prevención y medidas de control y mitigación de riesgos ambientales en la jurisdicción CAR.
16. Velar por la ejecución eficiente y efectiva de los recursos asignados a las Direcciones Técnicas adscritas a esta Subdirección General, promoviendo la optimización de procesos, la gestión del talento humano y el cumplimiento de las metas y indicadores de desempeño institucional.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 16. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA Y DE MODELAMIENTO AMBIENTAL. Tiene como propósito consolidar y mantener un sistema de gestión analítica, metrológica y de investigación, desarrollo e innovación para contribuir a la generación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico sobre la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables y ecosistemas estratégicos, mediante actividades de diagnóstico, monitoreo, modelamiento y de definición de modelos sostenibles de desarrollo y de soporte, al servicio de los procesos de planificación y ordenación ambiental en el marco del ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción CAR.

Son funciones de la Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental:

1. Proponer a la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental las políticas, estrategias y demás acciones que se requieran para consolidar y mantener un sistema de gestión analítica, metrológica y de investigación, desarrollo e innovación que contribuya a la generación y transferencia de conocimiento científico y tecnológico que brinde soporte al ejercicio de las funciones de las dependencias de la CAR.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

2. Implementar las políticas, estrategias y lineamientos adoptados por la Corporación para la generación de conocimiento científico y tecnológico y la gestión y dirección técnica de los proyectos y actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), garantizando su uso y transferencia interna, siguiendo los lineamientos establecidos por la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental.
3. Dirigir, controlar y desarrollar las actividades de monitoreo, caracterización, modelamiento, seguimiento y evaluación de los recursos naturales Aire, Agua y Suelo, así como, en materia de riesgos ambientales y cambio climático, y de ecosistemas estratégicos, humedales y páramos, y suministrar los resultados a las dependencias competentes para los procesos de ordenación y planificación ambiental y de gestión de la biodiversidad, mediante el diseño y validación de los métodos analíticos para el análisis de la información ambiental proveniente de las redes y sistemas de monitoreo acreditados y no acreditados de la corporación.
4. Identificar y modelar escenarios frente a riesgos ambientales y cambio climático en la jurisdicción de la CAR, como insumo para la definición de acciones de mitigación y adaptación, así como para la prevención.
5. Establecer los criterios y realizar los estudios técnicos para la regulación hídrica mediante el sistema de almacenamiento (embalses) en la jurisdicción CAR, entre otros, como la operación de la Red Centro Hidrológico y del clima.
6. Realizar el diagnóstico y monitoreo del estado del recurso hídrico subterráneo mediante estudios de geofísica, prospección, perforación de pozos, identificación de zonas de recarga, zonas críticas, e implementar la red de monitoreo de niveles piezométricos y calidad de los acuíferos en la jurisdicción CAR.
7. Formular y actualizar las Evaluaciones Regionales de Agua (ERA).
8. Coordinar la conformación de los grupos de investigación en cumplimiento de las directrices de la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental para los proyectos relacionados con el uso de los recursos naturales renovables, que se presenten ante las diferentes convocatorias para su validación, reconocimiento y categorización.
9. Asesorar a la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental en el manejo de las relaciones interinstitucionales con los sectores público y privado relacionados con la gestión de la ciencia, la tecnología y el conocimiento científico para la protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables.
10. Adelantar y generar estudios e investigaciones científicas y de innovación, en materia de medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas estratégicos acorde con la agenda regional I+D+i de investigaciones consolidada con la participación de las demás dependencias de la CAR, los institutos de investigación adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y organismos internacionales alineados a los objetivos institucionales de la Corporación.

11. Formular e implementar proyectos de investigación, desarrollo e innovación para la transferencia de tecnologías en modelos de desarrollo sostenible y herramientas en la medición, caracterización y seguimiento de los recursos naturales (agua, aire, suelo, energías limpias y alternativas).
12. Promover, dirigir y coordinar con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones, los medios de divulgación científica asociados a los resultados de las líneas de investigación realizados por la dependencia, y publicar artículos de carácter científico como resultado de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
13. Presentar a la Oficina de Asuntos Internacionales el plan de investigación de la Corporación para lo de su competencia, así como realizar informes que permitan identificar las acciones y programas susceptibles de desarrollar a través de esquemas de cooperación internacional relacionados con la protección, conservación y buen uso de los recursos naturales renovables.
14. Solicitar y gestionar el trámite de patentes, propiedad intelectual y derechos de autor, cuando se considere pertinente según los lineamientos de la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental y la Oficina Jurídica Corporativa.
15. Realizar los estudios de valorización económica de los servicios ecosistémicos, los mecanismos de compensación y las acciones de reparación que demandan las diferentes áreas de la entidad en el ejercicio de sus funciones de autoridad ambiental.
16. Diseñar modelos predictivos y prospectivos sobre la disponibilidad de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación.
17. Realizar el seguimiento y la verificación a los CDAs (Centros de Diagnóstico Automotriz) en los términos que la normativa vigente establece.
18. Asegurar la competencia técnica de la dependencia mediante la certificación, acreditación y/o autorización de sus metodologías, parámetros y procedimientos ante los organismos establecidos por la ley.
19. Garantizar la adecuada prestación de servicios a las usuarios y clientes aplicando las políticas de calidad relacionadas con la Norma ISO 17025 o aquellas que la modifiquen, asegurando la custodia de las muestras desde el momento de recepción de las solicitudes y contratos hasta la emisión y entrega de resultados.
20. Dirigir y coordinar el proceso de calibración y certificación de equipos e instrumentos que se usan en la Corporación, en especial de aquellos utilizados en los procesos asociados con el ejercicio de la autoridad ambiental.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

21. Atender las solicitudes de las Direcciones del nivel central y las Direcciones Regionales para generar información especializada, como insumo para el modelamiento del territorio en diferentes variables priorizadas, así como la información relacionada con la gestión del recurso hídrico, el recurso aire y el recurso suelo, para determinar el estado actual del territorio y los cambios asociados a estos a través del tiempo.
22. Generar resultados analíticos confiables mediante la toma, medición y análisis de muestras con metodologías estandarizadas y validadas, con el fin de asegurar la confiabilidad de los resultados y la satisfacción de usuarios y clientes en condiciones de experticia técnica, oportunidad, imparcialidad y confidencialidad de la información.
23. Generar información analítica y paramétrica de la calidad de los recursos naturales en jurisdicción de la Corporación, mediante el mejoramiento, optimización, operación y mantenimiento de las redes de monitoreo de corrientes superficiales, subterráneas y aire (calidad del aire, ruido, fuentes fijas, fuentes móviles y olores), garantizando la calidad y confiabilidad de los resultados a través de la medición y validación de metodologías estandarizadas para asegurar su acreditación y/o autorización.
24. Realizar las labores de apoyo técnico a las Direcciones Regionales en los tramites de permisos de ocupación de cauce y vertimientos.
25. Articular la política y la gestión de la salud ambiental, y desarrollar, implementar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos tendientes a su fortalecimiento en la gestión intersectorial e interinstitucional, así como proponer estrategias para su incorporación en los instrumentos de planificación de la entidad.
26. Transferir a la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental la información resultante de la medición, validación, análisis de resultados y caracterización, con el fin de que sirva de insumo para los respectivos procesos, usos y resultados de la Corporación, así mismo en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones socializar la información técnica disponible de acuerdo con las políticas institucionales al respecto.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 17. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Tiene como propósito desarrollar los procesos de la planificación y ordenamiento ambiental en el territorio CAR, así como, llevar a cabo las acciones de gestión interinstitucional relacionadas con la adecuada aplicación de los criterios para la planificación de los recursos hídrico superficial y subterráneo, aire y suelo, y la promoción de estrategias y acciones de gestión del riesgo, mitigación y adaptación al cambio climático, así como en desarrollo de las políticas ambientales sectoriales.

Son funciones de la Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial:



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

1. Proponer a la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental lineamientos, normas técnicas y procedimientos de la gestión integral ambiental de los recursos naturales renovables del territorio CAR para realizar la planificación y el ordenamiento ambiental, con énfasis en las estrategias y acciones de gestión del riesgo, mitigación y adaptación al cambio climático, así como en desarrollo de las políticas ambientales.
2. Formular los lineamientos técnicos ambientales y los respectivos planes según la competencia de la Corporación para la conservación del recurso hídrico superficial y subterráneo, aire y suelo en la jurisdicción CAR y realizar su seguimiento, basado en la información de monitoreo y modelamiento generado en la Dirección Técnica Científica y Modelamiento Ambiental.
3. Proponer a la Subdirección General Planificación y Ordenamiento Ambiental, las determinantes ambientales para el ordenamiento territorial municipal y distrital, y de las demás autoridades ambientales territoriales en el área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con las competencias que sobre la materia se establezcan, en concordancia con la normativa vigente.
4. Evaluar y concertar los asuntos ambientales de las propuestas relacionadas con los instrumentos de planificación, que de conformidad con la normativa vigente deban ser presentados a la Corporación, por parte de los entes territoriales de su jurisdicción.
5. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales de la jurisdicción en temas relacionados con la inclusión de los componentes ambientales, de la gestión del riesgo de desastres de origen natural o asociados a fenómenos ambientales en el eje de conocimiento y de la mitigación y adaptación al cambio climático, en sus instrumentos de planificación territorial en la jurisdicción de la CAR.
6. Apoyar técnicamente a las Direcciones Técnicas y a las Direcciones Regionales en temas relacionados con el suelo y recurso hídrico en la jurisdicción CAR.
7. Elaborar según corresponda, los estudios necesarios para definir la zonificación, caracterización, delimitación y ordenación de los humedales, páramos, demás ecosistemas estratégicos y áreas de protección para efectos del uso del suelo localizados en la jurisdicción de la Corporación, aplicable a la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar el acotamiento de las rondas hídricas y su amojonamiento de los cuerpos de agua de la jurisdicción de la Corporación de conformidad con la priorización realizada para tales efectos.
9. Identificar, delimitar y priorizar las áreas de importancia estratégica para la adquisición de predios, mantenimiento de estos, o para la implementación de esquemas de pago por servicios ambientales, y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales para tales efectos.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

10. Realizar la formulación de lineamientos técnicos y liderar la implementación de los programas, planes y acciones para la protección, conservación, recuperación y manejo del suelo en la jurisdicción CAR.
11. Aplicar los lineamientos técnicos definidos por el Gobierno Nacional, en el marco de la normativa vigente, para la reserva, alinderamiento y administración de los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y los parques naturales de carácter regional en la jurisdicción de la Corporación, en el marco del Sistema Nacional de áreas protegidas -SINAP-.
12. Realizar la asistencia técnica a las entidades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos en los POMCA, PORH, planes de manejo de acuíferos, la reglamentación de corrientes hídricas superficiales y otros instrumentos relacionados con la planificación y ordenamiento del recurso hídrico, y en la operación de los Consejos de Cuencas y demás instancias de participación asociadas al tema.
13. Revisar, ajustar, adoptar y hacer a seguimiento a los procesos de ordenación del recurso hídrico en la jurisdicción de la Corporación, con base en la caracterización de las cuencas y subcuencas y la legislación vigente.
14. Realizar el seguimiento técnico del Comité Hidrológico de la Cuenca del Río Bogotá, u otros que se establezcan.
15. Estimar y actualizar los módulos de consumo para determinar la cantidad de agua requerida en el desarrollo de las actividades en una cuenca hidrográfica.
16. Brindar apoyo técnico a los usuarios para la formulación de los Planes de Uso Eficiente y Ahorro del Agua-PUEAA.
17. Administrar, actualizar y realizar los reportes de la información al Registro Único de Usuarios del Recurso Hídrico (RURH), en la jurisdicción CAR
18. Administrar el Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH) para la jurisdicción CAR.
19. Integrar en los instrumentos de planificación y ordenamiento ambiental territorial los sistemas de conocimiento tradicional indígena, y las perspectivas de los pueblos indígenas, como determinantes de ordenamiento ambiental, asegurando la articulación técnica con sus autoridades ambientales para el ejercicio concurrente de funciones y el cumplimiento de los objetivos de conservación y uso sostenible en la jurisdicción CAR.
20. Administrar, consolidar, mantener y divulgar un sistema de información ambiental, cartográfica y geográfica como soporte de los procesos de ordenamiento ambiental en coordinación, con la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos y con la Dirección Técnica Científica de Modelamiento Ambiental.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

21. Definir los requerimientos mínimos de información ambiental y geoespacial, para el análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas del territorio, asegurando su articulación con el sistema de información de la Corporación, con el apoyo de las Direcciones Regionales.
22. Orientar la aplicación de la Políticas de Gestión Ambiental Urbana, de Gestión Integral de Residuos sólidos, de Producción y Consumo Sostenible y demás lineamientos de calidad ambiental, en especial, para la mitigación de gases de efecto invernadero, con el objetivo de reducir la vulnerabilidad de la población y de los ecosistemas frente a sus efectos y promover la transición hacia una economía competitiva, sustentable y un desarrollo bajo en carbono aplicables a la jurisdicción de la CAR.
23. Realizar la formulación de lineamientos técnicos y liderar la implementación de los programas, planes y acciones para la conservación del recurso aire en la jurisdicción CAR.
24. Realizar las declaraciones en casos de eventos que pongan en riesgo la salud pública por incremento de concentraciones de calidad del aire.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 18. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIODIVERSIDAD. Tiene como propósito implementar lineamientos técnicos y liderar el desarrollo de estrategias, programas, planes, proyectos y acciones orientadas a la conservación, recuperación, restauración y el uso sostenible de la biodiversidad, el manejo integral de la fauna, flora, los ecosistemas y la preservación de áreas de interés ambiental, mediante un enfoque articulado que integre el uso de los sistemas de información ambiental y los instrumentos de planificación y ordenamiento ambiental en ejercicio de las funciones de la CAR. En especial, efectuar las evaluaciones y seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones de gestión de cambio climático en el territorio de la CAR.

Son funciones de la Dirección Técnica de Biodiversidad:

1. Proponer a la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental los lineamientos técnicos y los programas, planes, proyectos y acciones en aplicación de la regulación y marco normativo y del estado de los recursos naturales renovables, para la protección, conservación, recuperación, restauración ecológica y el uso sostenible de la biodiversidad, el manejo integral de los ecosistemas y la preservación de áreas de interés ambiental en la jurisdicción CAR.
2. Implementar los lineamientos técnicos y formular las estrategias y acciones para la conservación y manejo de ecosistemas estratégicos (páramos, humedales, zonas secas, entre otros), así como en materia de restauración ecológica con especies nativas, según criterios de diversidad funcional, en corredores ecológicos y áreas estratégicas.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

3. Realizar la administración y manejo del sistema de información de la biodiversidad, los ecosistemas y áreas de interés ambiental para la jurisdicción CAR.
4. Apoyar técnicamente a las Direcciones Técnicas y a las Direcciones Regionales en temas relacionados con la biodiversidad, la fauna in situ y ex situ, flora, ecosistemas y áreas de interés ambiental en la jurisdicción CAR.
5. Gestionar alianzas con actores públicos, privados y comunitarios para la sostenibilidad de la biodiversidad, los ecosistemas, y áreas conservadas en la jurisdicción CAR, en coordinación con la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental.
6. Establecer e implementar mecanismos de monitoreo ecológico sobre la funcionalidad ecológica de los ecosistemas o corredores estratégicos, incluyendo indicadores de presión y estado de conservación, y su efectividad para el tránsito de especies y provisión de servicios ecosistémicos, en articulación con la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental.
7. Diagnosticar y monitorear el estado de la fauna y flora en el territorio CAR.
8. Realizar evaluaciones periódicas del estado de los ecosistemas y su capacidad de prestación de servicios ecosistémicos y valoración económica, en coordinación con la Dirección Técnica, Científica y de Modelamiento Ambiental.
9. Coordinar la formulación de acciones de conservación con base en los diferentes instrumentos de planificación, incluidos los planes de manejo para áreas estratégicas como humedales, páramos, relictos boscosos, entre otros, así como articular procesos de restauración ecológica en el marco de los planes de desarrollo local y regional.
10. Formular e implementar proyectos de restauración pasiva, activa y asistida, incluyendo los proyectos integrales para la recuperación de hábitats, a través de mecanismos como compensaciones ambientales o Pagos por Servicios Ambientales -PSA-, según el tipo de ecosistema y nivel de afectación.
11. Coordinar con actores locales procesos participativos de revegetalización, agroforestería o conservación de remanentes, en articulación con la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental.
12. Implementar protocolos de seguimiento y evaluación post-restauración para medir la recuperación funcional y estructural del ecosistema.
13. Proponer y acompañar a la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental en los procesos de declaratoria de nuevas áreas protegidas o zonas de reserva desde el análisis técnico.
14. Administrar y operar el sistema de embalses de la CAR, a partir de la información que genera el monitoreo que realiza la Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

15. Proponer a la Subdirección General Planificación y Ordenamiento Ambiental los instrumentos de planificación para la ordenación forestal y realizar su implementación y seguimiento.
16. Desarrollar la implementación de los lineamientos técnicos, programas, planes y acciones para la protección, conservación, recuperación y manejo de la flora en la jurisdicción CAR, integrando los principios de gestión ecosistémica y enfoque de cuenca en los procesos de restauración y conservación.
17. Promover prácticas sostenibles en el uso del suelo y los bosques, en coordinación con la Subdirección General de Cultural y Gobernanza Ambiental.
18. Diseñar e implementar estrategias de prevención, control o erradicación de especies exóticas invasoras, en ecosistemas naturales y agrícolas.
19. Desarrollar la implementación de los lineamientos técnicos, programas, planes y acciones para la protección, conservación y manejo de la fauna in situ y ex situ en la jurisdicción CAR.
20. Gestionar y apoyar programas de rescate, rehabilitación y liberación de fauna silvestre, en coordinación con la Direcciones Regionales, y la Dirección Técnica de la Subdirección General de Autoridad Ambiental.
21. Fortalecer la articulación interinstitucional en la jurisdicción CAR para el control del tráfico ilegal de especies y la restauración de hábitats críticos.
22. Desarrollar planes de manejo, conservación y recuperación de especies amenazadas, en coordinación con las autoridades ambientales y centros de investigación, y demás entidades del SINA.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 19. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y GOBERNANZA AMBIENTAL. Tiene como propósito orientar los procesos de gobernanza para la cultura ambiental y participación comunitaria, a partir del desarrollo de capacidades y la corresponsabilidad social en la gestión ambiental del territorio, así como, de estrategias integrales e innovadoras que fortalezcan la cultura ambiental para la conservación de la biodiversidad, en articulación con las políticas públicas y marcos normativos vigentes.

Son funciones de la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental:

1. Liderar la implementación de políticas y estrategias de gobernanza, cultura ambiental, participación comunitaria, educación ambiental e innovación para consolidar ciudadanía ambiental activa y fortalecer la transformación territorial hacia la resiliencia y el desarrollo sostenible, alineado a los objetivos estratégicos de la Corporación.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

2. Impartir directrices para la formulación y ejecución de estrategias integrales de participación comunitaria, que incorporen los principios de legitimidad, legalidad, corresponsabilidad, resolución de conflictos ambientales y participación social, basadas en el reconocimiento del valor estratégico de la biodiversidad del territorio CAR.
3. Orientar la implementación de programas y políticas de educación y cultura ambiental para el desarrollo sostenible, dirigidas a actores sociales del territorio, con enfoque en la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, la adaptación y mitigación del cambio climático, la economía circular, negocios verdes, la gobernanza del agua y la construcción de territorios sostenibles.
4. Orientar la implementación, desarrollo, participación y apropiación social de las políticas ambientales y sociales entre los actores territoriales, con base en la estrategia de gestión de la sostenibilidad e innovación para la cultura y la educación ambiental.
5. Definir y liderar estrategias de gestión de la cultura ambiental que integren saberes tradicionales, prácticas sociales, mecanismos de participación ciudadana y enfoques interculturales en las comunidades, los sectores institucionales y productivos, para fortalecer la corresponsabilidad en la protección de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas.
6. Impartir directrices para la administración, manejo, operación y mantenimiento de los parques ecoturísticos, y sus aulas ambientales abiertas de la CAR.
7. Orientar estrategias para el fortalecimiento de la producción e intercambio de material bibliográfico, y los lineamientos para la formulación e implementación de estrategias para el posicionamiento del Centro de Documentación Ambiental (CENDOC) de la CAR.
8. Adoptar los lineamientos y generar los diagnósticos en el marco de las relaciones de la CAR y sus grupos de valor y ciudadanía, que sirvan de base para orientar a las dependencias en la formulación e implementación de los proyectos institucionales de la CAR y la divulgación de la oferta institucional, en lenguaje claro, y con enfoque territorial, participativo y diferencial, que garantice la inclusión de los actores en la gestión ambiental.
9. Orientar la realización de estudios e investigaciones en materia de educación, sostenibilidad e innovación en la cultura ambiental, en concordancia con los objetivos y planes de la entidad.
10. Adoptar los lineamientos y parámetros para la emisión de los conceptos técnicos propios de la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental en el marco de los procesos relacionados de Autoridad Ambiental que lo requieran.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 20. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA GOBERNANZA AMBIENTAL. Tiene como propósito implementar procesos de gobernanza para la cultura ambiental y participación comunitaria, a partir del desarrollo de capacidades, la corresponsabilidad social en la gestión ambiental del territorio, y la consolidación de entornos que promuevan transformaciones culturales ambientales activas, en articulación con las políticas públicas y marcos normativos vigentes.

Son funciones de la Dirección Técnica de Desarrollo de Capacidades para la Gobernanza Ambiental:

1. Proponer y ejecutar los programas y proyectos de gobernanza ambiental y participación comunitaria en el territorio CAR, en coherencia con los lineamientos estratégicos de la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental, con el propósito de fortalecer la corresponsabilidad social y el desarrollo de capacidades desde los enfoques territoriales.
2. Diagnosticar, analizar y sistematizar las necesidades sociales, culturales y ambientales del territorio CAR, con el fin de diseñar e implementar estrategias participativas que fortalezcan la gestión comunitaria del ambiente, promuevan la corresponsabilidad social y consoliden la gobernanza ambiental desde el ámbito local.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento de los programas para el fortalecimiento de capacidades dirigidos a actores territoriales, institucionales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, comunidades, voluntarios ambientales, sectores productivos y gremiales, y otros grupos de interés, con el propósito de fomentar su participación efectiva en la protección del patrimonio ambiental, contribuyendo a la preservación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de formación en educación ambiental participativa con actores internos y externos, orientados al fortalecimiento de la gobernanza ambiental, la corresponsabilidad social y la consolidación de entornos sostenibles en los municipios del territorio CAR.
5. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias de innovación social en gestión ambiental, orientadas a fortalecer las capacidades de gestión, apropiación territorial del conocimiento ambiental y la resiliencia frente al cambio climático, la gobernanza del agua, la pérdida de biodiversidad y otros retos socio-ambientales, en el marco de los programas, proyectos y políticas de la Corporación.
6. Coordinar, acompañar y fortalecer la formulación e implementación de los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE, Proyectos Ambientales Universitarios – PRAU, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental – PROCEDA, procesos de educación ambiental no formal e informal y etnoeducación ambiental, asegurando su articulación con las políticas nacionales y la planeación institucional, así como el posicionamiento de los Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental – CIDEA



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

departamentales y municipales como espacios estratégicos de concertación y gestión ambiental territorial, así como los aquellos que los reemplacen.

7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de información, divulgación y herramientas de comunicación educativa ambiental, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y demás dependencias de la entidad, garantizando la apropiación social del conocimiento, la promoción de comportamientos ambientalmente responsables y la visibilidad de los avances institucionales en cultura ambiental en el territorio CAR.
8. Coordinar y concertar con las autoridades étnicas para la formulación e implementación de planes, programas, proyectos para el fortalecimiento, recuperación y protección de saberes ancestrales en busca de una gestión integral de la cultura ambiental y la diversidad cultural en la región.
9. Proyectar conceptos técnicos sobre los asuntos propios de esta dependencia en el marco de los procesos relacionados con autoridad ambiental que sean competencia de la entidad, con base en los lineamientos y parámetros establecidos por la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental.
10. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos propios de la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental en coordinación con las Direcciones Regionales en sus respectivos territorios, incorporando los Planes de Intervención Social (PISA), las problemáticas identificadas a través de los informes de PQRS de la entidad, con el fin de garantizar acciones integrales, pertinentes y ajustadas a los principios de legalidad.
11. Promover el conocimiento socio ambiental a partir del fortalecimiento de la producción e intercambio de material bibliográfico y la formulación e implementación de estrategias para el posicionamiento del Centro de Documentación Ambiental (CENDOC) de la Corporación.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 21. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA AMBIENTAL. Tiene como propósito implementar estrategias integrales e innovadoras que fortalezcan la cultura ambiental para la conservación de la biodiversidad, transfiriendo modelos sostenibles de gestión territorial y de mitigación y adaptación al cambio climático, a través de soluciones basadas en la naturaleza en cumplimiento de las políticas públicas y marcos normativos vigentes.

Son funciones de la Dirección Técnica de Sostenibilidad e Innovación para el Fortalecimiento de la Cultura Ambiental:

1. Proponer a la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental las estrategias de innovación ambiental, orientadas a consolidar programas y proyectos que



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

fortalezcan la cultura ambiental, promoviendo modelos territoriales sostenibles en la jurisdicción CAR.

2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento de las aulas ambientales como laboratorios vivos de sostenibilidad, apropiación social del conocimiento, innovación ambiental y emprendimiento territorial, en alianza con organizaciones de la sociedad civil, entidades públicas y sector privado.
3. Administrar, operar y mantener los parques ecoturísticos y sus aulas ambientales abiertas.
4. Formular, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias que se adelanten para la generación de entornos sostenibles, la protección de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, la mitigación y adaptación al cambio climático, los negocios verdes y la economía circular, mediante el diseño e implementación de instrumentos y soluciones basadas en la naturaleza, que respondan a las políticas públicas vigentes.
5. Promover e implementar acciones educativas y colaborativas dirigidas a organizaciones comunitarias, empresas turísticas, instituciones educativas y entidades territoriales, para el fortalecimiento de capacidades regionales en economía circular, negocios verdes y turismo sostenible que impulsen la mitigación del cambio climático y la transición hacia modelos productivos sostenibles.
6. Estructurar y dinamizar el desarrollo de productos y servicios turísticos de naturaleza, economía circular, bioeconomía, facilitando procesos participativos, análisis de potenciales territoriales y mesas de concertación comunitaria, a partir de los modelos de desarrollo sostenible resultado de las actividades de la Dirección Técnica Científica de Modelamiento Ambiental.
7. Diseñar, promover y consolidar iniciativas basadas en servicios ecosistémicos, que contribuyan a la conservación del patrimonio natural, la generación de ingresos sostenibles para las comunidades locales y la valoración de la biodiversidad en el territorio CAR, a partir de los modelos de desarrollo sostenible resultado de las actividades de la Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental.
8. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las comunidades locales y emprendedores turísticos en la formulación, diseño, implementación y mejora de sus productos y servicios de turismo de naturaleza sostenible, promoviendo su articulación con la gestión ambiental y el desarrollo territorial.
9. Identificar, acompañar y promover el fortalecimiento de emprendimientos comunitarios y MIPYMES verdes, mediante diagnósticos detallados de sostenibilidad, asesoría integral para la obtención de certificaciones nacionales e internacionales, facilitación de acceso a líneas especiales de financiamiento verde, mercados diferenciados y esquemas de Pagos por Servicios Ambientales (PSA), contribuyendo así al desarrollo económico sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida local y regional, en



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

coordinación con la Dirección Técnica de Biodiversidad de la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental.

10. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos propios de la Dirección, en coordinación con las Direcciones Regionales en sus respectivos territorios.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 22. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIDAD AMBIENTAL. Tiene como propósito ejercer la autoridad ambiental, a través de la adopción de estrategias de unificación de criterios técnicos y jurídicos ambientales en la jurisdicción de la Corporación, para los procesos sancionatorios y permisivos, con base en las atribuciones legales de la Corporación.

Son funciones de la Subdirección General de Autoridad Ambiental:

1. Dirigir y coordinar la implementación de las políticas, estrategias y demás acciones que se requieran para ejercer la autoridad ambiental en el territorio CAR dentro de los lineamientos del Plan de Gestión Ambiental Regional, la normatividad vigente y las directrices de la Dirección General.
2. Dirigir el proceso del ejercicio de autoridad ambiental del territorio CAR, con base en la legislación vigente, los criterios técnico-ambientales establecidos por la Corporación, la información procesada y generada por las dependencias de la entidad, los procesos y procedimientos de la entidad.
3. Dirigir, planificar, coordinar y controlar el ejercicio de las funciones y competencias de la Dirección Jurídica Ambiental y la Dirección Técnica Ambiental, bajo los principios de celeridad, eficiencia, economía procesal, transparencia para obtener los resultados y metas previstas por la Dirección General frente al ejercicio eficaz y oportuno de la autoridad ambiental con unidad de criterio.
4. Dirigir y coordinar, con la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental estrategias para afianzar entre los actores de la jurisdicción de la CAR el cumplimiento de la normatividad ambiental.
5. Llevar el control y sistematización de los procesos permisivos y sancionatorios adelantados por la CAR, y presentar los informes de forma periódica a la Dirección General de la entidad.
6. Generar los lineamientos técnicos y jurídicos para la atención de las quejas y denuncias ambientales, así como orientar su procedimiento en las Direcciones Regionales.
7. Coordinar con las Direcciones Regionales, posterior a los operativos ejecutados, la formalización de las medidas preventivas y el impulso del inicio de los respectivos procesos sancionatorios, aplicando los procedimientos establecidos por la Corporación y la normatividad vigente.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

8. Llevar el control y seguimiento del ejercicio de las atribuciones delegadas a la Direcciones Regionales relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental, adoptando las medidas necesarias para garantizar la eficacia de los actos administrativos expedidos por la regionales, dentro del marco legal vigente.
9. Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la entidad, por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental, con el apoyo de la Dirección Jurídica Ambiental y las demás dependencias de la Corporación.
10. Expedir las certificaciones ambientales en cumplimiento de los fallos judiciales y la normatividad vigente relacionados con la “ventanilla minera”.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 23. FUNCIONES DE LA DIRECCION TÉCNICA AMBIENTAL Tiene como propósito formular y aplicar las políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la autoridad ambiental, a través de acciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de la Corporación.

Son funciones de la Dirección Técnica Ambiental:

1. Dirigir la formulación y aplicación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la autoridad ambiental, en el marco de la evaluación, seguimiento y control ambiental, identificando los factores que generan un impacto sobre los recursos naturales renovables presentes en el área de jurisdicción de la Corporación siguiendo los lineamientos de la Subdirección General de Autoridad Ambiental.
2. Establecer los lineamientos y criterios técnicos para la expedición de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones, registros y demás instrumentos de control y manejo ambiental y para los procedimientos sancionatorios, con base en la normatividad vigente.
3. Asesorar y apoyar a la Direcciones Regionales en ejercicio de las funciones propias y delegadas, sobre la aplicación de los criterios y lineamientos técnicos para la expedición de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones, registros y demás instrumentos de control y manejo ambiental y en los procedimientos sancionatorios.
4. Revisar o emitir informes técnicos sobre los asuntos que sean competencia de la entidad para el ejercicio de la evaluación, seguimiento y control ambiental, y darles el trámite que corresponda de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos de la Corporación.
5. Remitir los informes técnicos que brinden soporte a la proyección de los actos administrativos que den impulso, trámite y terminación a los procesos permisivos y sancionatorios adelantados, así como coordinar los eventuales ajustes y complementos.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

6. Orientar a las Direcciones Regionales en la evaluación de las actividades necesarias para la atención de quejas ambientales sobre impactos ambientales de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y en el ámbito de su competencia, remitidas por la ventanilla única de servicio al ciudadano de la CAR.
7. Establecer los criterios técnicos a aplicar en los procedimientos de control en la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y no renovables en coordinación con las demás autoridades, entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Llevar el registro actualizado de los informes técnicos elaborados y tramitados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso e informar a la Subdirección General de Autoridad Ambiental.
9. Elaborar y presentar regularmente una relación sobre el estado de los informes técnicos solicitados, elaborados y tramitados en los procesos sancionatorios, permisivos, quejas ambientales y otros que hayan sido solicitados y tramitados, para efectos de actualizar las respectivas bases de datos de la Corporación.
10. Establecer el mecanismo de aplicabilidad desde la parte técnica de las disposiciones normativas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Establecer el inventario de categorización de las quejas ambientales por recursos naturales renovables, ecosistemas y biodiversidad afectados, su estado y tratamiento aplicado.
12. Llevar el registro y control del material y de especies decomisadas y presentar informes a la Subdirección General de Autoridad Ambiental.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 24. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA AMBIENTAL. Tiene como propósito dar seguridad jurídica a las decisiones de la Corporación en el ejercicio de la autoridad ambiental, mediante el análisis de informes técnicos emitidos por la Dirección Técnica Ambiental y las Direcciones Regionales; y brindar asesoría a las dependencias de la Corporación en asuntos jurídicos-ambientales, para una correcta interpretación y aplicación del marco normativo ambiental vigente.

Son funciones de la Dirección Jurídica Ambiental:

1. Liderar los asuntos de orden jurídico- ambiental y orientar a las dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y jurisprudenciales relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental de la Corporación, siguiendo los lineamientos de la Subdirección General de Autoridad Ambiental.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

2. Definir y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación o incumplimiento a la normativa ambiental.
3. Revisar y proyectar los actos administrativos del nivel central y de las Direcciones Regionales en los cuales se resuelva de fondo los procesos permisivos y sancionatorios, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos de la Corporación.
4. Orientar a las Direcciones Regionales en la evaluación jurídica de las actividades necesarias para la atención de quejas ambientales, remitidas por la ventanilla única de servicio al ciudadano de la CAR, que generen o puedan generar impactos ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y en el ámbito de su competencia, así como llevar el registro actualizado de las mismas.
5. Proyectar las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la entidad, por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental, con el apoyo de las demás dependencias para la expedición por parte del Subdirector General de Autoridad Ambiental.
6. Llevar el control y registro actualizado en condiciones de seguridad para el acceso a los expedientes de los procesos sancionatorios, permisivos y de las quejas ambientales, remitidas por la ventanilla única de servicio al ciudadano de la CAR, en coordinación con la Direcciones Regionales en lo pertinente.
7. Proyectar las certificaciones ambientales en cumplimiento de los fallos judiciales y la normatividad vigente relacionados con la “ventanilla minera”.
8. Elaborar conceptos jurídicos ambientales en casos particulares de acuerdo con las competencias y el ejercicio de las funciones delegadas, prestando el apoyo necesario a las Direcciones Regionales, para garantizar la unidad de criterios de la Corporación como autoridad ambiental.
9. Compilar y actualizar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con temas ambientales y de la actividad de la Corporación como autoridad ambiental, así como facilitar la consulta a través de los instrumentos concertados con la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos.
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones los contenidos y estrategias de difusión de la normatividad y demás temas que sean competencias de la Dirección.
11. Hacer seguimiento a la agenda legislativa y a los proyectos de reglamentación en materia ambiental relacionados con las funciones, competencias y responsabilidades de la Corporación.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

12. Emitir los conceptos jurídicos que le soliciten las dependencias de la entidad y hacer seguimiento en los temas de competencia e interés de la entidad con unidad de criterio en la interpretación y de las directrices jurídicas de la Corporación en asuntos relacionados con el componente técnico-ambientales y al ejercicio de la autoridad ambiental.
13. Dirigir y adelantar los estudios jurídicos que requiera la entidad y que sean competencia de la Corporación como autoridad ambiental.
14. Coordinar y apoyar a la Oficina Jurídica Corporativa en las acciones relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga en los procesos litigiosos de carácter ambiental y demás relacionados con las competencias de esta Dirección.
15. Llevar a cabo el Registro de Infractores Ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 25. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FIAB E INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL. Tiene como propósito orientar los proyectos a ejecutar con los recursos del “Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río Bogotá – FIAB”, así como los proyectos relacionados con la administración, construcción y mantenimiento de la infraestructura ambiental de la jurisdicción CAR.

Son funciones de la Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental:

1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, normas y procedimientos para administrar los recursos del FIAB y ejecutar los proyectos para la administración, mantenimiento y construcción de la infraestructura ambiental de la Corporación.
2. Establecer estrategias administrativas, financieras, técnicas y operativas para la priorización y ejecución de los proyectos de la infraestructura ambiental de la Corporación.
3. Establecer las directrices para coordinar con las entidades territoriales las acciones necesarias para el diseño e implementación, en el marco de sus competencias, de los proyectos de obras de infraestructura para la defensa, protección, descontaminación y/o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y ecosistemas.
4. Orientar las acciones necesarias para el diseño, construcción y mantenimiento, en el marco de sus competencias, de proyectos de infraestructura hídrica, como parte de componentes de mejoramiento de recuperación de microcuencas tributarias de la Cuenca del Río Bogotá con base en los lineamientos del PGAR y las orientaciones de la Dirección General.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

5. Establecer los criterios administrativos, financieros y técnicos para el manejo y ejecución de los recursos del FIAB, en cumplimiento de las orientaciones de la Dirección General de la entidad.
6. Participar, en representación de la Dirección General de la entidad, en las reuniones, juntas, consejos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado y en desarrollo de las actividades propias de la coordinación y ejecución del FIAB.
7. Definir los lineamientos y parámetros para la emisión de los conceptos técnicos propios de la Subdirección General en el marco de los términos establecidos en los documentos técnicos de los proyectos a cargo de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 26. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA FIAB. Tiene como propósito el manejo y ejecución de los recursos administrados en el Fondo Especial denominado “Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río Bogotá – FIAB”, en cumplimiento de los instrumentos de planificación, las obligaciones de los fallos judiciales y de la legislación vigente.

Son funciones de la Dirección Técnica FIAB:

1. Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de los fallos judiciales e instrumentos de planificación ambiental de la cuenca del Río Bogotá en la jurisdicción CAR.
2. Administrar los recursos FIAB estableciendo sistemas de monitoreo y seguimiento que permitan verificar el estado de los tramites, operaciones, inversiones y demás que se consideren necesarias para garantizar su correcto manejo e inversión.
3. Priorizar y financiar proyectos de saneamiento ambiental orientados a conservar, rehabilitar, controlar, mitigar los riesgos derivados de condiciones del ambiente, consolidando ecosistemas sostenibles en la cuenca del río Bogotá jurisdicción CAR.
4. Realizar las actividades administrativas, financieras y presupuestales de los recursos administrados por este fondo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias en coordinación con la Secretaría General y la Dirección Financiera.
5. Coordinar la ejecución de los recursos financieros, para dar cumplimiento a la programación de las actividades inherentes a los proyectos en los términos y condiciones establecidos y demás instrucciones que para el efecto se expidan por la Dirección General, así como sustentar técnicamente los actos administrativos a ser suscritos por el ordenador del gasto.
6. Coordinar con las entidades territoriales y demás entidades de orden público o privado, todos aquellos mecanismos de vinculación y participación en el desarrollo de los



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

proyectos propios ejecutados por el FIAB de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental.

7. Operar como instancia de interlocución con las dependencias de la Corporación para efectos del desarrollo y ejecución de los proyectos, manteniendo canales adecuados de comunicación que garanticen el flujo oportuno de información, de conformidad con los compromisos y obligaciones concertadas.
8. Atender solicitudes de información relacionadas con el cumplimiento de los requerimientos, compromisos y obligaciones acordados para la adecuada ejecución del proyecto de manejo de la cuenca media del río Bogotá, de acuerdo con los términos establecidos.
9. Ejecutar, controlar, supervisar y responder por los procesos contractuales adelantados por el FIAB.
10. Presentar regularmente los informes solicitados por la Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental, los organismos de control, autoridades judiciales u otras autoridades sobre la ejecución de los recursos del fondo.
11. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la divulgación de los proyectos ejecutados por el Fondo en lo relacionado con las funciones propias de esta oficina.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 27. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL. Tiene como propósito la administración, construcción y mantenimiento de la infraestructura ambiental misional, parques y demás instalaciones de orden misional de la Corporación, al igual que mantener y operar el banco de maquinaria y equipos de la entidad.

Son funciones de la Dirección Técnica de Infraestructura Ambiental:

1. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas, normas, procedimientos y demás acciones que se requieran para la administración, mantenimiento y construcción de la infraestructura ambiental de la Corporación.
2. Adoptar e implementar las políticas y lineamientos para la administración, mantenimiento y construcción de la infraestructura ambiental de la Corporación.
3. Realizar el mantenimiento físico y locativo de los parques ecoturísticos de la Corporación para su adecuado funcionamiento.
4. Administrar, operar y mantener el banco de maquinaria y equipos de la Corporación, necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

5. Diseñar y ejecutar las obras de corrección torrencial y adecuación hidráulica de cauces de ríos y quebradas de la jurisdicción, para mantener su capacidad hidráulica, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General, cuya ejecución sea necesaria para la defensa, protección, descontaminación y/o recuperación del medio ambiente, los recursos naturales renovables y los ecosistemas de la jurisdicción.
6. Coordinar con las entidades territoriales y de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General, el diseño e implementación de los proyectos de obras de infraestructura cuya ejecución sea necesaria para la defensa, protección, saneamiento, descontaminación y/o recuperación del medio ambiente, los recursos naturales renovables y los ecosistemas de la jurisdicción.
7. Dirigir y supervisar la interventoría de las obras de infraestructura ambiental que adelante la dependencia.
8. Diseñar e implementar medidas y acciones de mitigación y reducción del riesgo para el control de incendios, inundaciones, remociones en masa y demás eventos de esta naturaleza.
9. Apoyar a las dependencias de la Corporación en los aspectos atinentes al diseño y construcción de obras de ingeniería de conformidad con el artículo 31 de la Ley 99 de 1993.
10. Administrar, operar y mantener los Distritos de Riego y Drenaje de La Ramada y de Fúquene-Cucunubá, o de los modelos de gestión de dicha infraestructura que los sustituyan.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 28. FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES. Tienen como propósito dirigir, planificar y coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones propias de la autoridad ambiental en los municipios que conforman su jurisdicción territorial, en coordinación con las dependencias del nivel central de la entidad en cumplimiento del marco normativo vigente y los lineamientos de la Dirección General para generar territorios sostenibles y fortalecer la gobernanza ambiental.

Son funciones de las Direcciones Regionales:

1. Liderar la definición e implementación de las estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para el funcionamiento eficaz de la Corporación en la jurisdicción de la Dirección Regional, siguiendo los lineamientos de la Dirección General.
2. Dirigir, controlar y coordinar con las dependencias del nivel central (Secretaría General, Subdirecciones Generales, Direcciones y Oficinas) la ejecución de los planes,



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

programas, proyectos y demás acciones de la Corporación en los municipios de su jurisdicción.

3. Adelantar de manera permanente las funciones y procesos de vigilancia y control sobre los eventuales hechos que generen afectación o deterioro al medio ambiente.
4. Adelantar las acciones pertinentes para la recepción, impulso y trámite de quejas ambientales, remitidas por la ventanilla única de servicio al ciudadano de la entidad, y generar los reportes correspondientes a la Dirección Jurídica Ambiental.
5. Emitir informes técnicos para impulsar los procesos ambientales sancionatorios y permisivos en el ámbito de su jurisdicción, en cumplimiento de los procesos y procedimientos internos y el marco legal vigente.
6. Recepcionar y validar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de tramites ambientales que se presenten en la Dirección Regional e impulsar el proceso correspondiente, según la legislación vigente y la reglamentación interna.
7. Mantener actualizada la base de datos y registro de la información relacionada con los expedientes de los procesos sancionatorios y trámites permisivos en condiciones de seguridad, así mismo garantizar su uso y consulta por el personal autorizado.
8. Proyectar los actos administrativos necesarios para el trámite de las licencias, concesiones, permisos, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo, en jurisdicción de la Dirección Regional y hacer el respectivo seguimiento para su efectivo cumplimiento, dentro del marco de sus competencias.
9. Participar en los consejos, juntas, comités y demás órganos e instancias de coordinación, en donde tenga asiento la Dirección Regional, y presentar los informes respectivos sobre planeación, gestión o ejecución a las respectivas dependencias del nivel central.
10. Apoyar a los entes territoriales, en coordinación con las respectivas Subdirecciones Generales, Direcciones y Oficinas del nivel central de la Corporación, en la articulación de sus instrumentos de planificación y sistemas de gestión para garantizar de manera consistente la incorporación de los componentes ambientales en los mismos.
11. Articular con el nivel central la generación de datos en su jurisdicción para alimentar los sistemas de información de la CAR aplicando los protocolos y procedimientos establecidos por la Corporación.
12. Operar los depósitos temporales de madera y demás elementos decomisados en su jurisdicción en ejercicio de las atribuciones de policía propios de la Corporación.
13. Ejercer la supervisión que le sea asignada, de las obras o proyectos desarrollados por la Corporación en jurisdicción de la Dirección Regional, presentado los informes



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

respectivos en los términos establecidos y aquellos que le sean solicitados por las dependencias del nivel central de la entidad.

14. Atender y suministrar información a las personas naturales y jurídicas de derecho público y privado que lo requieran, y que sean concernientes al ámbito de su jurisdicción.
15. Adelantar las acciones necesarias para garantizar una operación efectiva del modelo de gestión de la Regional y cumplimiento de los resultados esperados en desarrollo de las metas institucionales, así como garantizar que su equipo de trabajo tenga el conocimiento de la oferta ambiental y problemática correspondiente a su jurisdicción.
16. Participar según las directrices de la Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental en los procesos de actualización del inventario ambiental en el territorio de su jurisdicción, estudios e investigaciones, procesos de análisis de información para el monitoreo, modelación y planificación de su territorio, aplicando los protocolos establecidos por la Corporación.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO. 29. FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN. Las dependencias de la Corporación además de las funciones específicas definidas en el presente Acuerdo tendrán las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente:

De todas las dependencias:

1. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia.
2. Formular en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Cuatrienal y el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que requiera la Dirección General, los entes de control y las demás dependencias de la CAR.
4. Consolidar sistemáticamente la memoria institucional y mantener actualizado y organizados los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la CAR, conforme a los procedimientos internos de la Corporación.
5. Promover e implementar el proceso de gestión de conocimiento según los protocolos y procedimientos institucionales.
6. Elaborar la estructuración y motivación de los proyectos de actos administrativos de competencia de su dependencia.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

7. Coordinar e interactuar con las dependencias de la Corporación en el proceso de acceso a la información que genere, procese o administre la entidad y que requiera la ciudadanía para respectivo control social.
8. Promover la cultura de autocontrol enfocado al Sistema Integrado de Gestión y participar en las acciones necesarias para el mejoramiento continuo.
9. Adoptar estrategias de mejora del clima laboral siguiendo los lineamientos institucionales, con énfasis en el modelo de gestión y operación de su propia dependencia.
10. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.
11. Participar en los análisis del soporte tecnológico necesarios para que la dependencia pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación bajo la coordinación de la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos
12. Proyectar las respuestas de los derechos de petición relacionadas con asuntos de su competencia en los términos y plazo correspondientes, siguiendo los protocolos establecidos por la Corporación.
13. Colaborar con la Oficina Jurídica Corporativa en la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos en que esta sea parte.
14. Comunicar de manera inmediata a la respectiva Dirección Regional los eventos de violación de normas ambientales o de hechos que afecten los recursos naturales renovables en el territorio CAR, para que se adelanten las funciones y procesos pertinentes por dicha dependencia
15. Elaborar los soportes técnicos de los estudios previos de los contratos y convenios de su competencia y necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones, atendiendo las formalidades indicadas por la Dirección de Gestión Contractual.
16. Atender de manera oportuna los requerimientos de información y coordinación de acciones que realicen las dependencias de la sede central y las Direcciones Regionales.
17. Liderar y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

De las Subdirecciones Generales:

1. Dirigir y coordinar de manera oportuna con la Secretaría General los apoyos relativos a la gestión del talento humano, componentes administrativos, logísticos y financieros, así mismo planificar y coordinar los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el normal funcionamiento de la dependencia.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

2. Definir y poner en marcha el modelo de gestión por resultados de la dependencia, orientado a dar cumplimiento al PGAR, el PAC, las directrices de la Dirección General y la normatividad vigente de tal forma que la CAR consolide territorios sostenibles y la autoridad ambiental se ejerza con base en el conocimiento y análisis técnico-ambiental y la aplicación objetiva de la normatividad vigente.
3. Coordinar de manera oportuna con las Oficinas Asesoras (Comunicaciones, Jurídica Corporativa, Planeación, Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos, Asuntos Internacionales) la gestión propia de cada una de ellas en relación con la dependencia, aplicando los criterios técnicos propios de cada área y los principios generales de eficiencia y eficacia establecidos en los procesos y procedimientos internos de la Corporación.
4. Coordinar con la Secretaría General, las Subdirecciones Generales y las Direcciones Regionales la aplicación de las políticas institucionales que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales, fortalezcan la gobernanza ambiental, posicionen a la Entidad como autoridad ambiental y mejoren cada día la imagen corporativa en los territorios CAR.
5. Consolidar y presentar informes regularmente a la Dirección General y aquellos que sean solicitados por los órganos de dirección de la Corporación, las dependencias de la entidad, los organismos de control y demás autoridades, o en el marco de la rendición de cuentas.

ARTICULO 30. SEDE Y JURISDICCIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES: Las Direcciones Regionales de la Corporación ejercerán sus funciones y competencias propias y delegadas en los siguientes municipios y tendrán la siguiente sede:

1. Dirección Regional Almeidas y Guatavita. Sede en el municipio de Chocontá. Municipios de su jurisdicción: Chocontá, Guatavita, Machetá, Manta, Sesquilé, Suesca, Tibirita y Villapinzón.
2. Dirección Regional Alto Magdalena. Sede en el municipio de Girardot. Municipios de su jurisdicción: Agua de Dios, Nilo, Jerusalén, Tocaima, Ricaurte, Girardot, Guataquí y Nariño.
3. Dirección Regional Bajo Magdalena. Sede en el municipio de Guaduas. Municipios de su jurisdicción: Caparrapí, Guaduas y Puerto Salgar.
4. Dirección Regional Bogotá – La Calera. Sede en el Distrito Capital de Bogotá. Municipios de su jurisdicción: Sede en Bogotá Distrito Capital. Municipios de su jurisdicción: La Calera y área rural de Bogotá Distrito Capital.
5. Dirección Regional Chiquinquirá. Sede en el municipio de Chiquinquirá (Boyacá). Municipios de su jurisdicción: Buenavista, Caldas, Chiquinquirá, Ráquira, Saboyá y San Miguel de Sema.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

6. Dirección Regional Gualivá. Sede en el municipio de Villeta. Municipios de su jurisdicción: Albán, La Peña, La Vega, Nimaima, Nocaima, Quebrada Negra, San Francisco, Sasaima, Supatá, Útica, Vergara y Villeta.
7. Dirección Regional Magdalena Centro. Sede en el municipio de Vianí. Municipios de su jurisdicción: Beltrán, Bituima, Chaguaní, Guayabal de Síquima, Pulí, San Juan de Río Seco y Vianí.
8. Dirección Regional Rionegro. Sede en el municipio de Pacho. Municipios de su jurisdicción: El Peñón, La Palma, Pacho, Paima, San Cayetano, Topaipí, Villagómez y Yacopí.
9. Dirección Regional Sabana Centro. Sede en el municipio de Zipaquirá. Municipios de su jurisdicción: Cajicá, Chía, Cogua, Cota, Gachancipá, Nemocón, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá.
10. Dirección Regional Sabana Occidente. Sede en el municipio de Facatativá. Municipios de su jurisdicción: Bojacá, El Rosal, Facatativá, Funza, Madrid, Mosquera, Subachoque y Zipacón.
11. Dirección Regional Soacha. Sede en el municipio de Soacha. Municipios de su jurisdicción: Sibate y Soacha.
12. Dirección Regional Sumapaz. Sede en el municipio de Fusagasugá. Municipios de su jurisdicción: Arbeláez, Cabrera, Fusagasugá, Granada, Pasca, Pandi, San Bernardo, Sylvania, Tibacuy y Venecia.
13. Dirección Regional Tequendama. Sede en el municipio de La Mesa. Municipios de su jurisdicción: Anapoima, Anolaima, Apulo, Cachipay, El Colegio, La Mesa, Quipile, San Antonio del Tequendama, Tena y Viotá.
14. Dirección Regional Ubaté. Sede en el municipio de Ubaté. Municipios de su jurisdicción: Carmen de Carupa, Cucunubá, Fúquene, Guachetá, Lenguaque, Simijaca, Susa, Sutatausa, Tausa y Ubaté.

ARTICULO 31. REFERENCIAS NORMATIVAS O TÉCNICAS. A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, todas las referencias que se hayan hecho o se hagan en las disposiciones legales y reglamentarias o técnicas vigentes a las actuales dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, deben entenderse referidas a las nuevas dependencias que se crean en el presente Acuerdo, según la siguiente relación de equivalencias:

Dependencias establecidas en el Acuerdo 28 de 2017	Dependencias establecidas en el presente Acuerdo
1. Dirección General	1. Dirección General
N.A.	1.4 Oficina Jurídica Corporativa



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

Dependencias establecidas en el Acuerdo 28 de 2017	Dependencias establecidas en el presente Acuerdo
N.A.	1.7 Oficina de Asuntos Internacionales
1.1 Secretaría General	2. Secretaría General
N.A.	2.1. Dirección de Gestión Contractual
1.2 Dirección de Control Disciplinario Interno	1.9 Oficina de Control Disciplinario Interno
1.3 Oficina de Control Interno	1.6 Oficina de Control Interno
1.4 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC	1.8 Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos
1.5 Oficina de Talento Humano	2.2. Dirección de Talento Humano
1.6 Oficina Asesora de Planeación	1.3 Oficina Asesora de Planeación
1.7 Oficina Asesora de Comunicaciones	1.5 Oficina Asesora de Comunicaciones
1.8 Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río Bogotá-FIAB	6.1. Dirección Técnica FIAB
N.A.	3. Subdirección General Planificación y Ordenamiento Ambiental
2. Dirección de Recursos Naturales	3.2. Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial
4. Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial	
3. Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental	3.1 Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental
N.A.	3.3. Dirección Técnica de Biodiversidad
N.A.	5. Subdirección General de Autoridad Ambiental
5. Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental	5.1. Dirección Técnica Ambiental
6. Dirección Jurídica	5.2. Dirección Jurídica Ambiental
7. Dirección de Infraestructura Ambiental	6. Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental
N.A.	6.2. Dirección Técnica de Infraestructura Ambiental
N.A.	4. Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental
8. Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano	4.1. Dirección Técnica de Desarrollo de Capacidades para la Gobernanza Ambiental
N.A.	4.2. Dirección Técnica de Sostenibilidad e Innovación para el fortalecimiento de la Cultura Ambiental



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

Dependencias establecidas en el Acuerdo 28 de 2017	Dependencias establecidas en el presente Acuerdo
9. Dirección Administrativa y Financiera	2.3. Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano.
N.A.	2.4. Dirección Financiera
10. Direcciones Regionales	7. Dirección Regional Almeidas y Guatavita
N.A.	8. Dirección Regional Alto Magdalena
N.A.	9. Dirección Regional Bajo Magdalena
N.A.	10. Dirección Regional Bogotá - La Calera
N.A.	11. Dirección Regional Chiquinquirá
N.A.	12. Dirección Regional Gualivá
N.A.	13. Dirección Regional Magdalena Centro
N.A.	14. Dirección Regional Rionegro
N.A.	15. Dirección Regional Sabana Centro
N.A.	16. Dirección Regional Sabana Occidente
N.A.	17. Dirección Regional Soacha
N.A.	18. Dirección Regional Sumapaz
N.A.	19. Dirección Regional Tequendama
N.A.	20. Dirección Regional Ubaté

ARTÍCULO 32. PERIODO DE TRANSICIÓN. Corresponde al Director General expedir los actos administrativos, realizar las adecuaciones técnicas, administrativas, jurídicas y todos aquellos ajustes que sean necesarios para adaptar el diseño actual de la estructura interna de la entidad a lo dispuesto en este acto administrativo.

Lo anterior, sin perjuicio que la implementación de la nueva estructura interna de la Corporación se realice de manera gradual, conforme se adelanten las acciones requeridas para su operatividad.

ARTÍCULO 33. AUTORIZACIÓN PARA DELEGAR. Conforme a los requerimientos de la nueva estructura interna de la entidad dispuesta en el presente acto administrativo y de acuerdo con las funciones asignadas a cada dependencia, autorizar al Director General de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR para que delegue las funciones a que haya lugar en los términos previstos en la Ley.



ACUERDO No. 27 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se establecen las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones

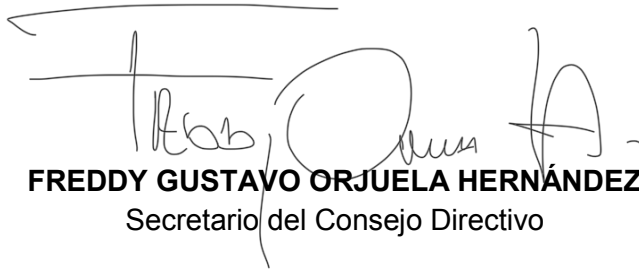
ARTICULO 34. VIGENCIA Y DEROGACIONES. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo 22 de 2014 y Acuerdo 28 de 2017 del Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca.

Dado en Bogotá D.C, a los cinco (5) días del mes de septiembre de 2025





PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS ALEJANDRO GUTIÉRREZ SANABRIA
Presidente del Consejo Directivo



FREDDY GUSTAVO ORJUELA HERNÁNDEZ
Secretario del Consejo Directivo

Elaboró. Emiro Francisco Muñoz García - Contratista OTH 
Héctor Martín Prieto Fetecua- Contratista OTH 
Olga Liliana Ramírez Mancera - Jefe OTH 
Revisó. Yuber Yesid Cárdenas Pulido - Asesor DGEN 
Ana María Santos Yepes - Contratista SGEN 