



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR  
Consejo Directivo  
República de Colombia

**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

"Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, se asignan 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 de las previstas en el artículo 27 (literal f) de la Ley 99 de 1993 y el artículo 24 (numerales 6) de la Resolución No. 703 de 2003, expedida por el entonces Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por medio de la cual se aprobaron los Estatutos de la Corporación,

**CONSIDERANDO:**

Que el Comité de Dirección de la CAR realizado el día 2 de octubre de 2012 definió y aprobó la Misión y la Visión Corporativas para un horizonte de tiempo que cubre hasta el año 2023, previa realización de talleres de análisis de las políticas, objetivos y estrategias institucionales, de los cambios normativos y de la visión que habrá de orientar los procesos de planificación de la entidad.

Que en el marco de esas nuevas orientaciones corporativas, se adelantó el proceso de construcción y formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2012 – 2023 y el Plan de Acción PA 2012 – 2015, los cuales fueron aprobados mediante los Acuerdos de Consejo Directivo Nos. 027 y 028 de 9 de noviembre de 2012, respectivamente.

Que asimismo, mediante un trabajo conjunto y participativo de los equipos directivo y asesor de la CAR, el 12 de julio de 2013 se validó el nuevo Mapa de Operación por Procesos, el cual introdujo cambios en el modelo de intervención de la CAR como máxima autoridad ambiental de la región, en concordancia con los planes institucionales y las políticas nacionales sobre gestión pública y modernización del Estado,

Que con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones, garantizar la ejecución de los planes; asegurar la consecución de las metas definidas en el PGAR y en el PA, y aproximar a la CAR a la concreción de su visión, se determinó la necesidad de elaborar un estudio técnico que desarrollara el modelo de operación por procesos, armonizado con la misión, la visión, los objetivos, las funciones y los planes de acción de mediano y largo plazo, así como la administración efectiva y transparente de los recursos económicos de la



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

Corporación, para definir los parámetros generales por tener en cuenta en la nueva estructura interna de la entidad.

Que para tal efecto, se contrató a un equipo consultor especializado de la Universidad Nacional de Colombia, que elaboró el estudio técnico para formular el rediseño organizacional de la Corporación, así como el correspondiente ajuste de planta de personal de la entidad, teniendo en cuenta los contextos interno y externo; las disposiciones legales vigentes que en diversos ámbitos debe observar la CAR; los antecedentes históricos, la situación actual y la prospectiva de la organización; las políticas del Gobierno Nacional en materia de organización y funcionamiento de las entidades públicas; y la Guía Metodológica de Modernización de las Entidades Públicas, versión 2012, emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Que producto de este trabajo, el grupo consultor mencionado entregó el documento denominado “ESTUDIO TÉCNICO SOPORTE DE LA PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y AJUSTE DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CAR”, sobre el cual se procedió a efectuar una revisión interna por parte de las distintas dependencias de la entidad y posteriormente se entregó al Consejo Directivo para su conocimiento.

Que igualmente, el Consejo Directivo de la CAR efectuó un análisis preliminar del tema y conformó una comisión de estudios para revisar detalladamente la propuesta generada, la cual se reunió durante los días 26 de agosto, 2, 9 y 30 de septiembre y 7 de octubre de 2014, producto de las cuales se definió una versión ajustada de la propuesta de estructura interna de la entidad, que se sometió por parte de la Dirección General de la CAR a consideración de este órgano, para su correspondiente aprobación.

Que el artículo 27 (literal f) de la Ley 99 de 1993, en concordancia con el artículo 24 (numeral 6) de la Resolución 703 de 2003, expedida por el entonces Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por medio de la cual se aprobaron los Estatutos de la Corporación, establecen que es función del Consejo Directivo de las corporaciones autónomas regionales, “determinar la estructura interna de la corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley”.

Que de conformidad con lo anterior, se requiere establecer una nueva estructura interna de la CAR, con el objeto de asignar funciones y responsabilidades a las dependencias de la entidad, que permitan operar en función de un nuevo modelo de gestión, orientado a facilitar la coordinación y articulación integral de todos los





Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR  
Consejo Directivo  
República de Colombia

**ACUERDO No. 022 DEL**

**21 OCT. 2014**

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

procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, para asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades institucionales.

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º. OBJETO.** El objeto del presente acuerdo es determinar la estructura de la Corporación Autónoma regional de Cundinamarca – CAR, en la forma como se establece en el presente acuerdo

**ARTÍCULO 2º. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.** Son órganos de dirección y administración de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General, los cuales cumplirán las funciones señaladas en la Ley 99 de 1993, en los Estatutos de la CAR y en las demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 3º. ESTRUCTURA INTERNA.** La estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, será la siguiente:

1. Dirección General.
  - 1.1. Secretaría General.
  - 1.2. Dirección de Control Disciplinario Interno.
  - 1.3. Oficina de Control Interno.
  - 1.4. Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
  - 1.5. Oficina de Talento Humano.
  - 1.6. Oficina Asesora de Planeación.
  - 1.7. Oficina Asesora de Comunicaciones.
  - 1.8. Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río Bogotá – FIAB.
2. Dirección de Monitoreo, Modelamiento y Laboratorio Ambiental.
3. Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial.
4. Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental.
5. Dirección Jurídica.
6. Dirección Operativa y de Infraestructura.
7. Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano.
8. Dirección Administrativa y Financiera.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

9. Direcciones Regionales.

**ARTICULO 4º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.** Son funciones de la Dirección General:

- 1) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa.
- 3) Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
- 4) Proponer al Consejo Directivo la expedición de normas generales que requiera la entidad.
- 5) Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados, sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación; su situación financiera y sobre el avance del plan de acción, de acuerdo con los presentes estatutos.
- 6) Proponer al Consejo Directivo los proyectos sobre, cobro y forma de recaudación de las sumas que se causen por los servicios que preste la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulen la materia.
- 7) Proponer al Consejo Directivo el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulan la materia.
- 8) Presentar informes al Consejo Directivo sobre las investigaciones que éste haya solicitado.
- 9) Solicitar al Gobierno Nacional, autónomamente o por decisión del Consejo Directivo, la declaración de emergencia ecológica, cuando dentro de la jurisdicción existan serios motivos que perturben o amenacen en forma grave o inminente el orden ecológico.
- 10) 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.
- 11) Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- 12) Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014,**

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

- 13) Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
- 14) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
- 15) Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
- 16) Dictar las normas administrativas internas de la Corporación.
- 17) Otorgar concesiones, licencias ambientales, 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 las normas legales vigentes sobre la materia.
- 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 normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.
- 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) Realizar investigaciones internas tendientes a esclarecer irregularidades en la actividad de la Corporación, e informar sobre ellas al Consejo Directivo, cuando éste lo requiera.
- 23) Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
- 24) Dirigir el apoyo a las entidades territoriales, sobre las medidas y acciones que se requieran para la mitigación y reducción de riesgos que generen afectaciones a la población, los bienes y servicios y el ambiente en la jurisdicción de la CAR.
- 25) Dirigir, coordinar y controlar la administración y operación del Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río Bogotá - FIAB.
- 26) Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

institucionales y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación

- 27) Distribuir entre las diferentes dependencias de la Corporación, las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la entidad cuando las mismas no se encuentren contenidas en el presente acuerdo
- 28) Ejercer funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Corporación que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
- 29) Las demás que por la naturaleza de su cargo le correspondan como funcionario ejecutivo, o se le atribuyan expresamente por ley, estatutos, acuerdos o reglamentos del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 5°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

Tiene como propósito liderar el proceso de adquisición de bienes y servicios mediante la ejecución de las actividades asociadas con la contratación institucional, así como asesorar, apoyar y celebrar todos los negocios jurídicos relacionados con los predios de la corporación; y prestar apoyo administrativo, técnico y jurídico a la Asamblea Corporativa y al Consejo Directivo de la CAR, a través del desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar los procesos de contratación administrativa de tal forma que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2006, o las disposiciones que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.
- 2) Mantener actualizado el manual de contratación de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 3) Adelantar la actividad contractual en sus etapas precontractual y poscontractual, en coordinación con todas las dependencias de la Corporación y de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación vigente.
- 4) Hacer seguimiento a los deberes y obligaciones que los supervisores e interventores tienen en la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, conforme a la normatividad vigente y al Manual de Supervisión e Interventoría de la CAR.
- 5) Mantener actualizadas las bases de datos y registros en materia de contratación según los reglamentos internos y la normatividad vigente.
- 6) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación de las normas contractuales.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL**

**21 OCT. 2014**

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

- 7) Elaborar, estudiar y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual que sean sometidos a su consideración.
- 8) Apoyar a la Dirección General en la definición de políticas sobre la administración, enajenación, adquisición y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación.
- 9) Adelantar los trámites relacionados con la adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación.
- 10) Adelantar todas las actuaciones que se requieran, dentro de los procesos de enajenación voluntaria de bienes inmuebles, cuando sean necesarios para para la ejecución de proyectos, de conformidad con la normativa que regula la materia y en caso de no lograrse una enajenación voluntaria remitir las diligencias a la Dirección Jurídica para dar inicio al respectivo proceso judicial de expropiación.
- 11) Colaborar con la Dirección Jurídica en la defensa judicial de los procesos litigiosos de carácter contractual y de predios que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga.
- 12) Ejercer todas las funciones inherentes a la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
- 13) Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, que sean de competencia de la Secretaría General.
- 14) Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y los particulares.
- 15) Dirigir y controlar el proceso de notificación que se surta en la Secretaría General, de los actos administrativos hasta su ejecutoria, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011, o las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 6°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Tiene como propósito ejercer la función disciplinaria en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- 1) Organizar, dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 2) Preparar y establecer procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- 3) Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan
- 4) Mantener actualizada una base de datos, que brinde información confiable y oportuna sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la Oficina.
- 5) Garantizar la actualización, oportunidad e integralidad de la información de los procesos disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente a los Órganos de Control y Vigilancia que lo requieran.
- 6) Llevar el registro e informar a los organismos, instancias y dependencias que corresponda sobre las sanciones impuestas a los servidores públicos, una vez ejecutoriadas, para que sean incluidas en las historias laborales correspondientes.
- 7) Capacitar a los servidores públicos en la aplicación del régimen disciplinario vigente, y a quienes tengan personal a cargo para adelantar los procesos disciplinarios que por competencia deban asumir.
- 8) Diseñar y adelantar campañas de prevención en materia disciplinaria.

**ARTÍCULO 7°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Tiene como propósito medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la entidad y asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales, de conformidad con la normativa legal vigente, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección General en la definición, organización e implantación del Sistema de Control Interno de la entidad (Sistemas de Gestión - MECI y los definidos por la ley) y, a partir de la evaluación de sus resultados, recomendar los ajustes necesarios para optimizar el uso y aprovechamiento del talento humano y los recursos, físicos, técnicos y financieros de la Corporación.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Commutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- 2) Planear y ejecutar la evaluación del Sistema de Control Interno.
- 3) Evaluar e incentivar la actualización y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Corporación de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 4) Realizar evaluaciones periódicas e independientes sobre los diferentes instrumentos de planificación y gestión y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, frente al marco normativo vigente y proponer las recomendaciones y sugerencias necesarias.
- 5) Asistir al Director General en el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, administrativas y propias del desarrollo misional de la Corporación, evaluando y verificando el ejercicio del control interno en las mismas.
- 6) Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana implantados en la entidad para resolver en forma efectiva y oportuna las quejas y reclamos presentados por los usuarios.
- 7) Verificar que se tomen los correctivos necesarios y se ejecuten las acciones previstas en los planes de mejoramiento formulados por las diferentes dependencias y/o procesos.
- 8) Acompañar y asesorar a las demás dependencias de la Corporación, en la identificación y análisis de riesgos a partir de la evaluación de los controles definidos por ellas.
- 9) Adelantar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol en la Corporación para que a partir de evidencia objetiva, se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 10) Informar permanentemente al Director General de la Corporación, acerca del estado del Sistema de Control Interno en la Entidad, a fin de proveer elementos de juicio que permitan la oportuna toma de decisiones.
- 11) Servir de enlace entre la entidad y los organismos de control.
- 12) Verificar el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la entidad, y sugerir los ajustes necesarios.
- 13) Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad.

**ARTÍCULO 8°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC.** Tiene como propósito la formulación, articulación y consolidación de las estrategias que



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

permitan garantizar y potenciar las tecnologías de la información y la comunicación de la Corporación, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas y lineamientos estratégicos para el desarrollo y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en la Corporación.
- 2) Planear, coordinar y garantizar el uso integral de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, como soporte básico de la gestión institucional de la Corporación.
- 3) Desarrollar y mantener los sistemas de información de la Corporación, de acuerdo con los cambios tecnológicos, organizacionales y las necesidades de servicios ofrecidos o demandados por la entidad o la ciudadanía para mejorar el servicio.
- 4) Apoyar y dar soporte a las dependencias de la Corporación en los sistemas de información internos y programas y proyectos de gobierno en línea, de conformidad con la normativa vigente que regula la materia.
- 5) Administrar, actualizar y mantener los sistemas operativos, bases de datos, programas, aplicaciones y hardware, con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y de la integridad de la información.
- 6) Administrar las redes informáticas de la Corporación, de acuerdo con las normas y políticas institucionales existentes para el efecto.
- 7) Implementar y ejecutar los procedimientos de seguridad informática de acuerdo con las normas técnicas y las políticas corporativas, así como verificar la legalidad del software que utiliza la Corporación.
- 8) Fortalecer el funcionamiento de servicios por la Intranet en la Corporación, para mejorar la toma de decisiones, el trabajo en equipo y el desarrollo de funciones transversales.
- 9) Emitir conceptos técnicos relacionados con las nuevas tecnologías de la información y acompañar los procesos de adquisición, sistematización, operación, soporte, interventoría y capacitación que requiera la Corporación.
- 10) Verificar el adecuado cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para el software, hardware y los sistemas de comunicación, de forma que se ajusten a las necesidades de la Corporación y estén dentro de los estándares de mercado.
- 11) Brindar el soporte tecnológico y las herramientas, que permitan llevar a cabo el cambio de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

**ARTÍCULO 9°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.** Tiene como propósito la administración y el desarrollo del talento humano de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de un clima organizacional adecuado, que contribuya al logro de las metas institucionales mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección General en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del talento humano de la Corporación.
- 2) Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente sobre administración del talento humano.
- 3) Administrar la planta de personal de la Corporación como una herramienta para la planeación y gestión del talento humano, y coordinar la realización de estudios para su actualización de forma que responda adecuadamente a las necesidades del servicio.
- 4) Proponer a la Dirección General la actualización del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Corporación.
- 5) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 6) Diseñar, dirigir y administrar los programas de selección, inducción y re-inducción de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- 7) Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la realización de los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, en situación administrativa de vacancia definitiva.
- 8) Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de la Corporación, que permita y sustente la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- 9) Administrar el archivo documental y magnético de las Historias Laborales de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de los expedientes pensionales y los antecedentes sobre cuotas partes pensionales.
- 10) Expedir oportunamente las constancias laborales que le sean solicitadas.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- 11) Expedir las constancias sobre no disponibilidad de personal en planta, para efectos de los procesos de contratación por prestación de servicios.
- 12) Coordinar el trámite y legalización de las diversas situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad.
- 13) Efectuar la liquidación de nóminas de servidores y pensionados; la liquidación de prestaciones sociales; y la liquidación, preparación, elaboración y presentación oportuna de las transferencias y reportes asociados con la nómina y con las cotizaciones del Sistema Integral de Seguridad Social.
- 14) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 15) Diseñar, dirigir y administrar los programas de formación y capacitación de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con lo previsto en la ley.
- 16) Diseñar, dirigir y administrar los programas de bienestar social e incentivos para los servidores públicos de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- 17) Diseñar, dirigir y administrar los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para los servidores públicos de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- 18) Coordinar los procesos administrativos relacionados con la selección y/o elección de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad, del Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO, del Comité de Convivencia Laboral y del Comité de Ética, y con el funcionamiento de cada uno de ellos.
- 19) Preparar, elaborar y sustentar el proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina, los gastos inherentes a la nómina de pensionados y los gastos asociados con la ejecución de los planes anuales de bienestar social, capacitación, incentivos y salud ocupacional.
- 20) Mantener actualizado el estado de las cuentas de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, y gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, los cruces de cuentas y los acuerdos de pago con las entidades deudoras o acreedoras de la Corporación, por tales conceptos.
- 21) Gestionar la elaboración anual del cálculo actuarial por concepto del pasivo pensional.
- 22) Preparar, elaborar y entregar oportunamente los informes relacionados con el talento humano de la Corporación, que sean requeridos por los





Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR  
Consejo Directivo  
República de Colombia

**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

Entes de Control o instancias de carácter disciplinario, judicial, fiscal o administrativo.

- 23) Colaborar con la Dirección Jurídica en la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos de carácter laboral que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga.

**ARTÍCULO 10°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Tiene como propósito el diseño, implementación, seguimiento y control de los instrumentos de planeación, gestión de calidad y banco de proyectos, brindado la asesoría y apoyo necesario a las demás dependencias de la Corporación, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para el eficaz funcionamiento de la Corporación en el área de su desempeño, y evaluar su ejecución.
- 2) Proponer y diseñar planes de gestión y acción, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con los planes de desarrollo nacional, departamentales y municipales, de conformidad con las normas vigentes.
- 3) Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
- 4) Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por la entidad, organismos del estado y demás agentes externos que lo requieran.
- 5) Participar en la elaboración del presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias.
- 6) Apoyar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación, en la implementación de los instrumentos económicos y financieros propios de la gestión ambiental.
- 7) Dirigir, coordinar y garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Pública de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8) Dirigir la evaluación de expectativas del cliente, usuario, beneficiario y/o destinatario del servicio, grupo o partes interesadas o ciudadanía en general, y proponer acciones de mejora o innovación.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- 9) Administrar, coordinar, operar y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 11°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.** Tiene como propósito impulsar y posicionar la imagen de 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, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre comunicación interna y externa.
- 2) Diseñar e implementar estrategias para el manejo de medios, divulgación institucional e imagen corporativa.
- 3) Llevar el registro de prensa respecto de la actividad ambiental regional y nacional, así como el de los asuntos de interés de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma.
- 4) Ejecutar el plan de medios de comunicación interna y externa adoptado por la Corporación, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
- 5) Definir y desarrollar el plan anual de publicaciones e impresos de la Corporación.
- 6) Diseñar, coordinar y desarrollar el protocolo de eventos de la Corporación.
- 7) Apoyar a través de los mecanismos de comunicación y divulgación los eventos, programas, proyectos y actividades que adelante cada una de las dependencias de la Corporación en cumplimiento de su misión institucional.
- 8) Mantener actualizado el manual de imagen corporativa de la entidad.

**ARTÍCULO 12°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE MONITOREO, MODELAMIENTO Y LABORATORIO AMBIENTAL.** Tiene como propósito la determinación de la línea base ambiental mediante el modelamiento y monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas que identifican la oferta ambiental del territorio, como soporte para la toma de decisiones y el ejercicio de la autoridad, así como la generación de resultados confiables de la calidad del recurso hídrico, atmosférico y suelo, implementando y aplicando metodologías estandarizadas, validadas y acreditadas, para la protección, planificación y conservación de los recursos, articulados en los Sistemas de



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Computador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

Información Ambiental para realizar el ordenamiento ambiental del territorio y facilitando el intercambio de información interna y externa, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas y demás acciones que se requieran, para consolidar y mantener un sistema de información ambiental eficaz que sirva de fundamento a la modelación y monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas, y de soporte a los procesos de ordenación ambiental y ejercicio de la autoridad ambiental en su jurisdicción.
- 2) Definir en coordinación con la Dirección General las políticas y estrategias para el manejo, generación, custodia y uso de la información ambiental producida o utilizada por la Corporación.
- 3) Asesorar a la Dirección General en la fijación de las metas de uso eficiente y ahorro del agua en el área de jurisdicción de la Corporación, para los usuarios no incluidos en los sistemas de acueducto de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- 4) Apoyar técnicamente a los entes territoriales y las demás entidades que lo requieran, según orientaciones de la Dirección General de la Corporación.
- 5) Modelar el territorio de acuerdo con las variables priorizadas, Evaluaciones Regionales del Aguas (ERA) y los escenarios de cambio y variabilidad climática (calidad del agua, calidad del aire, hidrometeorología, olores, ruido, residuos) y establecer las áreas de mayor impacto por tipo de contaminación, escasez, saturación y cambios en los ecosistemas, con el fin de formular políticas, diseñar planes de mejoramiento y adelantar procesos para mitigar estos impactos.
- 6) Dirigir y coordinar las actividades necesarias para contar con información actualizada acerca del estado de los recursos naturales renovables y ecosistemas de la jurisdicción de la Corporación, específicamente en lo concerniente a calidad del agua, aire y suelos.
- 7) Identificar los temas específicos en que la Corporación requiera el apoyo de los Institutos de Investigación adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental - SINA, y coordinar con ellos la elaboración de estudios e investigaciones científicas en materia de medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas.
- 8) Definir los requerimientos mínimos de información ambiental y geoespacial, realizar el levantamiento, la compilación, el análisis y la



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- 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 y con el apoyo de las Direcciones Regionales.
- 9) Establecer los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos causantes de degradación ambiental; así como apoyar a las demás dependencias misionales de la Corporación en lo relativo a su regulación (fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento).
  - 10) Recopilar información ambiental interna y externa y articularla con el Sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo y el Sistema de Información Ambiental para Colombia - SIAC, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
  - 11) Administrar eficientemente el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, creando estrategias para su uso, divulgación, socialización y suministro de información requerida por las diferentes dependencias de la Entidad para contribuir a la ordenación ambiental del territorio y el ejercicio de la autoridad ambiental.
  - 12) Mantener actualizados los inventarios de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias de conservación de Fauna y Flora, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental.
  - 13) Suministrar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial la información técnica actualizada del estado de los recursos naturales renovables y ecosistemas del territorio CAR, específicamente en lo concerniente a calidad del agua, aire y suelos, para la caracterización de las cuencas y subcuencas del área de jurisdicción
  - 14) Formular y ejecutar proyectos tendientes a aumentar y optimizar la capacidad tecnológica para el seguimiento y monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas y para la generación oportuna y confiable de la información.
  - 15) Transferir la información resultante de los monitoreos, modelación y análisis realizados, con el fin de que esta sirva como insumo para el seguimiento y control de los proyectos o procesos de los clientes internos y externos
  - 16) Facilitar a la Corporación, mediante el monitoreo y modelamiento, la ejecución de las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, calidad de suelos y la calidad del aire dentro de su jurisdicción.
  - 17) Generar información actualizada y continua sobre el comportamiento hidroclimático y de calidad de los recursos naturales del territorio de



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- jurisdicción de la Corporación, a través de la operación y mantenimiento de las redes de monitoreo ambiental.
- 18) Emitir conceptos técnicos sobre los resultados analíticos de los diferentes estudios que realiza el laboratorio ambiental, con base en la normatividad vigente.
  - 19) Asegurar la competencia técnica del laboratorio mediante la acreditación y/o autorización de todas las sus metodologías y parámetros ante los organismos establecidos por la ley.
  - 20) Prestar el mejor servicio a los clientes, asegurando la custodia de las muestras desde el momento de revisión de las solicitudes y contratos, hasta la emisión y entrega de resultados.
  - 21) Generar resultados analíticos confiables mediante los monitoreos y análisis de muestras, con metodologías estandarizadas y validadas, con el fin de garantizar la confiabilidad de los resultados y la satisfacción del cliente, ofreciendo al usuario oportunidad, imparcialidad y confidencialidad de la información.
  - 22) Dirigir y coordinar el proceso de calibración y certificación de equipos e instrumentos que se utilicen en la Corporación, en especial los utilizados en los procesos asociados con el ejercicio de la autoridad ambiental.

**ARTÍCULO 13°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL.** Tiene como propósito asesorar, proponer, formular y promover las políticas, planes y estrategias para la conservación, planificación y ordenamiento integral ambiental de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción, con énfasis en acciones relacionadas con la gestión del riesgo y el cambio climático, que permitan su incorporación en los instrumentos de planificación territorial, para el ejercicio de la autoridad ambiental en el territorio, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Asesorar y proponer a la Dirección General, la formulación de políticas, normas y procedimientos para la planificación y el ordenamiento integral ambiental del área de la jurisdicción CAR
- 2) Formular, revisar, ajustar y adoptar los procesos de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas ubicadas en la jurisdicción de la Corporación y apoyar técnicamente la operación de los Consejos de Cuencas y demás instancias de participación asociadas
- 3) Planificar y poner en marcha los Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico (PORH), los planes de manejo de acuíferos, la reglamentación de corrientes hídricas superficiales, el registro de usuarios del recurso



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- hídrico y otros instrumentos relacionados con la planificación y ordenamiento del recurso hídrico.
- 4) Realizar la caracterización de las cuencas y subcuencas de la jurisdicción de la Corporación con la información técnica suministrada por la Dirección de Monitoreo, Modelamiento y Laboratorio Ambiental.
  - 5) Asesorar, proponer, elaborar, aportar y divulgar las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con las competencias de la CAR, relacionados con la gestión del riesgo y el cambio climático, orientados a la mitigación y adaptación al mismo.
  - 6) Proponer la declaratoria de las áreas que se consideren deban ser objeto de protección ambiental; formular, adoptar, implementar y hacer seguimiento a los planes de manejo ambiental de las mismas; y coordinar la gestión relacionada con su administración.
  - 7) Aplicar los lineamientos técnicos definidos por el Gobierno Nacional, en el marco de la normativa vigente, para la reserva, alinderamiento, administración de los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y los parques naturales, de carácter regional, en la jurisdicción de la Corporación.
  - 8) Elaborar los estudios necesarios para definir la zonificación, caracterización, delimitación y ordenación de los humedales, páramos, demás ecosistemas estratégicos y áreas de protección localizadas en la jurisdicción de la Corporación.
  - 9) Realizar los estudios necesarios en la jurisdicción y proponer las acciones para establecer la capacidad de oferta de bienes y servicios ambientales, con el fin de iniciar procesos de recuperación, protección y conservación, con prioridad en zonas de páramo, bosques de niebla y áreas de influencia de nacimientos acuíferos y de estrellas fluviales y demás ecosistemas estratégicos y la biodiversidad, según sea el caso.
  - 10) Identificar, ordenar, planificar y formular proyectos y acciones, para los ecosistemas forestales, las áreas de importancia ambiental y el recurso suelo, en la jurisdicción CAR, orientadas a la reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques, garantizando la biodiversidad ecosistémica.
  - 11) Ajustar y actualizar en concordancia con la normativa vigente, 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.
  - 12) Evaluar y concertar los asuntos ambientales de las propuestas relacionadas con los instrumentos de planificación que de conformidad con la normativa vigente deban ser sometidas a consideración de la CAR por parte de los entes territoriales de la jurisdicción.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D. C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- 13) Prestar asistencia técnica a los entes territoriales de la jurisdicción en temas relacionados con la inclusión de los componentes ambiental, de la gestión del riesgo y del cambio climático, en sus instrumentos de planificación
- 14) Participar en los procesos de planificación regional, departamental, nacional e internacional, con propuestas de inclusión de los componentes ambientales en los instrumentos de planificación ambiental y territorial.
- 15) Coordinar, adelantar y hacer seguimiento a los trámites realizados ante las oficinas de registro de instrumentos públicos respectivas, sobre el registro de los actos administrativos relacionados con las declaratorias de áreas protegidas o de suelos de protección ambiental.
- 16) Identificar, delimitar y priorizar las áreas de importancia estratégica para la adquisición de predios, mantenimiento de los mismos, o para la implementación de esquemas de pago por servicios ambientales, y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales para tales efectos.
- 17) Emitir los conceptos que se requieran para dar cumplimiento a las funciones de la entidad, y que correspondan al marco de las competencias a cargo de esta Dirección, incluidos aquellos con destino al INCODER para la titulación de baldíos.

**ARTÍCULO 14°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL.** Tiene como propósito asesorar, 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 y los ecosistemas en el área de jurisdicción de la Corporación, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección General en la formulación y aplicación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la autoridad ambiental a través 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.
- 2) Asistir a la Dirección General en la fijación de criterios y lineamientos técnicos para la expedición de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y para los procedimientos sancionatorios.
- 3) Proponer a la Dirección General los criterios técnicos para la delegación de funciones y competencias a los Directores Regionales,



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

como estrategia de fortalecimiento de la autoridad ambiental en los territorios.

- 4) Asesorar y apoyar a la Direcciones Regionales sobre la aplicación de los criterios y lineamientos técnicos para la expedición de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y para los procedimientos sancionatorios.
- 5) Emitir conceptos 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.
- 6) Elaborar y aportar el componente técnico que requiera la Dirección Jurídica como soporte para la proyección de los actos administrativos que darán impulso y terminación a los procesos adelantados.
- 7) Orientar a las Direcciones Regionales en la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades y usos que generen o puedan generar impactos ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y en el ámbito de su competencia.
- 8) Orientar a las Direcciones Regionales en el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y no renovables en coordinación con las demás Autoridades Ambientales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la normatividad vigente.
- 9) Llevar el registro de los conceptos técnicos elaborados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, e informar regularmente a la Dirección de Monitoreo, Modelamiento y Laboratorio Ambiental para efectos de actualizar las bases de datos de la Corporación.

**ARTÍCULO 15°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

Tiene como propósito asistir y apoyar a la Dirección General y demás dependencias en los asuntos jurídicos de la Corporación, así como en la adecuada interpretación y aplicación de la normativa jurídica relacionada con las funciones de la entidad, y asumir su defensa judicial en los procesos que se adelanten en su contra, o en los que ésta intervenga, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, y en los asuntos jurídicos de la Corporación.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- 2) Elaborar, estudiar, revisar, conceptuar y/o avalar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento y que deban ser sometidos a su consideración.
- 3) Establecer en coordinación con las dependencias de la entidad, las directrices y lineamientos jurídicos relacionados con los temas ambientales de competencia de la Corporación.
- 4) 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 a la normativa ambiental.
- 5) Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la Corporación y velar por su actualización y difusión.
- 6) Hacer seguimiento a la agenda legislativa y a los proyectos de reglamentación en materia ambiental relacionados con las funciones de la entidad.
- 7) Dirigir, adelantar y/o coordinar los estudios jurídicos que requiera la entidad y que sean competencia de la Corporación.
- 8) Asumir la defensa judicial y extrajudicial en los procesos litigiosos de carácter administrativo, agrario, ambiental, civil, constitucional, laboral, penal y policivo, entre otros, que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga.
- 9) Llevar el registro y control de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga, y hacer seguimiento a los mismos.
- 10) Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la entidad, por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental, con el apoyo de las Direcciones del sector central y Direcciones Regionales de la Corporación.

**ARTÍCULO 16°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA.** Tiene como propósito la administración, construcción y mantenimiento de la infraestructura de regulación hídrica, de parques y demás instalaciones de orden misional, al igual que mantener y operar el banco de maquinaria y equipos de la entidad y asesorar a la Dirección General y ejecutar las acciones que se deben adelantar en materia de infraestructura ambiental, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Commutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- 1) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración, mantenimiento y construcción de la infraestructura ambiental misional de la entidad.
- 2) Administrar, operar y mantener los parques ecoturísticos de la Corporación.
- 3) Administrar, operar y mantener los embalses de la Corporación.
- 4) Administrar, operar y mantener el banco de maquinaria y equipos de la Corporación que sean necesarios para la ejecución de los proyectos o programas de la entidad.
- 5) Diseñar y ejecutar las obras de corrección torrencial y adecuación hidráulica de cauces de ríos y quebradas de la jurisdicción de la Corporación, para mantener su capacidad hidráulica.
- 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 realización sea necesaria para la defensa, protección, saneamiento, descontaminación y/o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y ecosistemas.
- 7) Dirigir y supervisar la interventoría de las obras que adelante esta 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.
- 9) Diseñar e implementar obras para el saneamiento básico en la jurisdicción
- 10) Apoyar a las dependencias de la CAR en la construcción de obras misionales de ingeniería
- 11) Administrar, operar y mantener los Distritos de Riego y Drenaje de la Ramada y de Fúquene – Cucunubá, o los modelos de gestión de dicha infraestructura que los sustituyan.

**ARTÍCULO 17°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO.** Tiene como propósito promover el fortalecimiento de una cultura ambiental de protección, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables en los diferentes sectores de la población, dentro del marco normativo y político aplicable, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Proponer a la Dirección General e implementar políticas institucionales, planes y programas en materia de fortalecimiento de la cultura



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- ambiental y servicio al ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.
- 2) Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de educación ambiental y normas afines en la jurisdicción de la CAR.
  - 3) Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de participación ciudadana, control social y normas afines en la jurisdicción de la CAR.
  - 4) Promover e implementar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento, el emprendimiento y la innovación socio ambiental en la jurisdicción de la CAR, estableciendo mecanismos y/o instrumentos para su efectiva transferencia y seguimiento, en el marco de la cultura ambiental.
  - 5) 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 de la Corporación.
  - 6) Promover la implementación de prácticas de conservación y manejo adecuado de los recursos naturales agua, aire y suelo, a través de la investigación participativa aplicada, la formación y difusión de las mismas.
  - 7) Liderar en coordinación con las áreas misionales de la corporación, la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y normas afines en materia de producción limpia, consumo sostenible y negocios verdes, dentro de la jurisdicción de la Corporación.
  - 8) Liderar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y normas afines en materia de atención y servicio al ciudadano, dentro de la jurisdicción de la Corporación.
  - 9) Definir los lineamientos y parámetros para la emisión de los conceptos sociales en el marco de los procesos de carácter permisivo y sancionatorio que lo requieran.
  - 10) Apoyar a las Direcciones Regionales en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos en cumplimiento del Plan de Acción de la Corporación y el propósito de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano.
  - 11) Asesorar y acompañar a los diferentes actores sociales de la jurisdicción de la CAR, en la formulación y desarrollo de iniciativas inherentes a la gestión socio ambiental en el marco de la cultura ambiental.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1706, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

**ARTÍCULO 18°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Tiene como propósito asesorar, administrar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones y procedimientos administrativos y financieros para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de la Corporación, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos, financieros y físicos de la Corporación y en el apoyo logístico requerido para el normal funcionamiento de la Entidad.
- 2) Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas para ejercer la jurisdicción coactiva.
- 3) Ejecutar y proponer las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación.
- 4) Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
- 5) Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General.
- 6) Dirigir y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación.
- 7) Dirigir y elaborar el plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
- 8) Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación.
- 9) Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
- 10) Coordinar con las demás dependencias lo relativo al tema de excedentes financieros.
- 11) Proyectar y coordinar con las demás dependencias de la Corporación la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de compras.
- 12) Generar, implementar y controlar los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias.
- 13) Preparar y expedir los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes.
- 14) Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias nacionales y territoriales.



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR  
Consejo Directivo  
República de Colombia

**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- 15) Administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes, y las políticas de la Dirección General.
- 16) Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
- 17) Garantizar el adecuado funcionamiento del Comité de Archivo de la Entidad
- 18) Consolidar los respectivos soportes de cobros a favor de la Corporación, impulsar los procesos de gestión de cartera y ejercer la jurisdicción coactiva cuando haya lugar.
- 19) Ordenar gastos y pagos a cargo de la entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General.
- 20) Realizar los pagos según los procedimientos establecidos.
- 21) Realizar las gestiones que deba efectuar la entidad con bancos e instituciones financieras y rendir los informes correspondientes.
- 22) Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto, suministrar la información que al respecto le sea requerida y rendir los informes a que haya lugar.
- 23) Elaborar y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, con el fin de soportar la ordenación de gastos.
- 24) Controlar y responder por los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación.
- 25) Apoyar logísticamente a las dependencias de la Corporación, en las actividades y eventos que lo requieran.

**ARTÍCULO 19°. PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.** Tienen como propósito garantizar la administración de los recursos naturales renovables y el ambiente en el área de su jurisdicción de acuerdo con lo previsto en la normatividad ambiental vigente, así como atender los asuntos que les sean delegados por la Dirección General y responder por la realización de las actividades administrativas de las oficinas en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- 1) Verificar que en el territorio de su jurisdicción, no existan acciones que generen afectación o deterioro al medio ambiente, y de presentarse, sancionar las infracciones cometidas, de conformidad con las delegaciones conferidas para el efecto, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por presunta violación de la normatividad



Carrera 7 N° 36 - 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

- ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes y responder por su efectivo cumplimiento.
- 2) Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para el funcionamiento eficaz de la Dirección Regional y para la adecuada gestión de los recursos naturales en su jurisdicción.
  - 3) Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito territorial de la Dirección Regional, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  - 4) Organizar el funcionamiento de la Dirección Regional, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las normas orgánicas de la Corporación y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
  - 5) Implementar los sistemas y canales de información institucional para facilitar la comunicación oportuna con las demás Direcciones Regionales y con el nivel central.
  - 6) Verificar las causaciones y giros por concepto de porcentaje ambiental, tasas, sobretasa ambiental y demás instrumentos económicos en jurisdicción de la Dirección Regional y suministrar a las Direcciones correspondientes la información de los sujetos pasivos de las tasas ambientales para efectos de su cobro.
  - 7) Asistir y participar en las reuniones de consejos, juntas, comités y demás órganos e instancias, en donde tenga asiento la Dirección Regional, y presentar los informes sobre planeación, gestión o ejecución que les sean requeridos por la Dirección General, las Direcciones y demás instancias competentes.
  - 8) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la red de información ambiental en su jurisdicción, la ejecución de los planes de mantenimiento de los equipos y garantizar la integridad de los datos obtenidos mediante su captura, almacenamiento, procesamiento, análisis y reporte oportuno.
  - 9) Ejercer las acciones requeridas para el control y vigilancia del uso, aprovechamiento, conservación y/o movilización de los recursos naturales en el territorio de su jurisdicción y responder por su efectivo cumplimiento.
  - 10) Elaborar conceptos e informes técnicos necesarios para el cumplimiento de los asuntos concernientes al ámbito de su jurisdicción.
- 11) Proyectar y suscribir los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el presente artículo, y aquellos que de conformidad con las delegaciones respectivas, se le



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL**

**21 OCT. 2014**

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

hayan asignado para el trámite de las licencias, concesiones, permisos, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo, en jurisdicción de la Dirección Regional, y responder por su efectivo cumplimiento.

- 12) Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley.
- 13) Realizar el seguimiento y control a las licencias, concesiones, permisos, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo en el territorio de la Dirección Regional.
- 14) Ejercer el seguimiento y control a los asuntos ambientales, concertados en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales, unidades de planificación rural y responder por su efectivo cumplimiento.
- 15) Apoyar a los entes territoriales, en coordinación con las Direcciones respectivas de la Corporación, en la articulación de sus instrumentos de planificación y sistemas de gestión, para efectos de garantizar la incorporación del componente ambiental en los mismos y responder por su efectivo cumplimiento.
- 16) Operar los centros de almacenamiento de madera los bienes, especies y demás elementos decomisados en su jurisdicción.
- 17) 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.
- 18) Participar según las directrices de la Dirección de Monitoreo, Modelamiento y Laboratorio Ambiental, en la actualización del inventario ambiental en el territorio de su jurisdicción.
- 19) Ejercer la supervisión de las obras o proyectos desarrollados por la entidad, en coordinación con las Direcciones de la Entidad.
- 20) Participar en comités de trabajo con los entes territoriales y demás actores sociales de la jurisdicción, en coordinación con las Direcciones de la Corporación.
- 21) Mantener actualizado en una base de datos el registro de la información relacionada con los expedientes.
- 22) Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente que regula la materia.
- 23) Adelantar las acciones pertinentes para garantizar que todo el equipo de trabajo de la Dirección Regional correspondiente, tenga conocimiento de la problemática ambiental concerniente al ámbito de su jurisdicción.

X



Carrera 7 N° 36 – 45. [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708. A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia



**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

**ARTÍCULO 20°. FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CAR.** Todas las dependencias de la Corporación, además de las funciones específicas definidas en el presente Acuerdo, tendrán las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente:

- 1) Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia.
- 2) Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que requiera la Dirección General, las entidades del Sistema Nacional Ambiental, los entes de control y las demás dependencias de la CAR.
- 3) Elaborar y gestionar los proyectos de actos administrativos de su dependencia.
- 4) Participar en las acciones que se requieran para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
- 5) Participar en las actividades institucionales orientadas al mantenimiento de los sellos de calidad que acreditan a la Corporación.
- 6) Generar condiciones para el logro de un clima laboral que permita la optimización del Talento humano.
- 7) Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia, y responder por su transferencia al archivo central de la CAR, conforme a las normas especiales que regulan la materia.
- 8) 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.
- 9) Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
- 10) Participar en los análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información necesarios para que la dependencia pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina de las TIC.
- 11) Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, así como los indicadores de gestión para los procesos de la dependencia; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
- 12) Las demás funciones que le sean asignadas por disposición legal o por la Dirección General de acuerdo con el nivel jerárquico y la naturaleza de la dependencia.





Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR  
Consejo Directivo  
República de Colombia

**ACUERDO No. 022 DEL 21 OCT. 2014**

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

**ARTÍCULO 21°. FONDO PARA LAS INVERSIONES AMBIENTALES EN LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ - FIAB.** El Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río Bogotá – FIAB no tiene personería jurídica, ni patrimonio propio, ni autonomía administrativa, está constituido como un sistema de manejo de cuentas presupuestales y contables de los recursos provenientes del porcentaje ambiental del impuesto predial de Bogotá, que deberán invertirse de conformidad con lo previsto en los Acuerdos 28 de 2005 y 15 de 2007 expedidos por el Consejo Directivo de la Corporación y las disposiciones legales reglamentarias respectivas.

**ARTÍCULO 22°. VIGENCIA Y DEROGACIONES.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga las normas que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo 44 de 2005 del Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR.

Dado en Bogotá D.C., a los

**21 OCT. 2014**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

  
**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Presidente del Consejo Directivo

  
**NÉSTOR GUILLERMO FRANCO GONZÁLEZ**  
Secretario del Consejo Directivo



Carrera 7 N° 36 – 45, [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
Conmutador 3 20 90 00, extensión 1708, A.A. 11645, Email [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)  
Bogotá, D.C., Colombia