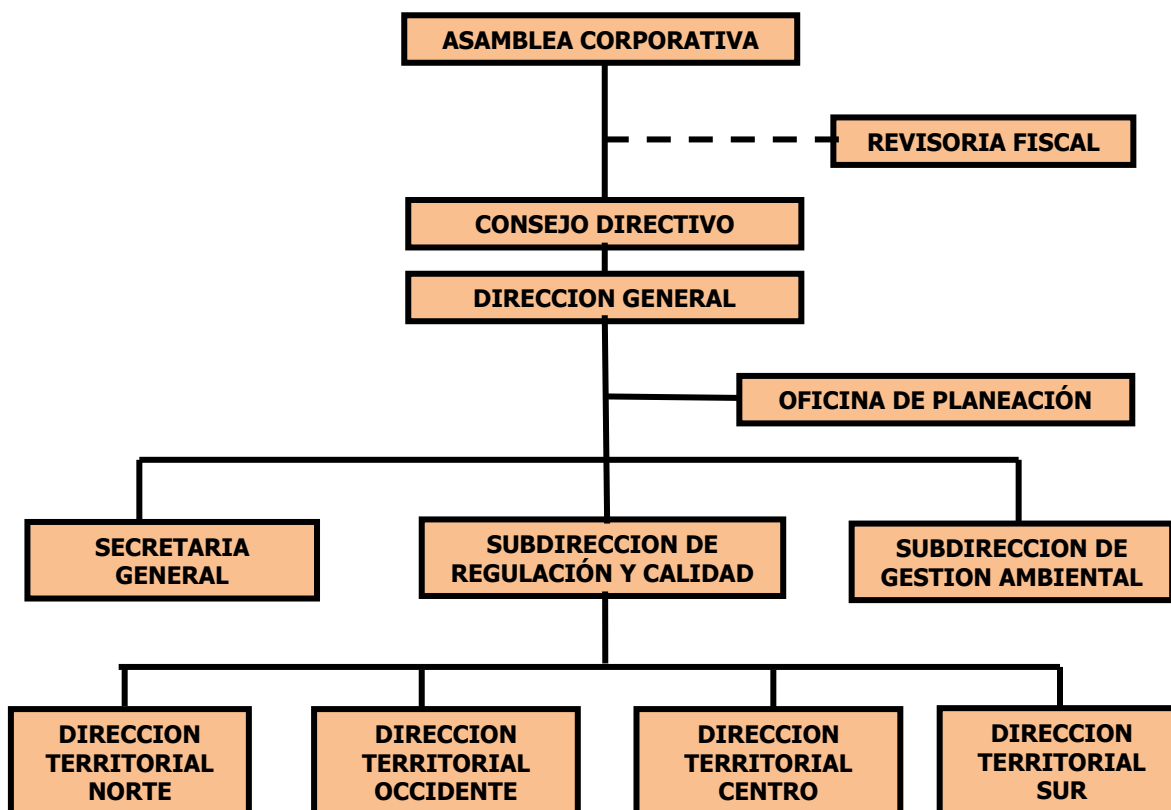


## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



**ASAMBLEA CORPORATIVA:** Es el principal órgano de dirección de la Corporación y está integrada por los 37 representantes legales de las entidades territoriales de la jurisdicción de la Corporación. Dentro de las funciones específicas que le confiere la Ley 99 de 1993 en su artículo 25 están: Elegir cuatro (4) alcaldes de los municipios comprendidos dentro del territorio de la jurisdicción de la corporación, elegidos por la Asamblea Corporativa, para períodos de un (1) año. Designar el revisor fiscal o auditor interno de la corporación. Conocer y aprobar el informe de gestión de la Corporación. Conocer y aprobar las cuentas de resultados de cada período anual. Adoptar los estatutos de la Corporación y las reformas que se le introduzcan y someterlos a la aprobación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Las demás que le fijen los reglamentos.

**CONSEJO DIRECTIVO:** Es el órgano de administración de la Corporación. Debe Proponer a la Asamblea Corporativa la adopción de los estatutos y de sus reformas. Determinar la planta de personal de la Corporación. Disponer la participación de la corporación en la constitución y organización de sociedades o asociaciones y fundaciones o el ingreso a las ya existentes. Dictar normas adicionales, a las legalmente establecidas, sobre el estatuto de contratación de la entidad. Disponer la contratación de créditos

externos. Determinar la estructura interna de la corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley. Aprobar la incorporación o sustracción de áreas. Autorizar la delegación de funciones de la entidad. Aprobar el plan general de actividades y el presupuesto anual de inversiones. Nombrar de acuerdo al artículo siguiente o remover de conformidad con los estatutos, al Director General de la corporación.

**DIRECCIÓN GENERAL:** Conformada por el Director General, Un Asesor de Dirección, Un comunicador Social, una Secretaria Ejecutiva y un Conductor Mecánico. El Director General cumple con las funciones asignadas por la Ley 99 de 1993; adicionalmente tiene la responsabilidad de coordinar las Direcciones Territoriales quienes dependen en línea directa de su despacho, siendo dispendioso para éste consolidar los informes que de manera individual presenta cada dependencia, así como efectuar un seguimiento y control permanente a su gestión. El Director General es el encargado de dar a conocer a los medios de comunicación los informes de gestión de la Corporación, los programas y proyectos que realiza en aras de garantizar la publicidad de las actuaciones, para dar cumplimiento al pacto por la transparencia, que exige –adicionalmente- la realización de audiencias públicas como mecanismo de acercamiento con la comunidad.

El Asesor de Dirección, tiene como función velar porque el sistema de control interno de la Corporación opere de manera óptima disminuyendo al máximo los riesgos.

El Comunicador Social, a través de boletines de prensa y publicación de separatas, plegables, revistas, cartillas y programas radiales, desarrolla esta actividad; los medios de comunicación se convierten entonces en aliados para el desarrollo de una labor educativa al alcance de todos y en la vitrina de la imagen institucional de la Corporación. Se considera que las labores adelantadas por el Comunicador, además de requerirse con carácter permanente, no deben ser externalizables, por cuanto se requiere continuidad en la entidad, para conocer de cerca su problemática y desenvolvimiento, que conlleve a adquirir un compromiso y sentido de pertenencia para proyectar su imagen al exterior.

Por su parte, como apoyo a la gestión del Director, se encuentra un Conductor Mecánico que desarrolla las funciones propias del cargo, pudiendo ser optimizado en otras dependencias, pues su carga laboral le permite apoyar labores de mensajería y auxiliares en oficina o en campo.

Está igualmente el cargo de Secretaria Ejecutiva, que sirve de puente de comunicación entre la comunidad y el Director General, atendiendo público y prestando apoyo a las funciones propias de la Secretaría General vía la elaboración de órdenes de servicio. Igualmente es la responsable del manejo del fax en la Corporación y de llevar la agenda del Director General.

**SECRETARÍA GENERAL:** Es la responsable del proceso de contratación en forma integral, desde la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta la legalización y posterior remisión a la supervisión de cada uno de los contratos o convenios suscritos por el Director General. Ello incluye la revisión de requerimientos y términos de referencia que deben ser elaborados por los técnicos de las áreas misionales;

la publicación en página web de los procesos que lo ameriten; las audiencias públicas para sorteo de oferentes; la evaluación de ofertas junto con el comité de evaluación; la expedición de actos administrativos para declaraciones de desierta o adjudicación; la legalización de contratos y la remisión a la interventoría.

Como dependencia encargada del recaudo de las rentas de la Corporación realiza no solamente el cobro persuasivo que incluye la expedición de facturas, cuentas de cobro, visitas a deudores; sino también el cobro coactivo. Igualmente, la responsabilidad de adelantar los procesos disciplinarios como parte integral del proceso de administración de personal que también le compete.

La Secretaría General es la responsable de las áreas administrativas y financiera de la entidad, para lo cual cuenta con el apoyo de un profesional especializado que además de ejercer las funciones de Contador de la entidad, se encarga del área financiera. Tiene a su cargo igualmente la administración del recurso humano y el manejo del archivo y correspondencia del cual también forma parte el Centro de Documentación.

La Secretaría General asume las funciones propias de la Secretaría del Consejo Directivo, sin perjuicio de las funciones que le atribuya en los Estatutos la Asamblea Corporativa, respecto del funcionamiento de los órganos de dirección colegiados de la Corporación.

**OFICINA DE PLANEACIÓN:** Es la dependencia encargada del Direccionamiento Estratégico de la Corporación y apoyo a la generación de indicadores ambientales y de gestión en la entidad a través del SIG y el Banco de Programas y Proyectos, centra su atención a generar líneas de política e intervención de la entidad.

**SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL:** Encargada del macroproceso relacionado con el ejercicio de la Autoridad Ambiental, de la cual dependen cuatro Direcciones Territoriales; cuenta con un grupo de profesionales que cumple su tarea de coordinación, regulación y normalización en todo el departamento del Huila, logrando asumir procesos y/o procedimientos de autoridad ambiental que le delegue el Director General previa autorización del Consejo Directivo. Tanto en la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental como en las Direcciones Territoriales se atienden los trámites de licencias y permisos ambientales.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Tiene la responsabilidad de ejecutar la Política Nacional Ambiental en la región. Se convierte en el ejecutor del Plan de Acción de La Corporación en lo que tiene que ver con los proyectos de inversión. Los proyectos estratégicos para la Corporación por las condiciones propias de la jurisdicción donde el eje articulador es el agua, y la vocación del departamento forestal; son principalmente: Cuencas Hidrográficas, Ordenamiento Territorial, Producción Sostenible, Residuos Sólidos, Aguas Residuales y Mercados Verdes.