

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CAM

ASAMBLEA CORPORATIVA: Es el principal órgano de dirección de la Corporación; está integrada por los representantes legales de las entidades territoriales de la jurisdicción de la Corporación. Son funciones de la Asamblea Corporativa: a. Elegir el Consejo Directivo de que tratan los literales d), y e), del artículo 26 de la ley 99 de 1993; b. Designar el revisor fiscal o auditor interno de la Corporación; c. Conocer y aprobar el informe de gestión de la administración; d. Conocer y aprobar las cuentas de resultados de cada período anual; e. Adoptar los estatutos de la Corporación y las reformas que se le introduzcan y someterlos a la aprobación del Ministerio del Medio Ambiente; f. Las demás que le fijen los reglamentos. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-462 de 2008.

REVISORÍA FISCAL: Fue designado como Revisor Fiscal de la Corporación por parte de la Asamblea Corporativa, el Doctor Carlos Alberto Barrero Rubio.

CONSEJO DIRECTIVO: Es el órgano de administración de la Corporación. Son funciones del Consejo Directivo de las Corporaciones Autónomas Regionales: a. Proponer a la Asamblea Corporativa la adopción de los estatutos y de sus reformas; b. Determinar la planta de personal de la Corporación; c. Disponer la participación de la Corporación en la constitución y organización de sociedades o asociaciones y fundaciones o el ingreso a las ya existentes; d. Disponer la contratación de créditos externos; e. Determinar la estructura interna de la Corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley; f. Aprobar la incorporación o sustracción de áreas de que trata el numeral 16 del artículo 31 de la ley 99 de 1993; g. Autorizar la delegación de funciones de la entidad; h. Aprobar el plan general de actividades y el presupuesto anual de inversiones; i. Nombrar de acuerdo a la normatividad vigente o remover de conformidad con los estatutos, al Director General de la Corporación.

Está conformado por:

El Gobernador del departamento del Huila su delegado, quien lo presidirá.

Un representante del Presidente de la República.

Un representante del Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Cuatro (4) Alcaldes de los municipios comprendidos dentro del territorio de la jurisdicción de la Corporación

Dos (2) representantes del sector privado, elegidos por ellos mismos.

Un (1) representante de las comunidades indígenas, tradicionalmente asentadas en el territorio de jurisdicción de la Corporación, elegido por ellas mismas.

Dos (2) representantes de las entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio en el área de jurisdicción de la Corporación.

Integrantes Consejo Directivo 2022

Luis Enrique Dussán López
Gobernador del Huila

Eugenio Silva Ruíz
Representante del Presidente de la República de Colombia
Iván Duque Márquez

Oswaldo Aharón Porras
Representante del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Carlos Eduardo Correa Escaf

Jaime Andrés Trujillo López
Representante Sector Privado

Carlos Mauricio Rojas Gómez
Representante Sector Privado

Miller Darío Rodríguez Cadena
Representante ONG

Fernando Martínez Lugo
Representante ONG

Eduar Henry Yalanda Fernández
Representante Comunidades Indígenas

Edgar Muñoz Torres
Municipio de Pitalito
Representante Alcaldes

Ramiro Cabrera Rivera
Municipio de Agrado
Representante Alcaldes

Juan Carlos Casallas Rivas
Municipio de Yaguará
Representante Alcaldes

Isauro Lozano Díaz
Municipio de Colombia
Representante Alcaldes

DIRECCION GENERAL: El Director General es el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva. Tiene como funciones las señaladas en las leyes, reglamentos y estatutos respectivos. En particular le corresponde:

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;
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. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno;
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. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso;
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo;
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación;
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación;
10. 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;
11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos;
12. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen y que no sean contrarias a la Ley.

OFICINA DE CONTRATACIÓN: Son funciones de la Oficina de Contratación:

1. Asesorar al despacho del Director General y a las dependencias de la Corporación en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.
2. Acompañar a las dependencias en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
3. Realizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

4. Publicar en la página web institucional los conceptos y actos relacionados con los procesos de contratación emitidos por esta Oficina.
5. Actualizar el proceso de contratación incluidos los procedimientos, formatos y demás instrumentos que permitan su desarrollo conforme a la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación.
7. Asesorar en las audiencias de aclaración y de adjudicación, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la facultad contractual.
8. Elaborar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia encargada de la supervisión, para que se maneje como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
9. Aprobar la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.
10. Proyectar y revisar los actos administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual, con el cumplimiento del debido proceso dentro del marco legal que lo rige.
11. Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la entidad, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
12. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
13. Elaborar los informes relacionados con la actividad de contratación de la Corporación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales.
14. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la entidad establezca para sus procesos contractuales.
15. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
16. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General:

1. Liderar el proceso de formulación y adopción de políticas, planes, programas, métodos y procedimientos en materia de gestión jurídica; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Asesorar a la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General, con el fin de procurar que todos sus actos, acciones y actuaciones se enmarquen dentro de

- la Constitución y la Ley, así como conceptual sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución.
3. Ejercer la función de Secretaría de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de la entidad, elaborar las actas y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
 4. Revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones, que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y Director General respectivamente y dar visto bueno; de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Dirección General.
 5. Coordinar la representación jurídica de la entidad, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que otorgue el Director General y mantenerlo informado.
 6. Refrendar, autenticar y notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General y el Consejo Directivo.
 7. Notificar y publicar dentro de los términos legales las providencias que se profieran en relación con las actividades propias de la entidad.
 8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y por la total adecuación de las funciones técnicas y administrativas de la misma a las normas legales y estatutarias.
 9. Dirigir, coordinar y controlar el sistema de control interno disciplinario en la entidad.
 10. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de cobro de jurisdicción coactiva.
 11. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de gestión documental, adelantando las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del archivo central y del centro de documentación e información de la entidad, dando cumplimiento a las normas que regulan estas materias.
 12. Expedir certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en el archivo central de la Corporación.
 13. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, tendientes al mejoramiento del servicio al cliente en la Corporación.
 14. Coordinar, dirigir y controlar las acciones orientadas a garantizar la prestación de un servicio de calidad, verificando que las solicitudes y demandas de servicio (incluidas las Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR) se resuelven y atienden de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos y con base en los principios de la función administrativa.
 15. Aplicar las directrices del gobierno nacional en relación con el servicio a al ciudadano.
 16. Facilitar desde la entidad el acceso de los ciudadanos al ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana.
 17. Propiciar espacios para la veeduría y el control que desde la ciudadanía se quiera ejercer sobre el accionar institucional.
 18. Desarrollar las gestiones necesarias para conocer el grado de satisfacción de los clientes externos de la Corporación.

19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Liderar el proceso de formulación y adopción de políticas, planes y programas en materia de gestión administrativa, financiera y de talento humano y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en materia administrativa, financiera y del talento humano.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia; y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
4. Coordinar, dirigir y controlar las acciones institucionales en materia de administración, desarrollo y bienestar social del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
5. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, re-inducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de evaluación del desempeño y calificación de servicios del personal al servicio de la entidad.
7. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de registro, liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales a los funcionarios de la entidad.
8. Verificar que se mantenga actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos de la entidad, para facilitar la toma de decisiones relacionadas con el personal.
9. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Corporación, teniendo en cuenta las metas establecidas en el Plan de Acción de la entidad y de acuerdo con las normas vigentes.
10. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de la jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias; y preparar y rendir los informes que correspondan ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos competentes.
12. Administrar, manejar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que la Corporación posea y rendir los informes tanto internos como externos que se requieran.

Sede Principal

13. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Caja, con sujeción a las normas aplicables.
14. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Compras, requerido para el adecuado funcionamiento de la Corporación, de conformidad con las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos para lograr un suministro oportuno de bienes y servicios.
15. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
16. Coordinar, dirigir y controlar la administración, mantenimiento y custodia de las instalaciones y bienes de la entidad, verificando que las escrituras y demás documentos que corresponden a bienes de la Corporación estén debidamente actualizados y protegidos.
17. Verificar la constitución y administración de las pólizas de seguro de acuerdo con las necesidades de la Corporación, para preservar sus bienes muebles e inmuebles.
18. Coordinar, dirigir y controlar el suministro de los bienes y elementos y la prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.
19. Promover y apoyar las acciones encaminadas a mejorar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
20. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Son funciones de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, las siguientes:

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de los procesos de direccionamiento estratégico de la institución.
2. Dirigir y coordinar, la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción de la Corporación y Planes Operativos Anuales de Inversión, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
3. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
4. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración de los informes de gestión de la entidad para su presentación oportuna ante el Consejo Directivo, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instancias y autoridades que lo requieran.
5. Establecer, mantener, operar y mejorar el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, del cual hace parte el Sistema de Información Geográfico SIG.
6. Identificar las fuentes de información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás estudios que solicite el Director General para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.

7. Coordinar el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación, mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores ambientales conforme a las normas legales vigentes.
8. Administrar y mantener actualizado el banco de proyectos de la Corporación, inscribir los proyectos por parte de organismos e instituciones y dar trámite a los avales ambientales que se soliciten.
9. Coordinar, dirigir y controlar la identificación, formulación y preparación de los proyectos que deban ser registrados y actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación; así como aquellos que deban presentarse ante organismos de cooperación internacional u otras entidades nacionales.
10. Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la planificación, gestión y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación u otras fuentes.
11. Establecer pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, con sujeción a las normas vigentes sobre la materia, y preparar el respectivo anteproyecto de presupuesto de inversión.
12. Asesorar al departamento y municipios en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
13. Evaluar y emitir concepto técnico sobre los proyectos de planes de desarrollo territorial y planes de ordenamiento territorial, con el fin de garantizar una debida incorporación de la dimensión ambiental en los mismos.
14. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Sistema General de Regalías o con otros de destinación semejante.
15. Prestar asesoría y asistencia técnica a los concejos municipales, a la asamblea departamental y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
16. Participar con los demás organismos y entes competentes en la jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
17. Establecer, adoptar, actualizar y divulgar las determinantes ambientales que deben ser tenidas en cuenta en los procesos de formulación, revisión y/o ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial.
18. Coordinar, dirigir y controlar los servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales en materia de ordenamiento territorial; y liderar el proceso de concertación de los aspectos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial con dichos entes.

19. Promover y apoyar el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplicando los métodos y procedimientos adoptados; garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
20. Asesorar y asistir al Director General en los procesos de implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, verificando la oportuna elaboración y reporte de las mediciones e indicadores de los procesos y ejerciendo el seguimiento correspondiente para la adopción de las medidas que se deriven de su análisis.
21. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. Son funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Prestar asesoría, acompañamiento técnico y participar activamente en los procesos de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción Corporativo, de los Planes Operativos Anuales de Inversión y de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas y orientar su ejecución en las áreas de su competencia.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica en los procesos de identificación, preparación, registro y actualización de proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y el Banco de Proyectos de la Corporación; y en general asesorar y asistir técnicamente la formulación y gestión de los proyectos que se requieran para dar cumplimiento al objeto y misión institucional.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el área de su competencia en coordinación con los procesos pertinentes; controlar su avance físico y financiero y presentar los informes que le sean requeridos.
4. Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, que busquen la gestión integrada del recurso hídrico, en coordinación con los entes territoriales y los usuarios del recurso en la jurisdicción, incluida la formulación y ejecución de los Planes de Manejo de Cuencas Hidrográficas y en general las inversiones orientadas a garantizar la oferta hídrica.
5. Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, que promuevan el conocimiento, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad incluidos los planes de manejo de áreas protegidas y los estudios para su declaratoria.
6. Coordinar, dirigir y controlar una adecuada administración de las áreas naturales protegidas regionales declaradas y apoyar los procesos de declaratoria de nuevas áreas.
7. Coordinar, dirigir y controlar las acciones institucionales necesarias para la administración de las Reservas Forestales Nacionales del área de su jurisdicción.

8. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos interesados en constituir Reservas Naturales de la Sociedad Civil, con el ánimo de facilitar el desarrollo de los procesos de caracterización, registro y manejo de sus reservas.
9. Establecer, mantener y mejorar el Sistema Regional de Áreas Protegidas - SIRAP, del que formarán parte además de las ANP declaradas por la Corporación, las ANP declaradas por otras autoridades en la jurisdicción de la CAM, así como las Reservas Naturales de la Sociedad Civil debidamente registradas.
10. Coordinar la realización de investigación aplicada y transferencia tecnológica que conduzca a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica.
11. Ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan a la promoción de procesos productivos competitivos y sostenibles; y a la prevención y control de la degradación ambiental.
12. Coordinar, dirigir y controlar las acciones institucionales orientadas a la promoción, fomento y apoyo de la economía verde y el desarrollo bajo en carbono y climáticamente inteligente.
13. Diseñar, coordinar e implementar programas de educación ambiental en la jurisdicción.
14. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal.
15. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables
16. Coordinar, dirigir y controlar las acciones necesarias para la ejecución de proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, en coordinación con los entes territoriales.
17. Adelantar, controlar y evaluar el desarrollo de interventorías técnicas en los procesos contractuales que se deriven de las ejecuciones a cargo de la dependencia y emitir los informes correspondientes.
18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL. Son funciones de la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas para la administración de los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción.
2. Prestar asesoría y acompañamiento técnico y participar activamente en los procesos de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción Corporativo,

Planes Anuales de Inversión y Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas; así como en el diseño y adopción de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos que requiera la entidad para el ejercicio de su función de máxima autoridad ambiental en su jurisdicción; y orientar su ejecución en las áreas de su competencia.

3. Prestar asesoría y asistencia técnica en los procesos de identificación, preparación, registro y actualización de proyectos ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y el Banco de Proyectos de la Corporación; y en general asesorar y asistir técnicamente la formulación y gestión de los proyectos que se requieran para dar cumplimiento al objeto y misión institucional en materia de ejercicio de autoridad ambiental.
4. Coordinar el desarrollo de los estudios técnicos que sean requeridos con el fin de reglamentar el uso, y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en su jurisdicción.
5. Ejercer las funciones como máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con la Constitución y la Ley y con las delegaciones que para el efecto se realicen; y presentar los informes que sean requeridos por la Dirección General.
6. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente; y con el otorgamiento de permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.
7. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el establecimiento de los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental.
9. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar

- daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.
10. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.
 11. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la imposición y ejecución a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, de las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.
 12. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el establecimiento de las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos. Esto, sin perjuicio de las atribuciones de los municipios en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional.
 13. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el desarrollo de procedimientos sancionatorios, imposición de las medidas preventivas y las sanciones a que haya lugar, cuando se infrinjan las normas legales de protección y defensa del medio ambiente, de conformidad con las delegaciones realizadas para el efecto y los procedimientos establecidos.
 14. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad de los recursos naturales renovables en la jurisdicción.
 15. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de instrumentos económicos para la gestión ambiental.
 16. Diseñar e implementar procesos y metodologías para el establecimiento del cobro de las tasas de uso, retributivas, compensatorias y demás tarifas por utilización de los recursos naturales y el ambiente.
 17. Adelantar los estudios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.

18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

DIRECCIONES TERRITORIALES. La Corporación hará presencia directa a nivel local a través de cuatro (4) Direcciones Territoriales, las cuales tendrán las sedes y jurisdicción sobre los municipios que se indica en cada caso, así:

1. DIRECCION TERRITORIAL NORTE: Con sede en el Municipio de Neiva y jurisdicción en los municipios de Neiva, Palermo, Colombia, Tello, Baraya, Aipe, Villavieja, Santa María, Teruel, Íquira, Yaguará, Hobo, Campoalegre, Rivera y Algeciras.
2. DIRECCION TERRITORIAL CENTRO: Con sede en el Municipio de Garzón y jurisdicción en los municipios de Garzón, Gigante, Pital, Agrado, Altamira, Suaza, Guadalupe y Tarqui.
3. DIRECCION TERRITORIAL SUR: Con sede en el Municipio de Pitalito y jurisdicción en los municipios de Pitalito, San Agustín, Isnos, Palestina, Acevedo, Oporapa, Saladoblanco, Elías y Timaná.
4. DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE: Con sede en el Municipio de La Plata y jurisdicción en los municipios de La Plata, La Argentina, Nátaga, Paicol y Tesalia.

Son funciones de las Direcciones Territoriales las siguientes:

1. Participar activamente y apoyar los procesos de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional y Plan de Acción Corporativo, así como en el diseño y adopción de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos que requiera la entidad; y orientar su ejecución en las áreas de su competencia, presentando los informes de gestión que sean requeridos por la Dirección General.
2. Aplicar el ejercicio de la autoridad ambiental en el territorio de su jurisdicción, a través del desarrollo de los trámites establecidos por ley.
3. Desarrollar y aplicar estrategias de control y seguimiento a los trámites otorgados por la Corporación en el ejercicio de la autoridad ambiental.
4. Desarrollar operativos de autoridad ambiental, para prevenir y controlar el tráfico ilegal y los impactos negativos sobre los recursos naturales renovables.
5. Desarrollar y aplicar estrategias para mantener los trámites de autoridad ambiental al día.
6. Articular el quehacer institucional con actores estratégicos locales, para el fortalecimiento de la gestión ambiental y el ejercicio de la autoridad ambiental.
7. Ejecutar los programas y proyectos que en cumplimiento del Plan de Acción Corporativo realice la Corporación en su jurisdicción.
8. Otorgar, dentro de los municipios de su jurisdicción, permisos, concesiones, salvoconductos y autorizaciones ambientales exigidas por la ley para el uso, aprovechamiento, movilización o disposición de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente; de

Sede Principal

- acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.
9. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.
 10. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos y de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.
 11. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación al cumplimiento de los planes de manejo ambiental, y en general a las obligaciones, compromisos, términos y condiciones, impuestas en las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación en los municipios de su jurisdicción.
 12. Conocer y atender todas las infracciones ambientales que se presenten en los municipios de su jurisdicción e imponer las sanciones previstas en el procedimiento sancionatorio ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley y los procedimientos internos.
 13. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación al cumplimiento de las obligaciones impuestas en desarrollo de procesos sancionatorios por infracciones en materia ambiental.
 14. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados; de acuerdo con las delegaciones que para el efecto se realicen y con los procedimientos establecidos.
 15. Participar y apoyar la ejecución armónica de las políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental establecidos desde el nivel nacional y regional.
 16. Prestar apoyo en el desarrollo de las acciones de planificación, gestión e implementación de los planes de ordenación y/o manejo de las cuencas hidrográficas y las áreas naturales protegidas de la jurisdicción a su cargo.
 17. Coordinar, dirigir y controlar las labores relativas a la administración y gestión del talento humano, los recursos físicos y demás elementos a cargo de la Dirección Territorial.

Sede Principal

18. Asesorar y apoyar a las administraciones municipales en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
19. Prestar apoyo técnico y logístico en el levantamiento y actualización de la información sobre oferta ambiental y demanda socioeconómica de recursos naturales y medio ambiente; así como en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad de los recursos naturales renovables en la jurisdicción.
20. Prestar asesoría y asistencia técnica en la formulación y gestión de los proyectos que se requieran para dar cumplimiento al objeto y misión institucional en materia de ejercicio de autoridad ambiental dentro de su jurisdicción.
21. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por normas legales.

Sede Principal