

RESOLUCIÓN N° 0269 28 JUN 2023

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El Director General de Corpocesar, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por la Ley 99 de 1993, y

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 se establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en las entidades en donde exista planta de personal de manera global, aprobada por el Gobierno Nacional, el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas. Estableciendo además que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, en adelante GIT, sin que con ello se modifique la estructura interna de la entidad; Asimismo, en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento

Que pudiendo ser de carácter permanente o transitorio los grupos de trabajo, su creación y, por consiguiente, su disolución, derivan de una resolución del jefe del organismo respectivo. Así como el director del organismo tiene la facultad legal de crearlos, tiene igual potestad para disolverlos, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, reglamenta el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el cual ratifica la potestad que tienen las entidades públicas para la creación de los grupos internos de trabajo y determina algunas de sus características.

Que mediante Resolución No. 0565 del 30 de junio de 2017 se crearon grupos interno de trabajo GIT, al interior de la Corporación Autónoma Regional Del Cesar -Corpocesar se establecieron funciones y se designaron funcionarios como coordinadores y miembros de los respectivos grupos; Se crearon, el Grupo Interno de trabajo para la Gestión Financiera; Grupo Interno de trabajo para la gestión de talento humano, Grupo Interno de trabajo para la gestión de POMCAS (SZH Y/O NSS) y Ordenamiento Territorial; Grupo Interno de trabajo para Gestión del Riesgo de Desastres -GRD-, Cambio Climático y Gestión Ambiental Urbana -GAU; Grupo Interno de trabajo para Gestión de Recursos Naturales, Ecosistemas Estratégicos Y Áreas Protegidas; Grupo Interno de trabajo para la Gestión JURÍDICO-AMBIENTAL; Grupo Interno de trabajo para la Gestión de saneamiento ambiental y control de vertimientos; Grupo Interno de trabajo para la Gestión de PML, RESPEL y COP; Grupo Interno de trabajo para la Gestión del área de sistemas y TICs; Grupo Interno de trabajo para la Gestión en la seccional Aguachica; Grupo Interno de trabajo para la Gestión en la seccional Curumaní; Grupo Interno de trabajo para la Gestión en la seccional Chimichagua; y el Grupo Interno de trabajo para la Gestión en la Seccional de La Jagua De Ibirico.



CÓDIGO: PCA-04-F-18  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 22/09/2022

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR



CORPOCESAR-

0269 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 2

Que posteriormente se crearon y conformaron otros tres grupos internos de trabajo, se asignaron funciones y sus respectivos Coordinares. Primero con la Resolución No. 0726 del 2 de agosto de 2017 se creó el Grupo Interno de trabajo para la gestión del seguimiento al aprovechamiento del recurso hídrico y el Grupo Interno de trabajo para la gestión del seguimiento ambiental; y luego mediante la Resolución No. 0928 del 19 de septiembre de 2017 se creó el Grupo Interno de trabajo para la Educación Ambiental Integral y Participación Ciudadana.

Que mediante la Resolución No. 0100 del 04 de marzo de 2020 se creó al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, el Grupo Interno de Trabajo "GIT" del Laboratorio de Análisis de Aguas de Corpopesar.

Que mediante Resolución No. 0043 del 15 de febrero de 2021 se crea al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, el grupo interno de trabajo "GIT" del laboratorio ambiental de Corpopesar, y el GIT en gestión ambiental en territorios y comunidades étnicas de Corpopesar y se dictan otras disposiciones, y en el mismo año, mediante la Resolución No. 0077 del 3 de marzo de 2021, se realizaron ajustes a los grupos internos de trabajo en la corporación autónoma regional del Cesar creados mediante la resolución No. 0565 del 30 de junio de 2017, específicamente se dispone la reestructuración del GIT para la GESTIÓN de POMCAS (SZH y/o NSS) y Ordenamiento Territorial que pasa a llamarse GIT para la Gestión del Cambio Climático, POMCAS (SZH y/o NSS) y el Ordenamiento Territorial y se reconstituyen sus miembros; asimismo, se reestructura el GIT para la Gestión del Riesgo de Desastres —GRD-, Cambio Climático y Gestión Ambiental Urbana —GAU- que pasa a denominarse GIT para la Gestión del Riesgo de Desastres, el Monitoreo de la Oferta del Recurso Hídrico y la Gestión Ambiental Urbana y se reconstituyen sus miembros.

Que la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental en desarrollo de sus funciones y como resultado de las labores de diagnóstico y evaluación del estado de los procesos del sistema de gestión de la calidad, en particular los de evaluación, control y seguimiento ambiental, educación ambiental y monitoreo a cargo de laboratorio ambiental, y en general del control al desempeño de sus Grupos Internos de Trabajo, inició un proceso de revisión de las competencias de la Corporación relacionadas principalmente con trámites y procedimientos administrativos, estrategias de conservación y promoción del desarrollo sostenible y de los Sistemas de información ambiental, establecidos en la normatividad vigente, las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le son confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Que como resultado del proceso del mencionado proceso revisión, compendiado en el documento de memorias justificativas, se logró obtener información general requerida para entender y analizar las competencias y procesos asociados, y finalmente se elaboró un inventario de las mismas y una distribución de responsabilidades bajo una lógica que involucró una categorización a partir de los recursos aire, agua, suelo y biodiversidad, con un segundo nivel de clasificación acotado por las actividades concretas, a saber, estrategias de conservación, promoción del desarrollo sostenible, producción y consumo responsable, gestión del riesgo, trámites y otros procedimientos administrativos y sistemas de información ambiental; en consecuencia la distribución de tareas y funciones fue formulada y socializada con la Subdirección general del área de planeación que realizó sus aportes desde la visión propia de sus funciones, y de igual manera se recibieron observaciones de los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo actuales y en general de funcionarios de la Corporación.

Que en los informes de Auditoría Interna del 2021 y 2022 del Proceso de Gestión de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental se registran evidencia en el sentido de que existe congestión administrativa en la entidad, se registra allí la congestión en solicitudes y respuestas a derechos de petición, deficiencias en la capacidad de respuesta frente a las solicitudes que ingresaron y demoras en los tiempos de entrega de los informes de seguimiento y control ambiental, lo cual obliga a tomar decisiones en el sentido de hacer una redistribución de las responsabilidades, con un criterio técnico y que permita distribuir la carga de una manera más equilibrada, con el fin de optimizar la capacidad existente.

[www.corpopesar.gov.co](http://www.corpopesar.gov.co)

Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo. Frente a la feria ganadera

Valledupar-Cesar

Teléfonos +57- 5 5748960 - 018000915306

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 3

Que la intención de la Corporación, de acuerdo a las justificaciones esbozadas, armoniza con el cumplimiento de lo dispuesto de la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, lo señalado en la Circular Conjunta 100-005-2022 del Departamento Administrativo de La Función Pública -DAFP- y el Director de la Escuela Superior De Administración Pública -ESAP-, y lo establecido en la Circular Conjunta No. 01 de 2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente- y el Departamento Administrativo de La Función Pública, que disponen que la Entidades Estatales deberán desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; en ese sentido el ajuste y actualización de las funciones brinda un elemento técnico indispensable, como lo es la revisión de las competencias, sobre el cual se podrán elaborar los estudios técnicos requeridos y establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran.

#### PLAN DE DESARROLLO

Que, se hace necesario garantizar el adecuado funcionamiento en cada una de las diferentes dependencias de la Corporación, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos y metas de la entidad. En ese sentido, y con el fin de fortalecer los principios de economía, transparencia y responsabilidad, además de mejorar la capacidad de atención y respuesta de las Subdirecciones de las áreas de Gestión Ambiental y Planeación, se hace necesario la actualización de funciones, el ajuste de algunos Grupos Internos de Trabajo existentes y la creación de dos (2) grupos internos de trabajo más.

En razón y mérito de lo expuesto, se

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** ESTABLECER las funciones del Grupo Interno de trabajo para la Gestión JURÍDICO-AMBIENTAL así:

1. Adelantar las actividades a fin de garantizar el control de legalidad en los asuntos jurídicos relacionados con los instrumentos de control listados a continuación y expedir los autos de inicio e impulso de dichos tramites, de acuerdo a la normatividad vigente:
  - Licencias Ambientales y Planes de manejo ambiental (PMA)
  - Concesiones de Aguas Superficiales
  - Concesiones de Aguas Subterráneas
  - Autorizaciones para Ocupación de cauces, playas y lechos
  - Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas
  - Aprobaciones de Programas para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA)
  - Permiso de Aprovechamiento forestal único
  - Permisos de vertimientos
  - Aprobaciones de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)
  - Permisos de Emisión Atmosférica para fuentes fijas
  - Certificaciones ambientales para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor
  - Licencias de funcionamiento para establecer zoológicos
  - Permisos para caza (comercial, deportiva, control o de fomento)
  - Permisos de estudio (para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales
  - Permisos de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial
  - Permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica

0269 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 4

2. Brindar soporte jurídico en los procesos de Reglamentación del aprovechamiento de corrientes o depósitos de aguas públicas y la declaración de reservas y agotamiento, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
3. Realizar los trámites pertinentes a fin de resolver las solicitudes de prórroga, traspaso, renuncia modificación, cesión, integración, pérdida de vigencia de la licencia ambiental, y cesación del trámite de licenciamiento ambiental, relacionadas con los instrumentos de control y manejo ambiental establecidos en la ley o los reglamentos, a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
4. Surtir las notificaciones, elaborar las comunicaciones y demás documentos relacionados para el inicio e impulso de los trámites y procedimientos administrativos relacionados con los instrumentos de control ambiental asignados al Grupo Interno de Trabajo, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados con los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
6. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
7. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
8. Apoyar la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, proyectos y metas de la Corporación en materia de evaluación, trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
9. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
  - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC).
11. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ESTABLECER las funciones del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Seguimiento al Aprovechamiento del Recurso Hídrico así:

1. Efectuar el seguimiento y control ambiental a los instrumentos de manejo y control ambiental listados a continuación:
  - Concesiones de Aguas Superficiales
  - Concesiones de Aguas Subterráneas
  - Reglamentación del aprovechamiento de corrientes o depósitos de aguas públicas
  - Autorizaciones para Ocupación de cauces, playas y lechos
2. Evaluar y adelantar los trámites relacionados con las solicitudes de Aprobación de planos, incluidos los diseños finales de ingeniería, memorias técnicas y descriptivas, especificaciones técnicas y plan de operación y Aprobación de las obras, trabajos o instalaciones para la captación del caudal otorgado en el marco de las Concesiones de Aguas.
3. Brindar soporte técnico ambiental en los procesos de Reglamentación del aprovechamiento de corrientes o depósitos de aguas públicas y la declaración de reservas y agotamiento, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos internos.

0269 de 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 5

4. Adelantar los procesos y proyectar los actos administrativos para la declaratoria de caducidad de las concesiones de agua en los casos en los que se incurra por parte de los usuarios en las causales de conformidad a la normatividad ambiental vigente y cumpliendo con los procedimientos internos que se adopten para tal fin
5. Evaluar y adelantar de oficio o en respuesta a la solicitud de los usuarios los trámites de las Modificaciones Vía Seguimiento de los instrumentos de control asignados, y elaborar los proyectos de actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados de acuerdo con las normas internas sobre la materia.
6. Expedir los autos, efectuar las liquidaciones de los servicios de evaluación y seguimiento, surtir las notificaciones, proyectar las comunicaciones y los actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados, para impulsar y resolver de manera oportuna los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
7. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan con el fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, de acuerdo a las competencias de la Corporación, en torno a los componentes de la Gestión Integral del Recurso Hídrico (GIRH-Demanda) relacionados con:
  - Caracterización y cuantificación de la demanda del agua en cuencas priorizadas
  - Incorporación de la gestión integral del recurso hídrico en los principales sectores productivos usuarios del agua
  - Uso eficiente y sostenible del agua
8. Efectuar la liquidación de la Tasa por Utilización del Agua (TUA) que las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que utilicen el recurso hídrico están obligadas a pagar de conformidad a la normatividad ambiental vigente y cumpliendo con los procedimientos internos que se adopten para tal fin.
9. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
  - Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH) - Inventario de personas naturales o jurídicas que tienen concesión para aprovechar el agua disponible en una fuente
  - Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH) - Programas para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA)
  - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC)
10. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
11. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
12. Apoyar la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, proyectos y metas de la Corporación en materia aprovechamiento del recurso hídrico, componente demanda en la Gestión Integral del Recurso Hídrico, identificación de usuarios, Tasa por utilización de agua y uso sostenible y ahorro del agua.
13. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
14. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO TERCERO:** ESTABLECER las funciones del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Saneamiento Ambiental y Control de Vertimientos así:

1. Efectuar el seguimiento y control a los instrumentos de manejo y control ambiental listados a continuación:

[www.corpocesar.gov.co](http://www.corpocesar.gov.co)

Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo. Frente a la feria ganadera  
Valledupar-Cesar

Teléfonos +57- 5 5748960 - 018000915306

0269 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 6

- Permisos de vertimientos de aguas residuales domésticas (ARD) y aguas residuales no domésticas (ARnD).
  - Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) y/o documento que regule las actividades de vertimientos realizados por los municipios en su componente urbano y rural.
  - Usuarios especiales del servicio de alcantarillado.
  - Establecimiento de Metas de Carga Contaminante.
  - Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), en lo relacionado con la ejecución de las metas de aprovechamiento y las autorizaciones ambientales otorgadas al prestador del servicio de aseo.
  - Actividades realizadas por los generadores y gestores de residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD).
2. Evaluar y adelantar de oficio o en respuesta a la solicitud de los usuarios los trámites de las Modificaciones Vía Seguimiento de los instrumentos de control asignados, y elaborar los proyectos de actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados de acuerdo con las normas internas sobre la materia.
  3. Tramitar y evaluar las solicitudes relativas a la Inscripción de los gestores de residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y gestionar los asuntos relacionados que sean competencia de la corporación.
  4. Expedir los autos, efectuar las liquidaciones de los servicios de evaluación y seguimiento, surtir las notificaciones, proyectar las comunicaciones y los actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados, para impulsar y resolver de manera oportuna los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
  5. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan con el fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, de acuerdo a las competencias de la Corporación, en torno a los componentes de la Gestión Integral del Recurso Hídrico (GIRH-Calidad) relacionados con:
    - Reducción de la contaminación del recurso hídrico.
    - Incorporación de la gestión integral del recurso hídrico en los principales sectores productivos usuarios del agua como vertedero.
  6. Efectuar la liquidación de la Tasa Retributiva por la utilización directa e indirecta del recurso hídrico como receptor de vertimientos puntuales que las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas están obligadas a pagar de conformidad a la normatividad ambiental vigente y cumpliendo con los procedimientos internos que se adopten para tal fin.
  7. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
    - Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH) - inventario de personas naturales o jurídicas que tienen permisos realizar vertimientos (RURH Vertimientos).
    - Sistema de Información de saneamiento básico y ambiental ante los entes del orden local regional y nacional.
    - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC).
  8. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
  9. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.

0269 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES \_ 7

10. Apoyar la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, proyectos y metas de la Corporación en el componente de Calidad en la Gestión Integral del Recurso Hídrico, identificación de usuarios, Tasa Retributiva, Establecimiento de Metas de Carga Contaminante y proyectos para la descontaminación.
11. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO CUARTO:** ESTABLECER las funciones del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Ambiental en territorios y comunidades étnicas así:

1. Identificar, planificar y ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de competencia de la Corporación en torno a la gestión ambiental en territorios y comunidades étnicas, y la planificación y ejecución de las estrategias de coordinación y participación de los grupos étnicos en el ejercicio de las funciones de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Apoyar al Grupo en cargo de la participación y la educación ambiental en la implementación de las acciones necesarias a fin de formular y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y actividades, de acuerdo a las competencias de la Corporación, en materia de fortalecimiento de la Participación Ciudadana, Atención y Servicio al ciudadano y el control social de las comunidades étnicas, acorde a los usos y costumbres de las comunidades, y en aplicación del enfoque diferencial.
3. Realizar las actividades para que en el marco de sus competencias la corporación incorpore la articulación de la dimensión ambiental del conocimiento tradicional y ancestral con los lineamientos ambientales de la Corporación, como estrategia para la gestión ambiental y el ordenamiento ambiental efectivo en los territorios y comunidades étnicas de su jurisdicción.
4. Identificar, proponer y realizar las actividades de acuerdo a las competencias de la Corporación para formular, diseñar y ejecutar en coordinación con las autoridades de los grupos étnicos, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, además de Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes, brindando apoyo y/o garantizando la participación comunitaria de los grupos étnicos en aplicación del enfoque étnico diferencial.
5. Realizar las labores de interlocución con las autoridades de los pueblos indígenas, comunidades afrocolombianas y demás minorías étnicas en su relacionamiento con la Corporación, además de participar de manera articulada con las dependencias internas encargadas en las mesas de trabajo u otras instancias relacionadas, para el desarrollo de una gestión ambiental concertada en sus territorios y comunidades.
6. Apoyar a las dependencias encargadas los procesos de educación ambiental y participación ciudadana en territorios y comunidades étnicas requeridos para el cumplimiento de la misión de la Corporación, acorde a los usos y costumbres de las comunidades y en aplicación del enfoque diferencial.
7. Planificar y ejecutar acciones de manera articulada con los Grupos Internos encargados con el fin de promover la implementación de prácticas de conservación y manejo adecuado de los recursos naturales Agua, Aire, Suelo y la biodiversidad, a través de la investigación participativa aplicada, la sensibilización, la formación y difusión de las mismas.
8. Participar en nombre de Corporación en los procesos de consulta previa en que se convoque a la entidad y rendir informe a la Dirección General y/o Subdirección General del Área de Gestión Ambiental. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de otros servidores de la entidad cuando así se requiera y se les designe para tal fin.
9. Apoyar e impulsar los procesos de consulta previa con las comunidades étnicas en los procesos que adelante la Corporación y adelantar las actividades de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos protocolizados, de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones internas.
10. Mantener consolidada o actualizada una base de datos y/o registro de las comunidades étnicas en la jurisdicción de la Corporación y su caracterización socioeconómica y ambiental básica.

0269 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 8

11. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
12. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
13. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
14. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.
13. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
  - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC).

**ARTÍCULO QUINTO:** ESTABLECER las funciones del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión de la Educación Ambiental Integral y Participación Ciudadana así:

1. Planear, organizar y ejecutar actividades encaminadas al cumplimiento y aplicación de las Políticas, normas, lineamientos y procedimientos de competencia de la Corporación en los temas de Educación y Cultura Ambiental, implementando la Política Nacional de Educación Ambiental, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proponer e implementar las acciones y escenarios necesarios a fin de formular y ejecutar las políticas institucionales, planes y programas en materia de fortalecimiento de la Participación Ciudadana, Atención y Servicio al ciudadano y el control social, en el ejercicio de las funciones de la Corporación de conformidad con la normatividad vigente.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con las funciones de la Corporación de asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional y la normatividad vigente.
4. Promover e implementar proyectos y estrategias en el marco de la Educación y Cultura Ambiental para generar el conocimiento, apoyar el emprendimiento y la innovación socioambiental, estableciendo mecanismos y/o instrumentos para su efectiva transferencia y seguimiento.
5. Asesorar y acompañar a los diferentes actores sociales de la jurisdicción de la Corporación, en la formulación y desarrollo de iniciativas inherentes a la gestión socioambiental en el marco de la cultura ambiental.
6. Adelantar las acciones necesarias de acuerdo con las competencias de la Corporación para brindar apoyo y/o garantizar la participación comunitaria en la formulación, diseño y ejecución de proyectos, programas, obras o actividades de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
7. Proponer y ejecutar instrumentos técnicos, estrategias proyectos, obras y/o actividades de manera articulada con las dependencias encargadas para la construcción de la Cultura ambiental para el desarrollo sostenible, y la producción y consumo responsables, de acuerdo a las competencias de la Corporación.
8. Planificar y ejecutar acciones con el fin de promover la implementación de prácticas de conservación y manejo adecuado de los recursos naturales Agua, Aire, Suelo y la biodiversidad, a través de la investigación participativa aplicada, la sensibilización, la formación y difusión de las mismas.
9. Adelantar las actividades de acuerdo a las competencias de la Corporación encaminadas a participar técnica y financieramente, en el acompañamiento e implementación de Proyectos Ambientales Escolares (PRAE), Proyectos de Investigación Universitaria, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental (PROCEDA), y de los Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental (CIDEA).

Continuación Resolución No **0269** de **28 JUN 2023** POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 9

10. Apoyar los programas y actividades de difusión y educación ambiental en los diversos grupos étnicos, en colaboración con los programas de etnoeducación, de manera articulada con las dependencias encargadas y de conformidad con las competencias de la Corporación.
11. Planear, organizar y ejecutar con las dependencias encargadas, para establecer el Calendario Ambiental y adelantar jornadas conmemorativas ambientales con el fin de concienciar y sensibilizar, sobre la protección, conservación y restauración de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios eco sistémicos, con grupos de interés y de valor para la Corporación y que se encuentren trabajando en pro del ambiente.
12. Adelantar las actividades relacionadas con la promoción del conocimiento socioambiental a partir de la producción e intercambio de material bibliográfico y la formulación e implementación de acciones para fortalecer el Centro de Documentación de la Corporación.
13. Determinar y ejecutar las acciones que procedan a fin de apoyar la aplicación de las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación, y de manera articulada con las dependencias encargadas, en los asuntos relacionados con:
  - Promoción de la participación activa de los diferentes actores, en la formulación de los instrumentos de planificación de la Corporación.
  - Consolidar y fortalecer la gobernabilidad para la gestión integral del recurso hídrico.
  - Instancias para la coordinación y participación de la planificación, ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas y acuíferos.
  - Participación social y comunitaria y gobernanza en la gestión de la biodiversidad y servicios ecosistémicos.
  - Siembra de árboles y áreas de vida: Restauración ecológica a través de la siembra de árboles y creación de bosques en el territorio nacional.
  - Participación ciudadana en el control de la contaminación.
  - Audiencias públicas.
14. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
15. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
16. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
  - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC).
18. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO SEXTO:** CAMBIAR la denominación del “Grupo Interno de trabajo para la Gestión de PML, RESPEL y COP” al de “Grupo Interno de Trabajo para la Gestión de Residuos Peligros (RESPEL), Producción y Consumo Sostenible” y ESTABLECER sus funciones así:

1. Evaluar y adelantar los trámites de las solicitudes radicadas en la Corporación relacionadas con los instrumentos de control listados a continuación, de acuerdo a la normatividad vigente:
  - Acreditación o certificación de las inversiones realizadas en control, conservación y mejoramiento del medio ambiente, para obtener el descuento de impuesto sobre la renta.
  - Certificación ambiental para la desintegración vehicular.

0269 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 10

- Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos (RUA – RESPEL).
  - Conocimiento del Plan de Contingencia frente a pérdidas de contención de hidrocarburos y otras sustancias peligrosas.
  - Aprobación del Plan de Contingencia para la Prevención y Control de Emisiones Contaminantes y Reparación de Daños.
  - Inscripción en el Registro Único Ambiental (RUA) para el sector manufacturero.
  - Inscripción de los generadores industriales, comerciales y de servicios y gestores de Aceites de Cocina Usados (ACU).
  - Inscripción De Gestores De Llantas Usadas.
  - Inventario de equipos y desechos que consisten, contienen o estén contaminados con bifenilos policlorados (PCB).
  - Información sobre el Departamento de Gestión Ambiental.
  - Inscripción de las empresas transformadoras de residuos.
2. Realizar los trámites pertinentes a fin de resolver las solicitudes de prórroga, traspaso, renuncia modificación, cesión, relacionadas con los instrumentos de control y manejo ambiental establecidos en la ley o los reglamentos, a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
  3. Expedir los autos, efectuar las liquidaciones de los servicios de evaluación y seguimiento, surtir las notificaciones, proyectar las comunicaciones y los actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados, para iniciar, impulsar y resolver de manera oportuna los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos
  4. Efectuar el seguimiento ambiental y las actividades de control a los instrumentos de manejo y control ambiental asignados al Grupo Interno de Trabajo y a los reportes de contingencias por derrame de hidrocarburos y/o sustancias peligrosas que ocurran en la jurisdicción del departamento del Cesar.
  5. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan con el fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, de acuerdo a las competencias de la Corporación, en torno a los asuntos relacionados con:
    - Negocios Verdes (PNNV, Identificación, Verificación, Plan de Mejora).
    - Gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal.
    - Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
    - Plan Nacional de Implementación del Convenio de Estocolmo Sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COP).
    - Estrategia Nacional de Economía Circular (ENEC).
    - Reducir y eliminar de manera segura y sostenible, el uso de mercurio en las diferentes actividades industriales.
    - Sostenibilidad de los sectores productivos.
    - Programas Posconsumo de residuos; responsabilidad extendida del productor – REP: Envases de plaguicidas - Medicamentos o fármacos vencidos - Baterías usadas plomo ácido - Pilas y/o acumuladores - Llantas usadas - Bombillas - Computadores y periféricos - Envases y empaques.
    - Contingencias ambientales por derrames de hidrocarburos y sustancias peligrosas.
  6. Efectuar el seguimiento ambiental y las actividades de control relativos a la inspección, vigilancia y control de la gestión externa en el marco de la gestión integral de los residuos generados en las actividades de salud y las demás actividades con implicaciones similares, y de los Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios (PGIRHS) y/o instrumento que regule la actividad y el sector, de acuerdo a las competencias de la Corporación.
  7. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental relacionados a continuación:
    - Sistema de Información de Negocios Verdes.
    - Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos (RUA - RESPEL).
    - Subsistema de información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables SIUR y el Registro Único Ambiental – RUA Manufacturero.
    - Inventario De Compuestos Bifenilos Policlorados (PCB).

0269 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 11

- Registro de Usuarios de Mercurio –RUM.
  - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC).
8. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
  9. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
  10. Apoyar la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, proyectos y metas de la Corporación en materia economía circular, sustancias químicas, hidrocarburos, negocios verdes, residuos peligrosos y especiales, posconsumo, producción más limpia y producción y consumo sostenible.
  11. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** CAMBIAR la denominación del “Grupo Interno de trabajo para la Gestión del Seguimiento Ambiental” por la de “Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Seguimiento a Licencias Ambientales” y ESTABLECER sus funciones así:

1. Efectuar el seguimiento y control a los instrumentos de manejo y control ambiental listados a continuación:
  - Licencias Ambientales
  - Planes de Manejo Ambiental
  - Permisos de Emisión Atmosférica para fuentes fijas
  - Certificaciones ambientales para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor (CDA)
  - Quemadas abiertas controladas
2. Evaluar y adelantar de oficio o en respuesta a la solicitud de los usuarios los trámites de las Modificaciones Vía Seguimiento de los instrumentos de control asignados, así como, los cambios menores o de ajuste normal dentro del giro ordinario de los proyectos licenciados y elaborar los proyectos de actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados de acuerdo con las normas internas sobre la materia.
3. Expedir los autos, efectuar las liquidaciones de los servicios de evaluación y seguimiento, surtir las notificaciones, proyectar las comunicaciones y los actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados, para impulsar y resolver de manera oportuna los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
4. Gestionar los asuntos relacionados con la atención y el cumplimiento de las solicitudes y disposiciones emitidas por otras autoridades que involucren a la Corporación, en el marco de la evaluación, seguimiento y control ambiental, y en particular atender lo relativo a:
  - Conceptos técnicos sobre uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables y liquidación de servicios que deba emitir la Corporación en el marco de los trámites de Licencia Ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.
  - Acompañamiento a actividades de evaluación, control y seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental o plan de manejo ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.
  - Concertación y cumplimiento de las obligaciones impuestas por de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA a sus usuarios, incluidas las relacionadas con Compensaciones e inversiones forzosas.

0269 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 12

5. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de consolidar la articulación con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en virtud de los principios de colaboración y coordinación, para fortalecer técnicamente el control y seguimiento, la transferencia de conocimientos, y la formulación coordinada y conjunta de propuestas de instrumentos, procedimientos e integración de normativa tendiente a la racionalización de trámites y solicitudes.
6. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan con el fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, de acuerdo a las competencias de la Corporación, en torno a Quemadas abiertas controladas en áreas rurales en actividades agrícolas y mineras, y la estrategia de gestión de pasivos ambientales.
7. Identificar, clasificar y remitir la información a las dependencias encargadas en la Corporación que les permita efectuar de manera oportuna y eficaz la liquidación de las Tasas y servicios a los usuarios de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) que estén obligadas en favor de CORPOCESAR, de conformidad a la normatividad ambiental vigente y los procedimientos internos.
8. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
9. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
10. Apoyar la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, proyectos y metas de la Corporación en materia de seguimiento ambiental a las licencias ambientales, emisiones atmosféricas y articulación con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.
11. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Determinar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
  - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC).
13. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO OCTAVO:** CAMBIAR la denominación del "Gestión del Cambio Climático, POMCAS (SZH y/o NSS) y el Ordenamiento Territorial" por la de "Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del ordenamiento ambiental y territorial" y ESTABLECER sus funciones así:

1. Identificar, planificar y ejecutar las acciones encaminadas a participar con los demás organismos y entes competentes, en el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de competencia de la Corporación en materia de planificación y el ordenamiento integral ambiental en el área de su jurisdicción.
2. Apoyar el ajuste y actualización las determinantes ambientales para el ordenamiento territorial del área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con las competencias que sobre la materia se establezcan.
3. Adelantar las actividades con el fin de evaluar, concertar y realizar el seguimiento y control de los asuntos ambientales de las propuestas relacionadas con los instrumentos de planificación y de ordenamiento territorial que de conformidad con la normativa vigente deban ser sometidas a consideración de la Corporación por parte de los entes territoriales de la jurisdicción.
4. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales de la jurisdicción en temas relacionados con la planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten, la inclusión de los componentes ambiental de la gestión del cambio climático en sus instrumentos de planificación, y realizar las actividades de apoyo a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional,

0269 de 28 JUN 2023

Continuación Resolución No 0269 de 28 JUN 2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 13

5. Adelantar las actividades para el establecimiento y permanente actualización del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la Corporación, y definir los requerimientos mínimos de información ambiental y geoespacial para su análisis y compilación; asimismo, recopilar la información ambiental interna y externa de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
6. Desarrollar e impulsar las acciones para la formulación e implementación de las políticas, estrategias, metas y programas relacionados con la Gestión del cambio climático, Política Nacional de Cambio Climático, Desarrollo Bajo en Carbono (ECDBC), Reducción de Emisiones por Degradación y Deforestación (REDD+), el Plan Nacional de Adaptación al cambio climático (PNACC), el Plan Integral departamental de Cambio Climático (PICC) y en general, la ejecución de acciones de adaptación al cambio climático y mitigación de gases efecto invernadero, de acuerdo a las competencias de la Corporación en la materia.
7. Gestionar y adelantar la formulación, revisión, ajuste, adopción y seguimiento a los procesos de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas y acuíferos (POMCA, PMAM, PMAA) en la jurisdicción de la Corporación teniendo en cuenta las dinámicas de ocupación del territorio, y apoyar técnicamente la operación de los Consejos de Cuencas y demás instancias de participación asociadas.
8. Establecer y ejecutar las acciones que procedan con el fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, de acuerdo a las competencias de la Corporación, en torno a los componentes de la Gestión Integral del Recurso Hídrico (GIRH - OFERTA – Planificación y CALIDAD - Ordenamiento del recurso) relacionados con:
  - Acciones para la gestión y el uso sostenible del agua, teniendo en cuenta las dinámicas de ocupación del territorio.
  - Ordenamiento y reglamentación de usos del recurso hídrico (Planes de Ordenamiento del recurso hídrico - PORH).
9. Determinar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
  - Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH) - Identificación de acciones, estrategias, proyectos y actividades con sus respectivas metas e indicadores definidas por la autoridad ambiental para mantener el equilibrio entre el aprovechamiento social y económico del agua y su conservación; y para regular y condicionar los vertimientos a cuerpos de agua, suelo y alcantarillados (POMCA y PORH).
  - Registro Nacional de Reducción de las Emisiones de GEI (RENARE).
  - Sistema de monitoreo de bosques y carbono (SMBYC).
  - Sistema Nacional de Inventarios de Gases Efecto Invernadero (SINGEI).
  - Registro Nacional de Programas y Proyectos de acciones para la Reducción de las Emisiones debidas a la Deforestación y la Degradación Forestal de Colombia REDD+.
  - Sistema Integrador de Información sobre Vulnerabilidad, Riesgo y Adaptación al cambio climático (SIIVRA).
  - Ventanilla Unica de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC)
10. Expedir los autos, liquidaciones de servicios de evaluación y seguimiento, notificaciones, comunicaciones y demás documentos relacionados, además de proyectar los actos administrativos definitivos, para impulsar y resolver de manera oportuna los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
11. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
12. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
13. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

0269 de 28 JUN 2023

Continuación Resolución No. 0269 de 28 JUN 2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 14

14. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO NOVENO:** CAMBIAR la denominación del "Grupo Interno de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, el Monitoreo de la Oferta del Recurso Hídrico y la Gestión Ambiental Urbana" por la de "Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del riesgo de desastres y la Seguridad Hídrica" y ESTABLECER sus funciones así:

1. Identificar, planificar y ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de competencia de la Corporación en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en el área de su jurisdicción.
2. Planificar y ejecutar acciones con el fin de prestar asistencia técnica a los entes territoriales de la jurisdicción en temas relacionados con el Conocimiento y la reducción del riesgo y apoyarlos en la inclusión e implementación de los componentes de la gestión del riesgo en sus instrumentos de planificación, promoviendo la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas públicas de gestión de riesgo, gestionando además para lo anterior, la participación del MADS y los Institutos de Investigación.
3. Ejecutar las actividades de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Ambientales pos desastre Continental (EDANA C) de acuerdo al papel complementario y subsidiario de la Corporación, respecto a la labor de alcaldías y gobernaciones, como un insumo que busca apoyar las labores de gestión del riesgo y generar información para los tomadores de decisiones en las fases de atención y recuperación del evento.
4. Adelantar las acciones necesarias de acuerdo con las competencias de la Corporación para la formulación, diseño y ejecución de proyectos, obras o actividades encaminadas a:
  - Generar conocimiento del riesgo: identificación de escenarios, análisis y evaluación, redes de monitoreo, seguimiento, comunicación y sensibilización.
  - Reducir de Riesgo de Desastres basado en Ecosistemas (Eco RRD), partiendo del concepto de Soluciones basadas en la Naturaleza (SbN).
  - Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, de recuperación de tierras, estabilización de laderas y terrenos afectados por eventos geotécnicos, que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción.
  - Adelantar con las administraciones municipales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación, dando prelación a la recuperación y protección de los elementos ambientales, de acuerdo con la Ley en el marco del ordenamiento ambiental del territorio.
  - Sistematizar la información relacionada con los riesgos de origen natural y divulgarla a la comunidad para que los conozca y los prevenga.
5. Identificar y ejecutar las actividades con el fin de adelantar la priorización, formulación, ejecución, revisión y ajustes de los estudios, y posterior adopción, del acotamiento de las rondas hídricas en el área de la jurisdicción de la Corporación.
6. Establecer y ejecutar las acciones que procedan con el fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, de acuerdo a las competencias de la Corporación, en torno a los componentes de la Gestión Integral del Recurso Hídrico (GIRH – Objetivos de Oferta – Conocimiento y los objetivos de riesgo - Divulgación, reducción y adaptación) relacionados con:
  - Generación de conocimiento sobre las fuentes de agua superficial y subterráneas (inventarios de fuentes, caracterización, usuarios) el funcionamiento y relación los ecosistemas y los procesos hidrológicos de los cuales depende la oferta y cuantificar la cantidad de agua disponible, incluida el agua requerida para el mantenimiento de los ecosistemas, estableciendo la priorización de las fuentes a contemplar.
  - La gestión integral de los riesgos asociados a la oferta y disponibilidad el agua.
  - Formular e implementar el programa regional de monitoreo de la oferta (cantidad) del recurso hídrico, incluyendo, de ser posible, la integración con redes de monitoreo existentes, en las áreas que corresponden al nivel de desagregación regional en jurisdicción de la Corporación.

Continuación Resolución No **0269** de **28 JUN 2023** POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 15

7. Participar de la formulación de los planes de manejo de acuíferos priorizados definidos en el Plan Hídrico Nacional de manera articulada con el Grupo Interno de Trabajo encargado, y adelantar las actividades relacionadas con la implementación y ejecución de dichos instrumentos.
8. Planificar y ejecutar acciones encaminadas a generar resultados analíticos confiables, mediante los monitoreos relacionados con la cantidad de agua (oferta), con metodologías estandarizadas y validadas, con el fin de garantizar la confiabilidad de los resultados.
9. Determinar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
  - Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) en lo relacionado con incendios de la cobertura vegetal.
  - Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH) - Caracterización de fuentes: identificación de las fuentes hídricas superficiales e inventario de fuentes subterráneas; Datos de parámetros y variables hidrológicas
  - Sistema de Información para la Gestión de Datos de Hidrología y Meteorología – DHIME
  - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC)
10. Planificar y ejecutar acciones encaminadas a Generar resultados analíticos confiables mediante los monitoreos relacionados con la cantidad de agua (oferta), con metodologías estandarizadas y validadas, y de manera articulada con el Grupo encargado de la acreditación, con el fin de garantizar la confiabilidad de los resultados.
11. Efectuar el seguimiento y control ambiental a los Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas e integrarlos con la generación de conocimiento sobre las fuentes de aguas subterráneas.
12. Expedir los autos, efectuar las liquidaciones de los servicios de evaluación y seguimiento, surtir las notificaciones, proyectar las comunicaciones y los actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados, para impulsar y resolver de manera oportuna los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
13. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
14. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
15. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** CAMBIAR la denominación del "Grupo Interno de trabajo para Gestión de Recursos Naturales, Ecosistemas Estratégicos y Áreas Protegidas" por la de "Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del recurso forestal" y ESTABLECER sus funciones así:

1. Evaluar y adelantar los trámites de las solicitudes relacionadas con los instrumentos de control listados a continuación, de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones internas:
  - Permiso de Aprovechamiento forestal persistente
  - Permiso de Aprovechamiento forestal único
  - Permiso de Aprovechamiento forestal doméstico
  - Permiso o Autorización de Aprovechamiento de árboles aislados
  - Permiso o Autorización de manejo sostenible de la flora silvestre y de los productos forestales no maderables doméstico o persistente
  - Registro de las plantaciones forestales protectoras-productoras y protectoras

Continuación Resolución No **0269** de **28 JUN 2023** POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 16

- Registro del Libro de Operaciones Forestales.
  - Salvoconducto Único Nacional en Línea (SUNL) para la movilización de especímenes de la diversidad biológica relacionados con la Flora.
  - Permiso ambiental para jardines botánicos.
  - Certificación con fines de importación o exportación de productos forestales en segundo grado de transformación, o flor cortada, follaje y demás productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural.
2. Realizar los trámites pertinentes a fin de resolver las solicitudes de modificación, cesión, renuncia, integración, pérdida de vigencia, cesación y certificaciones de trámites, relacionadas con los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
  3. Efectuar el seguimiento y las actividades de control a los instrumentos de manejo y control ambiental asignados al Grupo Interno de Trabajo.
  4. Expedir los autos, efectuar las liquidaciones de los servicios de evaluación y seguimiento, surtir las notificaciones, proyectar las comunicaciones y los actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados, para impulsar y resolver de manera oportuna los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
  5. Elaborar los proyectos de actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados con los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
  6. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
    - Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) en lo relacionado con plantaciones protectoras, y adelantar la articulación con las instancias coordinadoras y administradoras.
    - Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) en lo relacionado al aprovechamiento forestal, movilización de productos de la flora silvestre y decomisos; para el caso de los decomisos se debe gestionar la información ante la Oficina Jurídica.
    - Inventario Forestal Nacional (IFN)
    - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC)
  7. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con:
    - Gobernanza forestal.
    - Plan de Ordenación Forestal (POF).
  8. Efectuar la liquidación de la Tasa compensatoria por aprovechamiento forestal maderable en bosques naturales a todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que estén obligadas de conformidad a la normatividad ambiental vigente y los procedimientos internos.
  9. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
  10. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
  11. Apoyar la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, proyectos y metas de la Corporación en materia de gestión y administración de los recursos forestales y de los trámites y procedimientos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
  12. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

Continuación Resolución No **0269** de **28 JUN. 2023** POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 17

13. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** CREAR al interior de la Corporación el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión de la Biodiversidad y los Servicios Ecosistémicos y ESTABLECER sus funciones así:

1. Identificar, planificar y ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de competencia de la Corporación en torno a la implementación de acciones concretas y coordinadas intersectorial y regionalmente, para disminuir las presiones directas e indirectas sobre la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en el área de su jurisdicción, y en particular, de la ejecución de la Política Nacional de Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos – PNGIBSE.
2. Realizar las actividades para que en el marco de sus competencias la corporación implemente la Gestión integral para la conservación del suelo en las dimensiones social, ecológica, económica y política, y las medidas de control de los fenómenos de erosión, contaminación, pérdida de materia orgánica, salinización, compactación y desertificación
3. Planificar y ejecutar acciones las acciones que procedan a fin de ejecutar los procesos de competencia de la Corporación relacionadas con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP), las categorías de manejo que lo conforman, los subsistemas (SIRAP y SILAP), los procedimientos generales relacionados, las denominadas Otras Medidas Efectivas de Conservación Basadas en Áreas (OMEC), y de otras estrategias complementarias para la conservación (ECC), además de la ejecución de acciones en el marco de la función de Administrar las Reservas Forestales Nacionales en su jurisdicción.
4. Proponer, desarrollar y ejecutar actividades para que, de acuerdo a las competencias de la Corporación, se realicen los estudios necesarios para establecer la capacidad de oferta de bienes y servicios ambientales, y se efectúe la delimitación, alinderamiento, zonificación y ordenamiento de ecosistemas estratégicos.
5. Adelantar las acciones necesarias de acuerdo con las competencias de la Corporación para la formulación, diseño y ejecución de proyectos, programas, obras o actividades encaminadas a:
  - Restauración, recuperación, protección y conservación de ecosistemas estratégicos con prioridad en zonas de páramo, Bosque seco tropical, humedales y áreas de importancia ambiental estratégica para protección del recurso hídrico.
  - Sistemas agroforestales, Forestería Comunitaria, desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
  - Pagos por Servicios Ambientales (PSA) como herramienta para el manejo de áreas y ecosistemas estratégicos.
  - Restauración y preservación de los ecosistemas considerados clave para la regulación de la oferta hídrica.
  - Siembra de árboles y áreas de vida: Restauración ecológica a través de la siembra de árboles y creación de bosques en el territorio nacional.
  - Adquisición y mantenimiento de predios para la conservación por parte de la Corporación, de acuerdo a sus competencias conforme a la normatividad vigente, y de manera articulada con las dependencias encargadas.
6. Ejecutar las actividades de competencia de la Corporación para establecer las áreas y desarrollar los mecanismos, de manera articulada con las dependencias internas que las imponen, para determinar la viabilidad e implementar las medidas de compensación ambiental e inversión forzosa, considerando las Áreas Protegidas declaradas legalmente en cualquier categoría, los Bosques de Paz, Bancos de hábitat, Adquisición de predios, Pagos por Servicios Ambientales (PSA) y demás instrumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Determinar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con:
  - Conservación de Especies Endémicas, Amenazadas y Control de Especies Invasoras.
  - Disposición provisional y final de especímenes de especies silvestres de fauna y flora terrestre y acuática en el Centro de atención valoración de fauna y flora silvestre (CAVFFS) de la Corporación.

0269 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 18

- Control y seguimiento de las actividades autorizadas con Organismos Vivos Modificados (OVM), de acuerdo a las funciones de la Corporación.
  - Protección y bienestar de animales silvestres, domésticos y aquellos usados en investigación, experimentación y educación, de acuerdo a las funciones de la Corporación.
8. Evaluar y dar trámite las solicitudes relativas a:
- Certificados ambientales que deberán aportar los interesados en presentar propuestas de contrato de concesión o propuestas de contrato de concesión con requisitos diferenciales.
  - Salvoconducto Único Nacional en Línea (SUNL) para la movilización de especímenes de la diversidad biológica relacionados con Fauna.
9. Efectuar el seguimiento y control ambiental a los instrumentos de manejo y control ambiental listados a continuación:
- Licencias de funcionamiento para establecer zoológicos.
  - Permisos para caza (comercial, deportiva, control o de fomento).
  - Permisos de estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales.
  - Permisos de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.
  - Permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica
10. Efectuar la liquidación de la Tasa compensatoria por caza de fauna silvestre a todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que estén obligadas de conformidad a la normatividad ambiental vigente y los procedimientos internos.
11. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
- Sistema de información sobre Biodiversidad de Colombia (SiB Colombia)
  - Registro Único Nacional de Áreas Protegidas – RUNAP
  - Sistema de Monitoreo y seguimiento de estado degradación de los suelos-SIMSES
  - Ventanilla Unica de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC).
12. Expedir los autos, liquidaciones de servicios de evaluación y seguimiento, notificaciones, comunicaciones y demás documentos relacionados, además de proyectar los actos administrativos definitivos, para impulsar y resolver de manera oportuna los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
13. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
14. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
15. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

Continuación Resolución No **0269** de **28 JUN 2023** POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 19

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** ESTABLECER las funciones de los Grupos Internos de Trabajo para la Gestión en las seccionales de Chimichagua, Aguachica, Curumaní y La Jagua de Ibirico así:

1. Evaluar y adelantar los trámites de las solicitudes relacionadas con los instrumentos de control listados a continuación, pertenecientes a la zona o área correspondiente a su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones internas:
  - Permiso de Aprovechamiento forestal doméstico.
  - Permiso o Autorización de Aprovechamiento de árboles aislados.
  - Salvoconducto Único Nacional en Línea (SUNL) para la movilización de especímenes de la diversidad biológica relacionados con la Flora y los permisos tramitados por el Grupo.
2. Realizar los trámites pertinentes a fin de resolver las solicitudes de modificación, cesión, renuncia, integración, pérdida de vigencia, cesación y certificaciones de trámites, relacionadas con los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
3. Expedir los autos, efectuar las liquidaciones de los servicios de evaluación y seguimiento, surtir las notificaciones, proyectar las comunicaciones, y expedir los actos administrativos definitivos y demás documentos relacionados, para impulsar y resolver de manera oportuna los trámites y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
4. Identificar, planificar y ejecutar las acciones que procedan a fin de aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de acuerdo a las competencias de la Corporación en los asuntos relacionados con los sistemas de información ambiental listados a continuación:
  - Ventanilla Única de Trámites Ambientales – VITAL; Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales (SILAMC).
  - Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) en lo relacionado a los aprovechamientos forestales y movilización de competencia del Grupo Interno de Trabajo.
5. Efectuar el seguimiento y las actividades de control a los instrumentos de manejo y control ambiental asignados al Grupo Interno de Trabajo.
6. Ejecutar las actividades y ejercer las acciones que se requieran desde la Subdirección General del Área de Gestión de Ambiental y los Grupos Internos de Trabajo, relacionadas con la evaluación, control, seguimiento, monitoreo y ordenamiento ambiental, ejecución de proyectos, actividades de educación ambiental y participación ciudadana, que deban ser desarrolladas en su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
7. Ejercer las actividades relacionadas con la asistencia a reuniones, juntas, comités y demás órganos e instancias en su jurisdicción que le sean requeridas y presentar debidamente los informes procedentes.
8. Efectuar la liquidación de la Tasa compensatoria por aprovechamiento forestal maderable en bosques naturales a todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que estén obligadas de conformidad a la normatividad ambiental vigente, los procedimientos internos y las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
9. Atender quejas o denuncias ambientales en el área de su jurisdicción, ordenar y/o practicar diligencias preliminares y reportar lo pertinente a la oficina jurídica de la Corporación.
10. Elaborar y aportar el componente técnico que requiera la Oficina Jurídica de la Corporación como soporte para la proyección de los actos administrativos que darán impulso y terminación a los procesos adelantados.
11. Elaborar conceptos e informes técnicos necesarios para el cumplimiento de los asuntos concernientes a las funciones y jurisdicción del Grupo Interno de Trabajo.
12. Llevar el registro y/o base de datos de los trámites y procesos adelantados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, y elaborar o presentar la información que al respecto requieran las entidades del SINA, los Entes de Control y las demás dependencias de la Corporación en el marco de las competencias del Grupo Interno de Trabajo.
13. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.

0269 de 28 JUN 2023

Continuación Resolución No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 20

14. Apoyar la formulación y diseño de políticas, estrategias, planes, proyectos y metas de la Corporación en materia de gestión y administración de los recursos forestales y de los trámites y procedimientos a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
15. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** CREAR al interior de la Corporación el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión de la Planificación Ambiental Regional y el Banco de proyectos y ESTABLECER sus funciones así:

1. Proponer a la Subdirección de Planeación las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones encaminadas a la formulación, ejecución, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos de planificación de largo, mediano y corto plazo de la Corporación.
2. Apoyar en el diseño de planes, relacionados con la planeación nacional, departamental y municipal, de acuerdo a las competencias de la Corporación.
3. Apoyar a la Subdirección de Planeación en el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes y proyectos de la entidad mediante la aplicación de los indicadores de gestión institucional, Indicadores mínimos de gestión (IMG), indicadores de desempeño institucional de las CAR (IEDI).
4. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del estado y demás agentes externos relacionados con el cumplimiento de políticas, programas y proyectos contenidos en la planeación de la entidad.
5. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de inversión teniendo en cuenta el cumplimiento de las metas proyectadas para la respectiva vigencia.
6. Llevar registro y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Brindar asesoría a las instituciones, agentes internos y externos en la elaboración y presentación de sus proyectos de inversión, relacionados con el componente ambiental, que sean presentados a la entidad o al sector ambiente.
8. Apoyar en la proyección de certificados hacia los entes territoriales y comunidades en relación con el cumplimiento de la normatividad ambiental y articulación con la planificación de la entidad (PGAR, Plan de acción)
9. Dar respuesta y/o proyectar los insumos solicitados a fin de atender las peticiones y requerimientos correspondientes a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, en condiciones de oportunidad, veracidad y legalidad.
10. Participar en las auditorías y adelantar las acciones que se requieran para el mantenimiento de las certificaciones y/o acreditaciones, y en general, al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
11. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo de gestión documental a cargo del Grupo Interno de Trabajo, y responder por su transferencia al archivo central, conforme a las normas especiales que regulan la materia.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO:** El Director General de la Corporación mediante acto administrativo motivado designará un servidor público como Coordinador(a) para cada Grupo interno de trabajo. En virtud de esa responsabilidad como Coordinador(a) que se asigne, y sin perjuicio de la obligación de cumplir con las funciones inherentes a sus respectivos cargos, deberán cumplir las siguientes funciones adicionales:

1. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo de gestión del Grupo Interno de Trabajo, y fijar de acuerdo con las directrices del Subdirector del Área de Gestión Ambiental las metas operativas basado en un enfoque por procesos y de acuerdo con las normas internas sobre la materia.
2. Coordinar, verificar y asignar las labores de los funcionarios asignados al Grupo Interno de Trabajo, y apoyar al Subdirector del Área de Gestión Ambiental en el proceso de evaluación del desempeño.
3. Verificar el cumplimiento de las funciones y metas asociadas al Grupo Interno de Trabajo y diseñar e implementar acciones de mejoramiento continuo.

Continuación Resolución No 0269 de 28 JUN 2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 21

4. Coordinar las actividades encaminadas a formular, presentar y sustentar ante las instancias correspondientes proyectos, informes, reportes, indicadores y estadísticas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
5. Gestionar el suministro oportuno de los recursos, equipos, bienes y elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo y velar por su adecuado uso, conservación y manejo para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar la gestión de estudios previos y supervisión de los contratos cuyo objeto sea relacionado con las funciones del Grupo Interno de Trabajo.
7. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Informar oportunamente al Subdirector las situaciones administrativas que se presenten con el personal perteneciente al grupo.
9. Coordinar las acciones para que de manera articulada con las demás dependencias se apliquen los instrumentos a través del cual la Corporación racionalizan y automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental, de conformidad con la normatividad vigente y bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.
10. Coordinar la gestión de los tramites a su cargo para la buena implementación del aplicativo VITAL – SILAMC
11. Las demás que le encomiende el Subdirector encaminadas a garantizar la adecuada coordinación del grupo de interno de trabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** Las coordinaciones deben enmarcar la planeación de sus objetivos y los compromisos laborales de su gestión, bajo los linchamientos del sistema Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, así como la relación con el cumplimiento de los instrumentos de Planificación Ambiental Regional, las metas institucionales de la entidad, y su impacto en los indicadores mínimos y los que sean establecidos, y general las funciones de la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** Para promover la efectividad operativa de la gestión de los Grupos Internos de Trabajo y las coordinaciones, en el marco de la armonización de las funciones del Grupo interno de Trabajo -GIT- con los objetivos misionales, competencias jerárquicas de la organización, responsabilidades y demás procedimientos que se desarrollan, según el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se requiere que se aplique estrictamente el orden jerárquico de las relaciones entre el coordinador, subdirección o subdirecciones de la que jerárquicamente dependan y la dirección general de la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO:** Los coordinadores y miembros de los Grupos Internos de Trabajo podrán contar con el apoyo y experiencia de otros servidores públicos y personal de apoyo a la gestión cuando así lo requieran.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** La vinculación a uno o más GIT, no implica dependencia laboral respecto al coordinador de cada grupo. En consecuencia, los servidores públicos miembros de cada uno de los GIT, continuaran adscritos o vinculados a la dependencia a la que pertenecen.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** Compulsar copia de la presente Resolución a la Subdirección General del área administrativa y financiera y la Coordinación del Grupo Interno de trabajo para la gestión de Talento Humano, para su divulgación al interior de la Corporación y lo de su competencia.

**ARTÍCULO VIGESIMO: RECONOCIMIENTO POR COORDINACION:** Se reconocerá un equivalente del veinte 20% por ciento adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando durante el tiempo que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Este reconocimiento no corresponde al estipulado en la Resolución No. 0656 del 30 de junio de 2017, ARTICULO VIGÉSIMO.

Continuación Resolución No **0269** de **28 JUN 2023** POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN FUNCIONES Y SE REALIZAN AJUSTES A GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES\_ 22

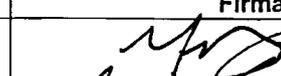
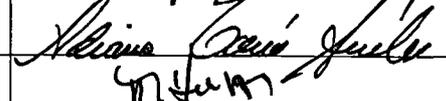
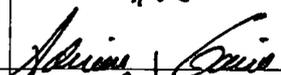
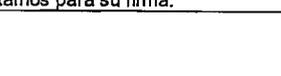
**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO:** Publíquese en el Boletín Oficial de la Corporación.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dado en Valledupar, a los 28 días del mes de junio de 2023.

**COMÚNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JORGE LUIS FERNÁNDEZ OSPINA**  
 Director General de Corpocesar

	<b>Nombre Completo</b>	<b>Firma</b>
<b>Proyectó</b>	María Cristina Robayo Abello Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental.  ADRIANA MARGARITA GARCÍA ARÉVALO Subdirectora Área de Planeación	 
<b>Revisó</b>	María Laura Ríos Maestre Asesor de Dirección General.  ADRIANA MARGARITA GARCÍA ARÉVALO Subdirectora Área de Planeación	 
<b>Aprobó</b>	María Laura Ríos Maestre Asesor de Dirección General.	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.