



ACUERDO No. 172

Por el cual se ajusta y modifica el Acuerdo No. 00002 de 2005 y se crean Grupos de Apoyo

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 99 de 1993, en su artículo 27 y el artículo 9 el ordenamiento estatutario y:

CONSIDERANDO

Que el literal f del artículo 27 de la Ley 99 de 1993, estableció que es función del Consejo Directivo de las Corporaciones Regionales, determinar su estructura interna para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la Ley.

Mediante el Acuerdo No. 0007 de 1997, emanado del Consejo Directivo, la Corporación Autónoma Regional de Santander modifico su estructura interna, distribuyendo los Cargos entre las diferentes dependencias.

Mediante los Acuerdos Nos: 011 de noviembre 11 de 1997 y 001 del 17 de febrero de 2001, expedidos por el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS, con el propósito de lograr una efectiva labor de protección, control y vigilancia de los recursos naturales renovables dentro del área de su jurisdicción, determino desconcentrar las funciones con la creación de las Subsedes, en los municipios de Málaga y Barrancabermeja y estableció las oficinas de apoyo en los municipios de San Vicente de Chucuri, Vélez y la Oficina de enlace en la ciudad de Bucaramanga, al igual autorizando al Director General para que la planta global designe al personal que sea necesario para el cumplimiento de ese tipo de labores.

Mediante Acuerdo No. 0023 del 19 de diciembre del año 2002, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS, autorizó al Director General para que delegue en personal de planta las funciones que considere conveniente. Así mismo, lo autorizó para desconcentrar en las subsedes de Málaga y Barrancabermeja y en las oficinas de apoyo de San Vicente de Chucuri y Vélez, las funciones que considere conveniente.

Mediante Acuerdo No.023 del 23 de diciembre de 2003, se creó la subsele de la Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS, en el municipio del Socorro e igualmente se determinó los municipios a cargo de esta subsele y el área de influencia. De igual manera se autorizó al Director General de la CAS, para nombrar los funcionarios que sean necesarios a fin de cumplir las funciones pertinentes.

Mediante Resolución No. 0000131 del 23 de enero de 2004, el Director General de la Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS, creo el grupo interno de trabajo denominado Coordinación Provincia Guanentina, y desconcentró, en las subsedes de Málaga, Barrancabermeja, Socorro, la Oficina de Apoyo de Vélez y Delegó en el Coordinador de la Oficina de Enlace de Bucaramanga y el Coordinador de la Provincia Guanentina algunas funciones.

Mediante Acuerdo No. 00002 del 31 de enero de 2005, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS, unifico las denominaciones de las subsedes, Oficinas de Apoyo y Enlace, creando como hoy se conoce las Regionales y sus respectivas áreas de influencia, esto es Regional Mares con sede en la ciudad de Barrancabermeja, Regional García Rovira con sede en la Ciudad de Málaga, Regional Vélez con sede en la Ciudad e Vélez, Regional de Enlace con sede en la Ciudad e Bucaramanga, Regional Comunera, con sede en la Ciudad del Socorro, Regional Guanentina con sede en la Ciudad de San GIL.

Que la Corporación Autónoma Regional de Santander "CAS", en desarrollo de sus funciones invoca el "Principio de Precaución" normado numeral 6, del artículo 1 de la ley 99 de 1993, que reza: "La formulación de las políticas ambientales tendrán en cuenta el resultado del proceso de investigación científica. No obstante, las autoridades ambientales y los particulares darán aplicación al principio de precaución conforme al cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica



CERTIFICADO No. 367-1 SA



CERTIFICADO No. 3264-1 SC



CERTIFICADO No. 3264-1 SC



CERTIFICADO No. GP 151-1

Am



absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente".

Que en el mismo sentido la Corporación Regional de Santander "CAS", invoca el principio establecido en el numeral 9 del artículo 1 ibídem que dicta: " La prevención de desastres será materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia serán de obligatorio cumplimiento".

Que el artículo 31, numeral 23 de la Ley 99 de 1993, le señalo a las Corporaciones Autónomas Regionales, la función de: "Realizar actividades de análisis, seguimiento, Prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades Competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales Como control de erosión, manejo de cauces y reforestación"

Que los hechos de la naturaleza, tales como precipitaciones pluviales, inundaciones, terremotos, quemas e incendios forestales, pueden ocasionar graves e inminentes daños a la salud, al desabastecimiento de agua potable , inseguridad alimentaria y nutricional, incremento de riesgos de enfermedades transmisibles, zoonoticas y por vectores.

Que mediante Decretos Nos. 4580 del 7 de diciembre de 2010 y 020 del 7 de enero de 2011, por el cual se declara el estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por razón de grave calamidad pública, los cuales señalan como tema prioritario todo lo relacionado y relativo a la atención y prevención de desastres y mitigación de los daños ambientales.

Es responsabilidad de la Alta Dirección de la Corporación, proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado, así como la mejora continua, de su eficacia, eficiencia y efectividad a fin de que los servidores públicos ejerzan sus funciones de manera idónea y compatible con estos postulados.

La Alta Dirección tiene como deber y responsabilidad, revisar el Sistema de Gestión Integrado a intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. La revisión debe realizarse por lo menos una vez al año, e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión Integrado incluidos tanto la política de calidad como los objetivos de la misma.

Que el Sistema de Gestión Integrado establecido en la Corporación Autónoma Regional de Santander "CAS", debe determinar las competencias necesarias de sus servidores públicos, a fin de que las funciones que ejercen no afecten la conformidad y la buena prestación del servicio. De la misma manera, debe asegurarse de que los servidores públicos son conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades como también del compromiso que deben demostrar a fin de obtener los logros establecidos en los objetivos del Sistema de Gestión.

La Corporación dentro de los Sistemas de Gestión de Calidad, debe determinar y gestionar el mejor ambiente de trabajo a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos conforme a los requisitos que establecen los Sistemas de Gestión, garantizando así que durante la prestación del servicio, se hagan los controles necesarios a fin de tener resultados significativos sobre la satisfacción de sus clientes y usuarios.

Que mediante acuerdo No. 0015 del 30 de junio del año 2000, se creó el Grupo denominado JUZGADO DE COBRO COACTIVO, igualmente en el citado acuerdo, se le asignaron las respectivas funciones.

Que en el Artículo Segundo del Acuerdo No. 00002 de 2005, se estableció la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS, sin que en ella se hiciera mención de la Oficina de Cobro Coactivo.

Que la Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS, está certificada en las Normas ISO 9001, versión 2008, NTCGP1000, versión 2009 e ISO 14001, versión 2004, y por tanto debe desarrollar y actualizar sus funciones de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y celeridad, establecidos en dichas normas.



CERTIFICADO No. 367-1 SA



CERTIFICADO No. 3264-1 SC



CERTIFICADO No. GP 151-1



CERTIFICADO No. GP 151-1



Que se hace necesario ajustar y modificar la actual estructura interna, con el fin de hacerla más eficiente y funcional, adecuándola a las normas y procedimientos que han sido aprobados y certificados por ICONTEC e IQNET, sin que ello, bajo ningún aspecto y circunstancia afecte o modifique la actual planta de personal aprobada por el Departamento Administrativo de La Función Pública.

Con fundamento en lo anterior,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Crease los siguientes grupos de apoyo con el fin de fortalecer la mejora continua y la planeación estratégica, como también los procesos misionales: Sistema de Gestión Integrado (SGI); Atención y Prevención de Desastres; Evaluación y Seguimiento Ambiental.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los grupos de apoyo, serán coordinados y dependerán Así: I) Sistema de Gestión Integrado (SGI), dependerá de la Subdirección de Planeación en Coordinación con la Oficina de Control Interno; II) Atención y Prevención de Desastres, dependerá de la Subdirección de Gestión Ambiental, III) Grupo de Evaluación y Seguimiento Ambiental, dependerá de la Subdirección de Gestión Ambiental.

PARAGRAFO: Facúltese al Director General para conformar, reglamentar y asignar funciones mediante Resolución Interna los grupos de apoyo.

ARTÍCULO TERCERO. Cobro Coactivo, como proceso de apoyo, dependerá siempre para todos sus efectos funcionales, legales y Administrativos, de la Secretaría General, y así deberá constar en el nuevo organigrama, el cual hace parte integral del presente Acuerdo.

PARAGRAFO: Facúltese al Director General para revisar, actualizar y adecuar las funciones del grupo denominado JUZGADO DE COBRO COACTIVO.

ARTICULO CUARTO. La estructura interna de acuerdo con las modificaciones y ajustes quedará así:

1. **Asamblea Corporativa**
2. **Revisoría Fiscal.**
3. **Consejo Directivo**
4. **Dirección General**
 - Oficina de Control Interno
 - Asesor de Dirección.
- 4.1 **Secretaría General**
 - Grupo Jurídico
 - Contratación
 - Cobro Coactivo
 - Archivo y Correspondencia
- 4.2 **Subdirección de Planeación**
 - Proyectos
 - Planes de Ordenamiento Territorial
 - Tecnologías de la Información.
 - Sistema de Gestión Integrado (SGI)
- 4.3 **Subdirección Administrativa y Financiera**
 - Contabilidad
 - Presupuesto
 - Tesorería
 - Facturación
 - Personal
 - Recursos Físicos y Almacén
 - Comunicaciones y Prensa
 - Servicios Generales



CERTIFICADO No. 367-1 SA



CERTIFICADO No. 3264-1 SC



CONSEJO DIRECTIVO



CERTIFICADO No. GP 151-1

12

13



4.4 Subdirección de Gestión Ambiental

- Coordinaciones Regionales.
- Control y Vigilancia
- Grupos de Apoyo.
- Líneas misionales.
- Centro de documentación.

PARAGRAFO PRIMERO. La estructura anteriormente descrita está representada en el organigrama anexo, el cual hace parte integral y fundamenta el presente acuerdo.

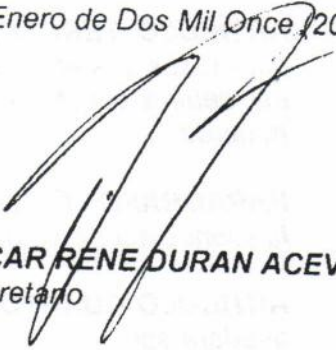
PARAGRAFO SEGUNDO. La estructura interna establecida en el presente acuerdo no modifica ni altera bajo ninguna circunstancia la actual planta de personal aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO SEXTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica la parte pertinente de los acuerdos del Consejo Directivo No. 007-97, 011-97, 0015-2000, 001-01, 0023 del 19 de diciembre de 2002 y 023 del 23 de diciembre de 2003, 00002 - 2005, y resolución 131 de 2004.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Gil, a los Veintiún (21) días del mes de Enero de Dos Mil Once (2011).


ELIZABETH LOBO GUALDRÓN
Delegada del Señor Gobernador de Santander
Presidente del Consejo Directivo


OSCAR RENE DURAN ACEVEDO
Secretario



CERTIFICADO No. 367-1 SA



CERTIFICADO No. 3264-1 SC



ISO 15189

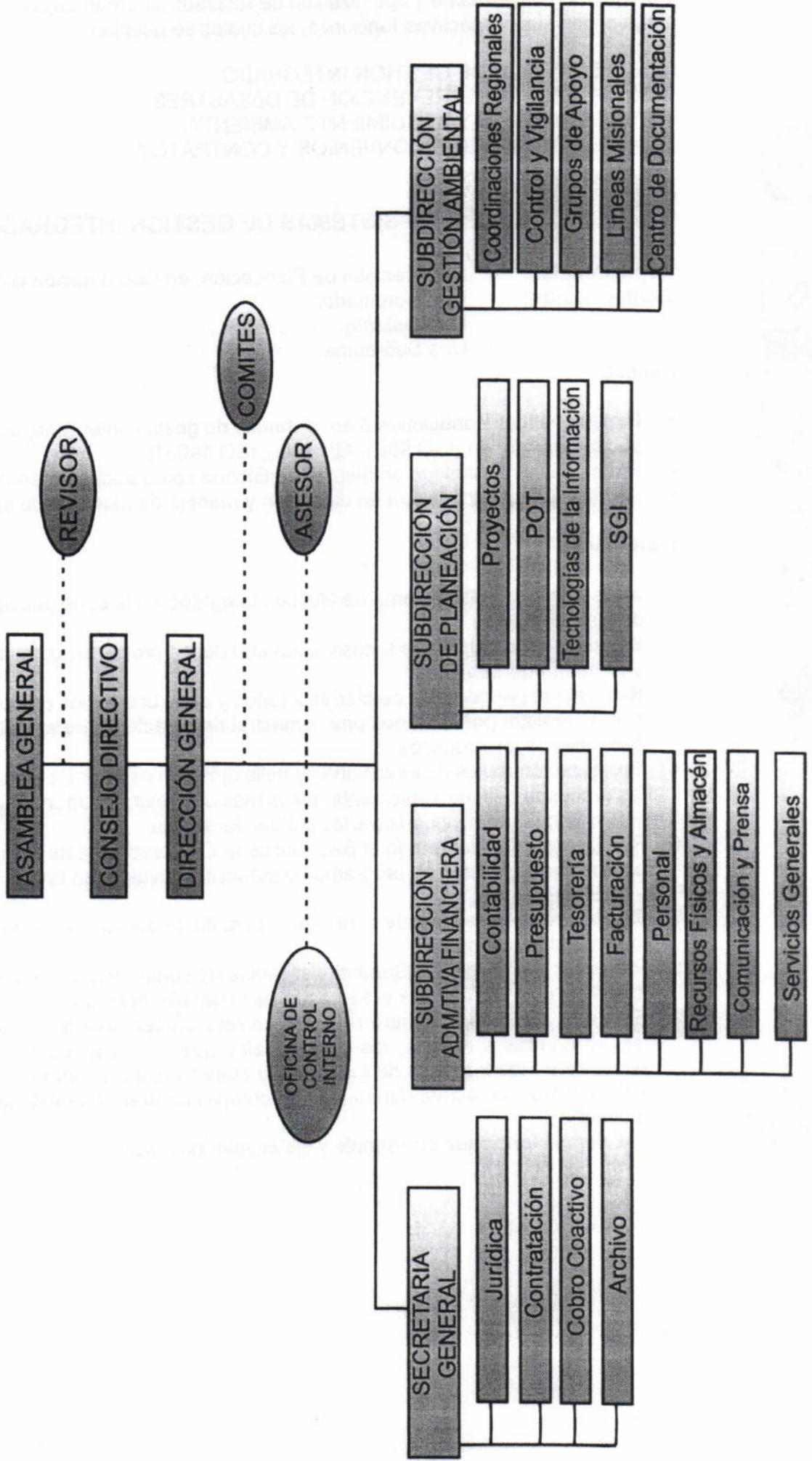


CERTIFICADO No. GP 151-1



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

CONFORMACIÓN GRUPOS DE TRABAJO

Para el buen desempeño y optimización de recursos se crean cuatro (4) grupos de trabajo, con sus respectivas funciones, los cuales se detallan:

1. SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO.
2. ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES.
3. EVALUCION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
4. SEGUIMIENTO A CONVENIOS Y CONTRATOS.



CERTIFICADO No. 367-1 SA



CERTIFICADO No. 3264-1 SC



ICONTEC



CERTIFICADO No. GP 151-1

GRUPO DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)

Dependencia: Subdirección de Planeación, en Coordinación con Control Interno.
Conformación: Un Coordinador.
Un Asistente.
Una Secretaria.

Perfiles:

- Profesional con conocimiento en sistemas de gestión integrado, certificado como auditor interno en (ISO 9001, GP 1000, ISO 14001).
- Profesional o Tecnólogo ambiental, certificado como auditor interno.
- Secretaria con experiencia en digitación y manejo de todo tipo de software.

Funciones:

1. Implementación del Sistema de Gestión Integrado en la sede principal y en cada una de las Regionales.
2. Seguimiento periódico de todos y cada uno de los procesos, como también del sistema en general.
3. Realización periódica de auditorías a todos y cada uno de los procesos, las cuales se han de realizar por lo menos una semestral de carácter general, esto es a todos y cada uno de los procesos.
4. Socialización de las observaciones y hallazgos con cada uno de los responsables de los procesos a fin de implementar los planes de mejora de manera consensuada.
5. Hacer seguimiento periódico a los planes de mejora.
6. Realizar y actualizar a todo el personal de la Corporación, esto es, trabajadores y contratistas mediante un programa de inducción, divulgando las bondades del sistema y de los procesos.
7. Realizar revisiones y ajuste periódico, con el fin de actualizar tanto los manuales como los procesos mismos.
8. Presentar a la Dirección General y al comité de control interno, informes periódicos por lo menos una vez durante el semestre de la gestión realizada.
9. El equipo de trabajo, deberá realizar una reunión semanal donde se tratará y definirá las actividades a realizar, los profesionales que la van a realizar, como también, se presentarán los informes de las tareas y cumplimiento de las mismas. Los resultados se plasmarán en actas, dando estricto cumplimiento a lo que establece el SGI en esta materia.
10. Las demás funciones que señale y fije el Jefe Inmediato.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

GRUPO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES.

Dependencia: Subdirección de Gestión Ambiental, en coordinación con Control y Vigilancia.
Conformación: Un Coordinador.
Un Asistente.

Perfiles:

- Profesional o técnico con experiencia en dirección, manejo, atención y prevención de desastres.

Funciones:

1. Asistir periódicamente a todas las reuniones que programen los CREPAD y CLOPAD, dentro de la jurisdicción de la CAS.
2. Orientar y asesorar a los coordinadores regionales sobre las actividades a realizar en caso de emergencia y definir las acciones preventivas, al igual las correctivas a fin de evitar o mitigar todo tipo de contingencias.
3. Liderar, coordinar, planear, y adoptar todas las medidas que sean necesarias para prevenir y evitar desastres y calamidades ecológicas en todo el área de jurisdicción de la CAS; como también adoptar las acciones inmediatas de reparación, mitigación y reconstrucción de las zonas y áreas afectadas por el, o los desastres naturales, a fin de conjurar las crisis y evitar la extensión de sus efectos.
4. Preparar los informes periódicos correspondientes a la Dirección General de la Corporación y los que solicite los entes del Gobierno departamental y Nacional.
5. Coordinar con el grupo del SGI, todo lo relativo a los procesos que tienen ver con las normas ISO 9001, GP 1000, ISO 14001, en el manejo de brigadas de evacuación, primeros auxilios y prevención de desastres de la institución.
6. Coordinar con el grupo de Educación Ambiental, las capacitaciones, en lo relativo al manejo de prevención de desastres en las regionales y en el área de la jurisdicción de la CAS.
7. Preparar el manual instructivo de comportamiento ciudadano en el caso de presentarse un desastre o calamidad ecológica.
8. Coordinar el buen manejo y uso adecuado que requiera la maquinaria y equipo con que cuenta la CAS, para mitigar las contingencias por desastres naturales y calamidades ecológicas; previas el visto bueno del comité de atención y prevención de desastres.
9. Realizar capacitación y complementación profesional a todos los estamentos de la Corporación, en lo relativo a los cambios que el Gobierno Nacional, El Congreso de la República y la Dirección General emitan sobre normas existentes, en esa temática.
10. El equipo de trabajo, deberá realizar una reunión semanal donde se tratará y definirá las actividades a realizar, los profesionales que la van a realizar, como también, se presentarán los informes de las tareas y cumplimiento de las mismas. Los resultados se plasmarán en actas, dando estricto cumplimiento a lo que establece el SGI en esta materia.
11. Las demás funciones que señale y fije el Jefe Inmediato.



CERTIFICADO No. 367-1 SA



CERTIFICADO No. 3264-1 SC



ICONTEC



CERTIFICADO No. GP 151-1



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Dependencia:	Este grupo forma parte de la Subdirección de Gestión Ambiental, con actividades y funciones propias independientes de las líneas tradicionales con que cuenta actualmente la CAS.
Conformación:	Un grupo conformado por nueve (9) profesionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Geólogo. ▪ 1 Ingeniero de Minas. ▪ 1 Ingeniero de Petróleos. ▪ 1 Ingeniero Forestal. ▪ 1 Ingeniero Ambiental. ▪ 1 Ingeniero Civil. ▪ 1 Agrólogo ▪ 1 Abogado Especialista Derecho Administrativo. ▪ 1 Ingeniero especialista en Cuenca Hidrográficas.

Perfiles:

- Un coordinador, profesional especializado con Maestría y experiencia en dirección, manejo, evaluación y seguimiento de los procesos misionales de la CAS (permisos, concesiones y licencias ambientales).

Funciones:

1. Constituir y establecer una base de datos mediante la cual se pueda visualizar el estado actual de todos los expedientes con que cuenta la CAS.
2. Revisión minuciosa y detallada de todos y cada uno de los expedientes.
3. Priorizar los expedientes, tomando en cuenta la fecha de apertura del expediente, su vencimiento y el impacto que este pueda causar sobre los recursos naturales renovables y el medio ambiente.
4. Practicar de forma periódica visitas de evaluación, seguimiento y verificación de los compromisos fijados en los distintos actos administrativos emitidos por la CAS.
5. Elaborar los conceptos con la suficiente técnica argumentativa, para soportar de manera adecuada la elaboración de los respectivos actos administrativos, que se han de aplicar en cada caso, teniendo en cuenta siempre la normatividad vigente.
6. Elaborar un cronograma actualizado de todas las actividades que se han de realizar en cada mes.
7. Presentar a la Dirección General, para su conocimiento y consideración, el cronograma actualizado de las actividades a realizar mes a mes.
8. Este grupo deberá presentar un informe periódico y trimestral del estado actual de sus ejecutorias, avances y de la gestión realizada.
9. Preparar los informes que sobre los temas que este grupo aboca, requieran los entes de control.
10. Dar estricto cumplimiento a los procesos, métodos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
11. Realizar capacitación y complementación profesional a todos los estamentos de la Corporación, en lo relativo a los cambios que el Gobierno Nacional, El Congreso de la República y la Dirección General emitan sobre normas existentes en temáticas de su competencia.



CERTIFICADO No. 367-1 SA



CERTIFICADO No. 3264-1 SC



ICONTEC



CERTIFICADO No. GP 151-1



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

12. El equipo de trabajo, deberá realizar una reunión semanal donde se tratará y definirá las actividades a realizar, los profesionales que la van a realizar, como también, se presentarán los informes de las tareas y cumplimiento de las mismas. Los resultados se plasmarán en actas, dando estricto cumplimiento a lo que establece el SGI en esta materia.
13. Las demás funciones que señale y fije el Jefe Inmediato.

GRUPO COORDINADOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Dependencia:	Este grupo depende de la Dirección General.
Conformación:	Un grupo conformado por tres (3) profesionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Químico. ▪ 1 Ingeniero Forestal. ▪ 1 Biólogo

Perfiles:

- Un coordinador, profesional especializado con Maestría y experiencia profesional en dirección y coordinación de proyectos.

Funciones:

1. Seguimiento y verificación a los Convenios y contratos que haya suscrito y suscriba la Corporación con la Gobernación Departamental, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Fondo Nacional de Regalías, Acción Social de la Presidencia de la República, ONGS, Institutos descentralizados y Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, como también con organismos internacionales.
2. Elaborar el cronograma de actividades de carácter mensual.
3. Presentar informes periódicos a la Dirección General, sobre el estado actual de los contratos y convenios.
4. Dar estricto cumplimiento a los procesos, métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión integrado.
5. Elaborar los informes que sobre los temas a su cargo requieran los entes de control, como también el Gobierno Nacional y Departamental.
6. El equipo de trabajo, deberá realizar una reunión semanal donde se tratará y definirá las actividades a realizar, los profesionales que la van a realizar, como también, se presentarán los informes de las tareas y cumplimiento de las mismas. Los resultados se plasmarán en actas, dando estricto cumplimiento a lo que establece el SGI en esta materia.
7. Las demás funciones que señale y fije el Jefe Inmediato.



CERTIFICADO No. 367-1 SA



CERTIFICADO No. 3264-1 SC



ICONTEC



CERTIFICADO No. GP 153-1

Cra. 10 No. 13-78 - Tel: 7240762

direccion@cas.gov.co

www.cas.gov.co

San Gil - Santander

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DIRECCIÓN GENERAL

04 FEB 2011

RESOLUCIÓN DGL No. 00000059

"Por medio de la cual se ajusta y modifica el Acuerdo No. 015 de Junio 30 de 2000 y la resolución 00138 de Diciembre 04 de 2009"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS – en uso de sus facultades legales y estatutarias, y las que le confiere la Ley 99 de 1993,

CONSIDERANDO

1. Que la ley 99 de 1993, en su artículo 29 numeral 3, señala entre las funciones del Director General, la de presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la Corporación.
2. Que en el acuerdo No. 002 de 1995, se estipula en su artículo tercero, numeral primero, como una de las funciones de la Dirección General, "la de crear y conformar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad, ajo la Coordinación y supervisión de un funcionario que designe el Director General de la Corporación".
3. Que mediante acuerdo No. 015 del 30 de Junio del año 2000, se aprobó la conformación del Grupo interno de trabajo denominado, Grupo Juzgado de Cobro Coactivo.
4. Que mediante acuerdo No. 172 de enero 21 de 2011, el Consejo Directivo, ajusto y modifico el acuerdo No. 002 de 1995, y en el artículo tercero del acuerdo en comento, expresamente se señalo, que Cobro Coactivo como proceso de apoyo, dependerá en adelante, siempre y para todo sus efectos funcionales, legales y administrativos, de la Secretaria General.
5. Que se hace necesario ajustar, modificar y actualizar lo establecido en el acuerdo No. 015 de Junio 30 del año 2000, igualmente se hace necesario actualizar las funciones establecidas en la Resolución 00138 de Diciembre 04 de 2009, adecuándolas en consonancia con los considerandos que dieron lugar al acuerdo 172 del 21 de enero de 2011.
6. Que el acuerdo 172 del 21 de enero de 2011, faculto expresamente y forma taxativa al Director General de la Corporación Autónoma Regional de Santander "CAS", para revisar, actualizar las funciones del Grupo denominado Juzgado Cobro Coactivo.

Con fundamento en lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese la Resolución 00138 de Diciembre 04 de 2009, en la parte relativa a Secretaria General y en lo pertinente a Cobro Coactivo.





- 10. Proyectar para la firma del Director General los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- 11. Expedir copias auténticas de los documentos elaborados por su despacho.
- 12. Dar estricto cumplimiento a todas las actividades del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación
- 13. Participar y desarrollar en forma activa en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado, apoyando las decisiones referentes al mismo.
- 14. Desempeñar y colaborar con todas las funciones que le sean asignadas y señaladas por la Secretaria General.

ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de Expedición

Dado en San Gil a los veintisiete (27) días del mes de Enero de 2011.

Comuníquese y Cúmplase

00000059

04 FEB 2011

HECTOR MURILLO
Director General - CAS

	NOMBRE	FIRMA
Proyecto	William Moreno	
Elaboro	William Moreno	
Reviso	Osma Pérez	

