

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ  
-CORPOURABA-**



**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO  
Nº 100-02-02-01-0013-2014**

(Diciembre 16 de 2014)

Por el cual se modifica la Estructura Administrativa y la Planta de Cargos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA

**El Consejo Directivo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del  
Urabá -CORPOURABA-**

En uso de sus atribuciones legales previstas en la Ley 99 de 1993, Artículo 27, literales b) y f), y Estatutarias previstas en los numerales 2 y 3 del Artículo 38 del Acuerdo 01 de 2014 de la Asamblea Corporativa, en armonía con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Directivo mediante el acuerdo 100-02-02-01-0020-2011 del 20 de octubre de 2011 modificó y adecuó la estructura administrativa y la planta de cargos de CORPOURABA, con el fin de optimizar la misma y proveerle a la Corporación la estructura y planta requeridas para el adecuado cumplimiento de sus funciones; Planta de Personal que fue adicionada mediante ACUERDO No. 100-02-02-01-0017-2013 del Noviembre 26 de 2013, con el fin de establecer una Planta de Empleos de Carácter Temporal que le permitiera a la Corporación asumir las funciones adicionales que en materia de ejercicio de la autoridad marino costera, gestión del riego y adaptación al cambio climático le impusieron en su momento las Leyes 1450 de 2010, 1523 de 2012 y el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático -PNACC-

Que en el marco del Sistema de Gestión Corporativo, el cual busca la mejora continua, la eficacia y eficiencia administrativa, se evidenció la necesidad de poder contar con una organización más moderna, eficiente y eficaz, que previo un adecuado enfoque estratégico, le permita a la Corporación cumplir en función de la misión y objetivos para los que ha sido creada, los retos planteados por el Plan de Gestión Ambiental Regional 2012- 2024, el Plan de Acción Corporativo 2012-2015, y los proyectos de desarrollo previstos para la región del Urabá Antioqueño en el Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia.

Que para tales propósitos, se realizaron los estudios técnicos necesarios, en el marco de los términos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (diagnóstico institucional, análisis de áreas, niveles, procesos, cargas laborales, costos y propuesta técnica de ajuste y rediseño administrativo) para el desarrollo de procesos de rediseño institucional, justificándose la necesidad de modificar de fondo la estructura administrativa y la actual planta de cargos de la Corporación, lo que necesariamente implica la apropiación por parte del Presupuesto General de la Nación, de recursos adicionales a los que actualmente cuenta la Corporación para cubrir sus costos de funcionamiento. 

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**N° 100-02-02-01-0013-2014**  
**(Diciembre 16 de 2014)**

Que el Gobierno Nacional mediante Directiva Presidencial No. 06 de 2014, dispuso en desarrollo del Plan de Austeridad anunciado el pasado 29 de octubre del año en curso, que las reestructuraciones administrativas que fuese necesario realizar para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, debería hacerse a costo de cero pesos (\$0), cuando éstos recursos impactaran el Presupuesto General de la Nación.

Que en consideración de lo anterior, se hace necesario en el marco de la directriz Presidencial de racionalización del gasto público, adecuar y optimizar la estructura administrativa y la planta de personal de la Corporación con el fin de alcanzar mejores niveles de desempeño de la misma, en el marco de la integralidad del talento humano, articulado a procesos y procedimientos institucionales del Sistema de Gestión Corporativo, que permita entre tanto, visualizar una entidad sincronizada y armonizada no solo a las funciones misionales, sino también a las políticas nacionales en materia de gobierno en línea, modernización administrativa y adaptación a las nuevas demandas y retos regionales.

Que en consecuencia y de acuerdo a los desarrollos tecnológicos y a la creciente demanda que tiene el Sistema Nacional Ambiental en materia de aplicativos y desarrollos tecnológicos de última generación para el cumplimiento de la misión institucional, CORPOURABA requiere de perfiles profesionales muy cualificados de diversas especializaciones en el área de sistemas, como son: administración y manejo de la red, seguridad informática, monitoreo, soporte y análisis de red, servidores y aplicativos tecnológicos, operaciones y soporte en Situ, entre otros; especializaciones y experticias que no puede ser prestadas a través de una sola persona en desempeño de un solo cargo, como actualmente lo prevé la planta de personal vigente, en la cual solo se cuenta con una plaza de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 que no alcanza a cubrir la demanda de servicios y requerimientos tecnológicos y de sistemas que tiene la Corporación; en consecuencia, se considera pertinente por costos (equivalente al costo de salarios y prestaciones sociales del cargo al cual actualmente están adscritas estas funciones) e integralidad de los diferentes servicios requeridos por la Corporación, contratar una empresa experta que preste bajo outsourcing el servicio de sistemas de información y seguridad informática; en consecuencia se eliminaría de la Planta de Cargos de la Corporación el de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 en referencia.

Que igualmente se hace necesario contar en la Dirección General de la Corporación con cargos de libre nombramiento y remoción, que suponen un alto grado de confianza para el Director de turno, que aseguren el oportuno y eficiente direccionamiento de temas de especial importancia para su gestión, entre ellos, el relacionado con las comunicaciones y el de control interno.

Que en consecuencia, se considera oportuno fortalecer el área de educación y sensibilización ambiental de la Corporación, bajo una óptica de comunicación interactiva, para lo cual se requiere de un profesional con énfasis en comunicación institucional, que haga parte de la Planta Global de la Corporación.

Que la adecuación de la Estructura Administrativa y Planta de Cargos de **CORPOURABA**, que se realiza en virtud del presente acuerdo, se enmarca dentro la legislación y reglamentación vigente en la materia y es coherente con la Directiva Presidencial 06 de 2014, toda vez que no se causan nuevas erogaciones en materia de funcionamiento con cargo al Presupuesto General de la Nación, dentro del presupuesto de la Corporación para el año 2015.

Que por lo anteriormente expuesto,

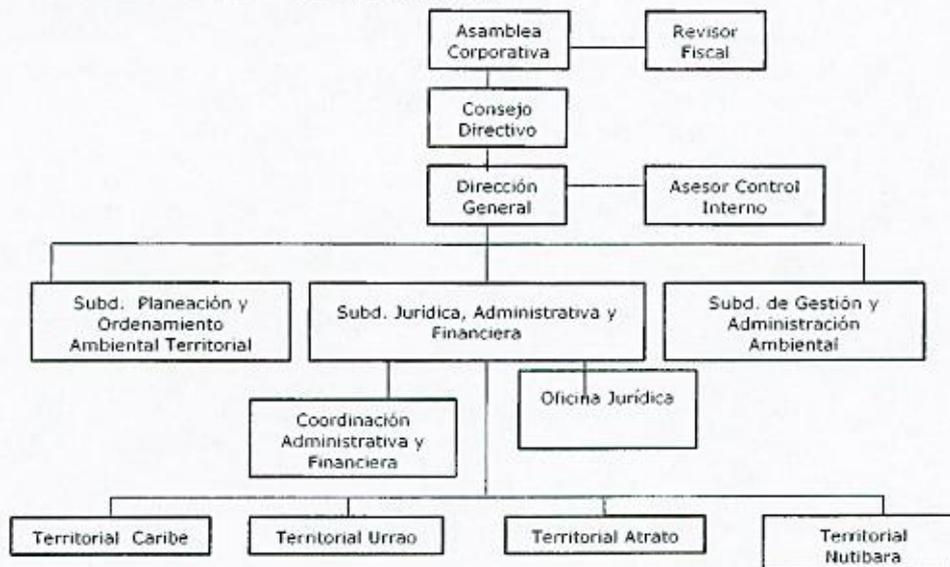


**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO  
N° 100-02-02-01-0013-2014  
(Diciembre 16 de 2014)**

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO: OBJETO.** Adecuar la Estructura Administrativa y Planta de Cargos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - **CORPOURABA**.

**ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** La Estructura Administrativa de - **CORPOURABA**- será la siguiente:



**ARTICULO 3. FUNCIONES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE CORPOURABA.**

**1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

La relación de sus funciones está determinada por la Ley 99 de 1993 y adoptadas en los estatutos de la Corporación, las cuales se cumplen a través de directrices y políticas que se materializan con la ejecución de los diferentes procesos. La Dirección General contiene igualmente el desarrollo de las funciones relacionadas con las áreas de Comunicaciones y Control Interno.

**2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

Es responsable de la gestión jurídica, administrativa y financiera de la Corporación, encargada de asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en materia jurídica, de dirigir la formulación, aplicación y evaluación de las políticas administrativas y financieras de la entidad con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del talento humano, recursos físicos y financieros y la prestación de los servicios requeridos para el normal funcionamiento de la corporación; y de dirigir la gestión de las Oficinas Territoriales, previa coordinación y articulación con la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio y la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental

La Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera estará compuesta por las áreas de: Oficina Jurídica, la Coordinación Administrativa y Financiera, la gestión del Talento Humano y las Oficina Territoriales de la Corporación

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**N° 100-02-02-01-0013-2014**  
**(Diciembre 16 de 2014)**

Serán funciones de la Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera:

1. Ejercer la Secretaría General del Consejo Directivo de la Corporación, llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo.
2. Apoyar, asesorar y orientar a la Dirección General en el desarrollo de sus funciones directivas y a las demás dependencias de la entidad en cuanto a las actividades de tipo jurídico, en la línea de competencia de cada una de ellas.
3. Dirigir la gestión jurídica ambiental relacionada con los trámites ambientales que deben adelantarse ante la Corporación para el uso, aprovechamiento o afectación del ambiente o sus recursos naturales renovables a través de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones ambientales.
4. Dirigir, programar y coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación y calidad laboral, administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales y velar por el cumplimiento de las normas sobre la materia.
5. Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.
6. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
7. Administrar el archivo general de la Corporación, de acuerdo a las directrices y normas existentes.
8. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y administración presupuestal y financiera de la entidad.
9. Controlar la adquisición, almacenamiento, custodia de bienes e inventarios y la elaboración del Plan Anual de Compras.
10. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
11. Dirigir y controlar los procesos financieros de la institución en todos los niveles.
12. Dirigir, previa articulación con la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio y la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, la gestión de las Oficinas Territoriales, con el fin de fortalecer y posesionar la presencia de la Corporación en el territorio.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**2.1 Oficina Jurídica.**

Encargada de apoyar, asesorar y orientar a la Dirección General y a demás dependencias de la entidad en materia jurídica, contractual y de desarrollar bajo la dirección de la Subdirección a la cual está adscrita, la gestión jurídico ambiental relacionada con los tramites ambientales que deben adelantarse ante la

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**N° 100-02-02-01-0013-2014**  
**(Diciembre 16 de 2014)**

Corporación para el uso, aprovechamiento o afectación del ambiente o sus recursos naturales renovables a través de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones ambientales. Sus funciones son:

1. Coordinar y dirigir el área jurídica en el manejo de los trámites ambientales, expedientes, resoluciones, autos y fallos, que deba adelantar, expedir o cumplirse por parte de la Corporación
2. Coordinar y responder por los procesos contractuales de la Corporación.
3. Vigilar y llevar el registro de todos los procesos en LITIGOB.
4. Tramitar e impulsar, las investigaciones disciplinarias y sancionatorias que se adelanten por parte de la Corporación.
5. Orientar a las demás áreas en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la Corporación y mantener actualizada la información de las normas legales.
6. Asesorar a las Entidades Territoriales en su función de control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, mediante la transferencia de conocimientos y procedimientos jurídicos legales.
7. Coordinar la respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, de grupo y cumplimiento, conciliaciones y demandas que reciba la corporación y acatamiento de sentencias por las que deba responder o sea parte la Corporación.
8. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos confiados por la Dirección.
9. Representar a la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
10. Dirigir y controlar el proceso de notificación y publicación de los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
11. Atender, resolver y tramitar las quejas y reclamos presentados por los particulares, que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la Corporación, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión, e informar periódicamente al Director General al respecto.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**2.2 Coordinación Administrativa y Financiera**

1. Encargada de dirigir los procesos y procedimientos de administración financiera y de personal, con el fin de lograr la efectividad y eficiencia administrativa. La Oficina Administrativa y Financiera estará compuesta por las áreas de: Talento Humano, Logística y Bienes, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Gestión Documental y Espacio Vital
2. Serán funciones de la Coordinación Administrativa y Financiera y el respectivo Grupo de Trabajo, las siguientes:

P

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO  
N° 100-02-02-01-0013-2014  
(Diciembre 16 de 2014)**

3. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y administración presupuestal y financiera de la entidad.
4. Controlar la adquisición, almacenamiento, custodia de bienes e inventarios y la elaboración del Plan Anual de Compras.
5. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
6. Dirigir y controlar los procesos financieros de la institución en todos los niveles.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

**2.3 Oficinas Territoriales.**

Desarrollan bajo la dirección de la Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera, los procesos de tipo misional relacionados con el ejercicio de las Autoridad Ambiental y la Gestión Ambiental en el territorio de la jurisdicción de la Corporación, de conformidad con la siguiente subregionalización:

<b>Nombre de Oficina Territorial</b>	<b>Municipios que la integran</b>	<b>Ubicación de la Subsede</b>
Oficina Territorial Caribe	Arboletes Necoclí San Pedro de Urabá San Juan de Urabá	Arboletes
Oficina Territorial Nutibara	Abriaquí Cañasgordas Dabeiba Frontino Giraldo Peque Uramita	Cañasgordas
Oficina Territorial Urrao	Urrao	Urrao
Oficina Territorial Atrato	Murindó Vigía del Fuerte	Vigía del Fuerte

Las funciones de la Oficinas Territoriales son las siguientes:

1. Ejecutar en el área subregional las políticas, planes, programas y proyectos ambientales determinados por la Dirección General y bajo la coordinación de la Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera, previa articulación con la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio y la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental.
2. Promover y coordinar la acción interinstitucional relacionada con la misión de CORPOURABA con los entes territoriales e instituciones gubernamentales y privadas que operen en la región y velar por el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento de los usos del agua, el suelo, el aire, la fauna y los demás recursos naturales renovables.
4. Realizar a la gestión técnica y financiera de los proyectos y contratos que se ejecuten en la correspondiente región.
5. Controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes, la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables. a

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**N° 100-02-02-01-0013-2014**  
**(Diciembre 16 de 2014)**

6. Atender las quejas y requerimientos ambientales de autoridades, ciudadanos y comunidades.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la sede regional.

**3. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

Es responsable de asesorar a la Dirección y a la entidad en los procesos de planeación global, orientadora de la gestión a mediano y largo plazo y el ordenamiento ambiental territorial. Atiende además las áreas misionales de Sistemas de Información, Banco de Proyectos, Ordenamiento Ambiental Territorial y Normalización de Procesos Corporativos.

Conformada por las siguientes áreas: Banco de Proyectos, Sistemas, Sistema de Información Geográfico, Centro de Documentación, Sistema de Gestión Corporativo, Laboratorio de Aguas, Ordenamiento Ambiental Territorial, Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático.

La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General en la definición de políticas sectoriales y regionales.
2. Preparar el plan de acción de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas y evaluar los resultados del Plan de Acción de la Corporación y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios.
3. Asesorar a las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
4. Dirigir el proceso de Planificación Regional de uso del suelo para mitigar o desactivar presiones de explotación inadecuada del territorio y ejercer las funciones de planeación global.
5. Asesorar al Departamento, Municipios y entidades territoriales indígenas y demás entidades del SINA, en la definición de los planes, programas y proyectos en materia ambiental y de recursos naturales renovables.
6. Coordinar en representación de la Corporación, los procesos de concertación de los asuntos ambientales y exigir la observancia de los determinantes ambientales en los procesos de formulación y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios de la jurisdicción, incluido su correspondiente seguimiento.
7. Coordinar, previa articulación con las demás dependencias de la Corporación, los procesos de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, que estén a cargo de la Corporación en el marco de sus competencias legales y reglamentarias.
8. Preparar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
9. Administrar y coordinar el sistema estadístico y de información ambiental. 

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**N° 100-02-02-01-0013-2014**  
**(Diciembre 16 de 2014)**

10. Coordinar las políticas de modernización institucional y normalización de procesos corporativos.
11. Coordinar el laboratorio de aguas de la institución, buscado la eficiencia y eficacia administrativa en el marco del servicio y atención de los usuarios.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

**4. Subdirección de Gestión y Administración Ambiental.**

Dependencia encargada de cumplir la misión institucional para la administración de los recursos naturales renovables y el ambiente. Su carácter es operativo y articula los macro procesos de Autoridad Ambiental y Gestión Ambiental y estará integrada por las áreas de: Recursos hídricos y aire: Administración, seguimiento, control y vigilancia de los recursos hídricos y aire, Gestión de los Recursos Hídrico y Aire: desarrollo de proyectos de mejoramiento ambiental (aguas marinas superficiales y subterráneas y Aire), Ordenamiento de cuencas y humedales, Coordinación del cobro y seguimiento a las tasas retributivas y tasa por uso, Gestión de los Recursos Forestales: Administración, seguimiento, control y vigilancia de los recursos forestales, ordenación de bosques, de cativales y de páramos, establecimiento y mantenimiento de coberturas forestales - CIF, Gestión de la Fauna Silvestre, Planificación y administración del Sistema Regional de Áreas Protegidas - SIRAP, Gestión Recurso Suelo: amenazas y desastres naturales y seguimiento a los Planes de Manejo Ambiental de los sectores productivos, Gestión de la Calidad Ambiental Urbana: seguimiento y control Planes de Gestión Institucional de los Residuos Sólidos - PGIRS, Gestión Integral de los Residuos Sólidos - GIRS, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV y PBG

Las funciones de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental son las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de cuencas hidrográficas y gestión de los recursos naturales renovables y del ambiente.
2. Realizar visitas y emitir los conceptos técnicos para el aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales.
3. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones y de recuperación de tierras, en coordinación con organismos del SINAT.
4. Adelantar programas y proyectos de desarrollo, manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables, y del aire en el área de su jurisdicción incluidos los territorios de con comunidades indígenas y negras,
5. Asistir a los entes competentes, en los aspectos ambientales de prevención y atención de emergencias y desastres.
6. Adelantar con administraciones territoriales, programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión y manejo de cauces.
7. Promover con entidades del SINA, estudios e investigaciones ambientales de los recursos naturales renovables y el ambiente.

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO****N° 100-02-02-01-0013-2014****(Diciembre 16 de 2014)**

8. Promover la investigación científica y transferencia de tecnología a las entidades territoriales del área de su jurisdicción, en materia de los recursos naturales renovables y del ambiente.
9. Promover la generación de tecnologías apropiadas para la utilización y conservación de los Recursos Naturales.
10. Realizar las visitas y emitir los conceptos técnicos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el ambiente.
11. Proponer y establecer en lo pertinente, vedas para caza deportiva y pesca en el área de jurisdicción de la Corporación.
12. Realizar evaluación, control y seguimiento ambiental de los recursos naturales renovables y el ambiente en el área de jurisdicción.
13. Desarrollar en el marco de la ley 99 de 1993 procesos de educación ambiental en las comunidades y sectores que integran la jurisdicción de la Corporación.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO CUARTO:** Suprimir de la planta de cargos de CORPOURABA el cargo con Código 2044 Grado 11, adscrito a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial cuyo propósito es coordinar y administrar la plataforma tecnológica en sistemas de la Corporación.

**ARTÍCULO QUINTO:** Crear en la planta de cargos de CORPOURABA un cargo de libre nombramiento y remoción correspondiente a Un (1) profesional universitario cargo 2044 grado 11 adscrito a la Dirección General, cuyo propósito es la divulgación de la información de la corporación.

**PARAGRAFO:** El cargo de la Planta Global de la Corporación 2044 grado 11 adscrito a la Dirección General, cuyo propósito es la divulgación de la información de la corporación, se traslada a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio para apoyar el área de educación ambiental.

**ARTÍCULO SEXTO: PLANTA DE CARGOS PERMANENTES.** En concordancia con las decisiones adoptadas en los artículos 4º. y 5º. del presente acuerdo, la Planta de Cargos Permanentes de CORPOURABA será la siguiente:

Cantidad.	Denominación del Cargo	CÓDIGO	Grado
<b>CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.</b>			
1	Director General	0015	20
3	Subdirectores	0040	14
1	Jefe de Oficina	0137	10
1	Asesor	1020	03
1	Profesional Universitario	2044	11
<b>CARGOS PLANTA GLOBAL</b>			
12	Profesional Especializado	2028	13
17	Profesional Universitario	2044	11
1	Profesional Universitario	2044	08
15	Técnico Administrativo	3124	16
3	Técnico Administrativo	3124	14
2	Secretario Ejecutivo	4210	18
3	Secretario Ejecutivo	4210	16
3	Secretario	4178	14
7	Operario Calificado	4169	15

**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**N° 100-02-02-01-0013-2014**  
**(Diciembre 16 de 2014)**

4	Operario Calificado	4169	11
1	Aux. Servicios Generales	4064	11
<b>TOTAL: 75</b>			

**PARAGRAFO PRIMERO.** La Planta de Cargos que en virtud del presente artículo se adopta, entra a regir a partir del 1 de enero de 2015.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** En la provisión de los cargos de la Planta Global se continuaran respetando los derechos de carrera administrativa de los titulares de los mismos.

**PARAGRAFO TERCERO.** La supresión del cargo 2044 Código 11 adscrito a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio, dará lugar a las indemnizaciones de ley, para lo cual se cuenta con certificación de disponibilidad de recursos expedida el 16 de Diciembre de 2014 por el Subdirector Administrativo y Financiero.

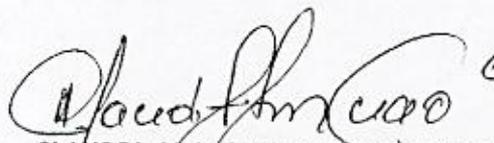
**ARTICULO SEPTIMO. Planta de Empleos de Carácter Temporal.** Cada año, previa justificación de la Dirección General de la Corporación y desarrollo del Estudio Técnico correspondiente, el Consejo Directivo establecerá y aprobará la Planta de Empleos de Carácter Temporales requeridos por la Corporación para el adecuado cumplimiento de sus funciones misionales en la respectiva vigencia y particularmente las relacionadas con la gestión del riesgo, la adaptación al cambio climático y el ejercicio de la autoridad ambiental.

**ARTICULO OCTAVO. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.** Corresponde al Director General de la Corporación ajustar mediante acto administrativo, y de manera previa a la provisión de los respectivos cargos, el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de la Planta de Cargos Permanentes y de la Planta de Empleos de Carácter Temporal.

**ARTICULO OCTAVO. Vigencia.** El presente acuerdo deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 100-02-02-01-0020-2011 de 2011 y rige a partir de la fecha de su expedición; no obstante, la nueva estructura y la nueva planta de personal permanente de Corpouraba, tendrá aplicación a partir del 1 de enero de 2015

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el municipio de Apartadó a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2014.

  
**CLAUDIA ADALGIZA ARIAS CUADROS**  
Presidenta Consejo Directivo

  
**GABRIEL JAIME VALENCIA PRIETO**  
Secretario Consejo Directivo