

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



**ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Nº 100-02-02-01-0011-2016  
(15 de noviembre de 2016)

Por el cual se modifica el Acuerdo Nº 100-02-02-01-0013-2014, se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos y se dictan otras disposiciones.

El Consejo Directivo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA- En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contempladas en la Ley 99 de 1993, Artículo 27, literales b y f, en armonía con el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Directivo mediante el Acuerdo 100-02-02-01-0013-2014 del 16 de diciembre de 2014 modificó el Acuerdo 100-02-02-01-0020-2011 y rediseñó la estructura administrativa y la planta de cargos de CORPOURABA.

Que la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá **CORPOURABA**, guiada por el Sistema de Gestión Corporativo y por la normativa nacional que regula los procesos administrativos y de talento humano en el país, realizó el estudio técnico para analizar la situación actual de la estructura administrativa y de la planta de cargos, en el marco del mejoramiento continuo, con miras a adelantar los ajustes que le permitan optimizar la gestión a partir de una organización más moderna, eficiente y eficaz, 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 y el Plan de Acción Institucional 2016-2019.

Que con el fin de optimizar el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales a cargo de la Corporación y con las metas de los planes y programas, orientados al fortalecimiento institucional y al cumplimiento eficiente de las funciones de Ley, y atendiendo a los cambios y la complejidad de la normativa colombiana en materia ambiental, se realizó el estudio técnico previsto para tales efectos en el marco de la Función Pública, el cual permitió obtener una visión del contexto, de la situación actual y deseada, para proponer ajustes y rediseñar la estructura de la Corporación acorde con las necesidades de la misma.

Que en efecto, se trata de racionalizar el gasto público, de optimizar la planta de personal y de mejorar los niveles de desempeño de la Corporación, en el

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



marco de la integralidad del talento humano articulado a procesos y procedimientos institucionales del Sistema de Gestión Corporativo.

Que en este sentido, se visualiza una entidad sincronizada y armonizada no solo a las funciones misionales, sino a las nuevas demandas y retos regionales.

Que la adecuación de la Estructura Administrativa y Planta de Cargos de **CORPOURABA**, se enmarca dentro de la Constitución Política, la legislación colombiana y los Acuerdos del Consejo Directivo.

Que los estudios técnicos en referencia, se realizaron de conformidad con 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; el cual concluyó con la pertinencia para la realización de los ajustes a la estructura y planta de cargos de la Corporación, estudio que es parte integral del presente Acuerdo.

Que no obstante lo anterior, no se cuenta con concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública, por cuanto en término de la misma entidad: *"carece de competencia para aprobar o improbar los procesos de reestructuración institucional de la Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible incluyendo los estudios técnicos y los correspondientes actos administrativos que de los mismos se desprendan"*

Que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo – PND 2014-2018: Ley 1753 de 2015, "Todos por un nuevo país" y de las políticas y directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, CORPOURABA adoptó mediante acuerdo No. 100-02-02-01-002-2016 del 17 de mayo de 2016 el Plan de Acción Institucional 2016-2019, en el cual se contraen compromisos como las metas de carácter nacional: "20 CAR con calificación superior al 80% en su evaluación de desempeño" y "70% de la población objetivo satisfecha con la gestión ambiental, que evidencia mejora en el desempeño institucional por parte de la ANLA, MADS y CAR".

Que estos compromisos, aunados a la necesidad de fortalecer los procesos y funciones DE LA CORPORACION, relacionadas con la seguridad jurídica de los procesos legales DE la administración de los recursos naturales renovables y el ejercicio de la autoridad ambiental de una parte y de aminorar los riesgos en el área administrativa y financiera de la Corporación de la otra, se propone el rediseño institucional de la Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera con el fin de que las funciones jurídicas se adscriban a la Secretaría General y a la Oficina Jurídica, como nuevas dependencias de la Corporación; y se fortalezca igualmente el desarrollo de las funciones de Talento Humano de la Corporación.

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



Que en virtud de lo anterior, CORPOURABA requiere reestructurar algunas de sus dependencias y redistribuir sus competencias y realidades internas.

Que conforme a la disponibilidad presupuestal emitida por la Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera que hace parte integral del presente acuerdo, la implementación de la nueva estructura organizacional se financiará con recursos propios de la Corporación relacionados con recaudo de los servicios de laboratorio y recuperación de cartera de libre destinación, en la medida en que según lo certificado por la Administración, estos recursos proyectan un incremento del 30%.

Que el Consejo Directivo tiene la facultad de determinar la estructura interna de la Entidad, para lo cual puede crear, suprimir, fusionar dependencias y asignarle funciones conforme al marco legal vigente para tales efectos.

Por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Acuerdo 100-02-02-01-0013-2014 del 16 de diciembre de 2014 y crear dentro de la estructura de la Corporación, la Secretaría General, adscrita a la Dirección General.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Secretaría General será la dependencia encargada de Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, en el desarrollo de sus funciones, estableciendo directrices en los procesos relacionados con la gestión jurídica, administrativa, disciplinaria y ambiental conforme a las normas aplicables.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las funciones de la Secretaría General serán las siguientes:

1. Direccionar los procesos contractuales, trámites ambientales, procedimientos sancionatorios, procesos judiciales y disciplinarios de la corporación.
2. Dirigir la oficina jurídica de la corporación
3. Asesorar a la Dirección General, al Consejo Directivo y demás usuarios internos y externos en lo relacionado con el campo jurídico de la Corporación.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Corporación y por la total adecuación de las funciones técnicas y administrativas de la misma a las normas legales y estatutarias.

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



5. Coordinar el manejo y funcionamiento del sistema de Gestión Documental de la Corporación
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.
7. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Corporación con los entes de control del Estado.
8. Coordinar y brindar la respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales y demandas en las que se vea involucrada la Corporación.
9. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Corporativo y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
10. Dirigir y coordinar la oficina de cobro coactivo
11. Dirigir, adelantar y coordinar los procesos contractuales de la Entidad.
12. Realizar seguimiento a los procedimientos de contratación que adelante la Corporación velando por el cumplimiento de las normas aplicables.
13. Verificar que las diferentes actuaciones contractuales de la Corporación sigan los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
14. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad
15. Ejercer la Secretaría del Comité de Dirección de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección General.
16. Representar a la Dirección General; cuando éste lo determina, en actos de carácter técnico administrativo o legal,
17. Representar a la Corporación en todas aquellas audiencias o comités de carácter contractual.
18. Coordinar las reuniones que la Dirección General convoca para tratar temas relacionados con el deber ser institucional, con usuarios internos y externos.
19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en los tiempos establecidos en la ley y definir conjuntamente con el evaluado el Plan de Mejoramiento Individual.

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



20. Participar en la Formulación de los planes programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción Corporativo.
21. Diseñar e Implementar estrategias para el fortalecimiento jurídico de la Corporación.
22. Acompañar a la Dirección General y a las demás áreas estratégicas, en la interpretación de las normas legales y constitucionales, en materia administrativa y ambiental.

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar el Acuerdo N° 100-02-02-01-0013-2014 y Crear la Oficina Jurídica adscrita a la Secretaria General de la Corporación.

**PARAGRAFO:** Para el funcionamiento de esta oficina no se requiere la creación del cargo de Jefe de Oficina porque este ya existe en la Planta de Personal de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo N° 100-02-02-01-0013-2014.

**ARTICULO QUINTO.** Las funciones de la Oficina Jurídica, así:

1. Coordinar la acción y ejercicio de las funciones que correspondan a la Asamblea General Corporativa y al Consejo Directivo, ejerciendo su secretaria Técnica.
2. Preparar la agenda de las reuniones del Consejo Directivo, convocar las sesiones del mismo, refrendando con su firma los actos administrativos emitidos.
3. Preparar y coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo de la Entidad o a la Dirección General.
4. Adelantar y dirigir los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales que se adelanten en la Corporación.
5. Proyectar, revisar y validar los actos administrativos que se expidan en los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales.
6. Coordinar el procedimiento de trámites ambientales requeridos por ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades o proyectos que afecten o puedan afectar el medio ambiente. *ℓ* *ℓ*

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



7. Proyectar, revisar y validar, los actos administrativos que proceden de la evaluación, control y seguimiento de los trámites ambientales.
8. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas territoriales para efectos de cumplir con la expedición de los permisos, licencias, autorizaciones y concesiones.
9. Intervenir por delegación en los procesos en que sea parte la Corporación, e informar del estado de estos, al Secretario General y a la Dirección General.
10. Participar en representación de la Entidad, en audiencias, reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.
12. Legalizar las medidas preventivas que son impuestas por autoridades a quienes la ley les otorga competencia a prevención en materia sancionatoria ambiental.
13. Coordinar los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental.
14. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad
15. Adelantar y dirigir los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad
16. Adelantar procesos contractuales en la Entidad
17. Coordinar el Comité interno de conciliación en la Entidad.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. ④

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



**ARTICULO SEXTO.** Modificar el artículo TERCERO del Acuerdo 100-02-02-01-0013-2014 en el sentido de red denominar y redefinir funciones de la Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera, la cual, en adelante se denominará SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La Subdirección Administrativa y Financiera será la dependencia encargada de dirigir los procesos y procedimientos de carácter administrativo, financiero, contable y presupuestal.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera serán las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y administración presupuestal y financiera de la entidad, asegurando la sostenibilidad financiera.
2. Controlar la adquisición, almacenamiento, custodia de bienes e inventarios y la elaboración del Plan anual de compras.
3. Coordinar la conservación de los bienes corporativos mediante la cuantificación y mantenimiento del inventario su custodia y aseguramiento
4. Garantizar la logística necesaria para el desarrollo de las actividades Corporativas
5. Controlar el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
6. Dirigir el área de talento humano
7. Programar y coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación y calidad laboral, administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales y velar por el cumplimiento de las normas sobre la materia.
8. Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado los manuales específicos de funciones de la planta permanente y temporal.
9. Dirigir y controlar los procesos financieros de la institución en todos los niveles.
10. Participar en la formulación y seguimiento, previa articulación con la subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental del presupuesto anual de la entidad. @ A

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



11. Implementar y coordinar la estrategia del recaudo de los ingresos de la entidad
12. Coordinar la presentación de los informes presupuestales, financieros y contables
13. Identificar y desarrollar nuevas fuentes de financiación institucional
14. Diagnosticar evaluar y mejorar el clima y la cultura organizacional.
15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en los tiempos establecidos en la ley y definir conjuntamente con el evaluado el Plan de Mejoramiento Individual.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO NOVENO:** Modificar el artículo TERCERO del Acuerdo 100-02-02-01-0013-2014 en el sentido de Adicionar a la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, la función de coordinación operativa y técnica de las oficinas territoriales.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Modificar el artículo QUINTO del Acuerdo 100-02-02-01-0013-2014 en el sentido de Adicionar a las funciones asignadas a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, la de coordinar los procesos de educación ambiental y comunicaciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Créase dentro de la estructura de la Corporación, el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 11, con el núcleo básico de conocimiento de sociología, trabajo social y afines, psicología, derecho y administración y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, para el área de Talento Humano.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Que el funcionario de Talento Humano será el encargado de Orientar el proceso de Gestión del Talento Humano al servicio de la Corporación, para propiciar su desarrollo integral y el logro de los objetivos y planes corporativos, de acuerdo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Las funciones del funcionario de Talento Humano serán las siguientes:

1. Coordinar la preparación de la nómina de los empleados de la Corporación

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



2. Proyectar actos administrativos que se requieran en ejercicio de sus funciones
3. Proyectar acto administrativo que autoriza comisiones
4. Apoyar la revisión y actualización de los manuales de funciones
5. Revisar los viáticos y proyectar actos administrativos para su pago.
6. Elaborar los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por los distintos organismos de control
7. Elaborar el informe consolidado de nómina cuantificado a nivel de costos.
8. Realizar el informe de novedades para los entes peticionarios.
9. Elaborar los certificados laborales de empleados y realizar su radicación y envío al área responsable de su entrega.
10. Coordinar la formulación y ejecución del plan de bienestar social, capacitación e incentivos.
11. Coordinar las inducciones, reinducciones del personal de la corporación
12. Coordinar con cada área vacaciones, licencias, permisos, compensatorios y evaluación y retiro del personal.
13. Coordinar los planes de vacancia y ambiente laboral.
14. Presentar reportes al DAFP, CNSC y demás entidades
15. Coordinar la adquisición y entrega de la dotación de los funcionarios.
16. Administrar, custodiar y actualizar las hojas de vida de los funcionarios
17. Atender solicitudes de información.

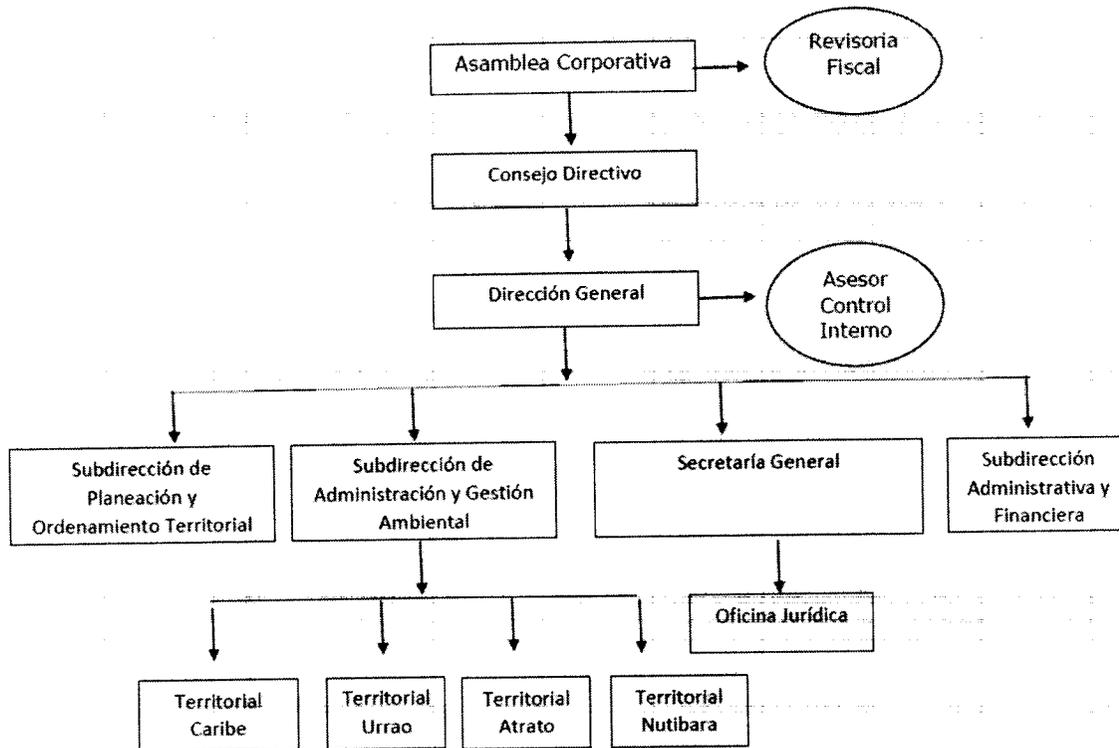
**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Modificar la ubicación y el Jefe Inmediato del Profesional Universitario código 2044, grado 11, de libre nombramiento y remoción cuyo propósito principal consiste en desarrollar las actividades

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



relacionadas con la divulgación de la información ambiental de la institución, propendiendo por generar ambientes que favorezcan la imagen corporativa, que en adelante estará adscrito a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** La Estructura Administrativa de -  
**CORPOURABA-** será la siguiente:



**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** La Planta de Cargos de **CORPOURABA** será de carácter global y estará conformada por los cargos que a continuación se relacionan: ①

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



Denominación del Cargo	Código	Grado	Planta definitiva
<b>NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR</b>			
Director General	15	20	1
Subdirectores	40	14	3
Secretario General	40	14	1
Jefe de Oficina	137	10	1
Asesor	1020	3	1
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
Profesional Especializado	2028	13	12
Profesional Universitario	2044	11	19
Profesional Universitario	2044	8	1
Técnico Administrativo	3124	16	15
Técnico Administrativo	3124	14	3
Secretario Ejecutivo	4210	18	2
Secretario Ejecutivo	4210	16	3
Secretario	4178	14	3
Operario Calificado	4169	15	7
Operario Calificado	4169	11	4
Aux. Servicios Generales	4064	11	1
<b>Total</b>			<b>77</b>

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** Facúltese a la Directora General de la Corporación para ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, el cual se adoptará mediante Acto Administrativo, conforme a lo estipulado en el presente Acuerdo.

*(Handwritten initials)*

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

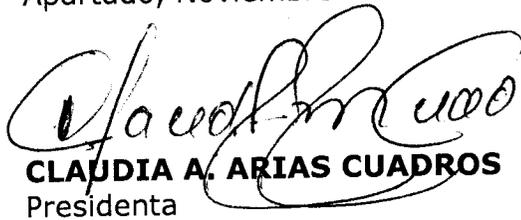


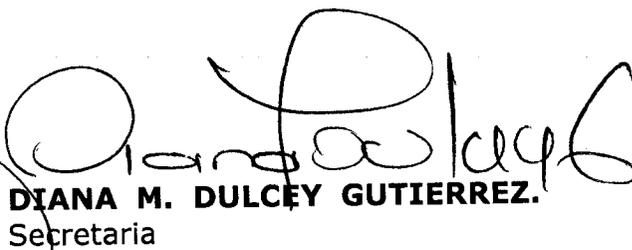
**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** los demás artículos no objeto de modificación en virtud del presente acuerdo conservan su vigencia.

El presente acuerdo rige a partir del 1º de enero de 2017 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Apartadó, Noviembre 15 de 2016.

  
**CLAUDIA A. ARIAS CUADROS**  
Presidenta

  
**DIANA M. DULCEY GUTIERREZ.**  
Secretaria

Proyectó: Manuel Arango  
Revisó: Arbey Molina