

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



**“Por la cual se modifica la resolución N° 0076 de 2019 relacionada con la delegación y desconcentración de funciones en funcionarios del nivel directivo”**

**Apartadó,**

La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - CORPOURABA-, en uso de sus facultades legales y Estatutarias, especialmente las conferidas en la en la Constitución Política y la Ley y de conformidad con los Acuerdos N. 02-02-01-006-05 del 18 de agosto de 2005 y el N. 100-02-02-01-0019-2018 del 18 de diciembre de 2018 del Consejo Directivo y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política 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, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que la ley fijara las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar sus funciones en sus subalternos o en otras autoridades administrativas.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 reza: *Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*

*Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.*

Que la delegación se define como la facultad que tienen las autoridades administrativas para transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones a fines o complementarias.

Que la desconcentración hace referencia a la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal de un organismo o entidad.

Que los artículos 10 y 11 la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de delegación y las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables.

## **“Por la cual se delegan y desconcentran funciones en funcionarios del nivel directivo”**

Que el artículo 26 de la Ley 99 de 1993 establece que el Consejo Directivo es el órgano de administración de la Corporación, por lo tanto, está facultado para Autorizar la delegación de funciones de la entidad.

Que la Corte Constitucional se pronunció a través de la sentencia C-372 de 2002, indicando que lo *que realmente debe ser objeto de delegación, son las funciones de mera ejecución, instrumentales u operativas*”.

Que mediante Acuerdos N. 02-02-01-006-05 del 18 de agosto de 2005 y el N. 100-02-02-01-0019-2018 del 18 de diciembre de 2018 expedidos por el Consejo Directivo de CORPOURABA, se autorizó a la Dirección General Delegar y Desconcentrar en los funcionarios del nivel directivo algunas funciones.

Que según el Acuerdo Corporativo número 100-02-02-01-0013-2014, modificado por el Acuerdo Corporativo número 100-02-02-01-001-2016, el nivel directivo de la Corporación según el manual de funciones está integrado por el Subdirector Administrativo y Financiero, el Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial, el Subdirector de Gestión y Administración Ambiental, el Secretario General y el Jefe de la Oficina Jurídica.

Que mediante resolución N° 0076 de 2019, se realizó delegación de funciones al grupo directivo de la corporación de conformidad con los criterios que regula la norma, en razón del proceso de mejora continua, la Dirección general requiere una actualización a la delegación con miras a garantizar la eficacia y eficiencia corporativa.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**PRIMERO.** Delegar en los funcionarios del Nivel Directivo las siguientes funciones:

- 1.** Celebración, adición, modificación, prórroga, terminación y liquidación de los contratos de mínima cuantía, previa rendición de informe al Comité Asesor y Evaluador y aprobación por parte del Comité de Dirección de la Corporación, hechos sobre los cuales se dejará constancia en las actas que se suscriban.
- 2.** Delegar en los funcionarios del Nivel Directivo, el uso del usuario y contraseña asignada a la Dirección General para el flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II, de los procesos contractuales de mínima cuantía, para efectos del ejercicio de la delegación de funciones conferida en el presente artículo.
- 3.** Delegar en los funcionarios del Nivel Directivo, la expedición y firma de las certificaciones que sean solicitadas en relación con las actividades del área correspondiente.

**PARÁGRAFO.** Para el ejercicio de la delegación aquí conferida se deberá contar con la recomendación de aprobación del Comité Asesor y Evaluador y la aprobación del Comité de Dirección.

#### **4. Delegar y desconcentrar en el Subdirector Administrativo y Financiero:**

- 4.1** Expedición de los actos administrativos de licencias no remuneradas y remuneradas hasta por tres días y permisos con remuneración hasta por tres (3) días, previo visto bueno del Subdirector del área a la que corresponda el funcionario. Las licencias no remuneradas y remuneradas

**“Por la cual se delegan y desconcentran funciones en funcionarios del nivel directivo”**

solicitadas por un tiempo superior a señalado en el presente numeral, se regirán por lo establecido en la Resolución 1668 de 2016 del 30 de noviembre de 2016 o la norma que la modifica o sustituya.

- 4.2** Expedición de los actos administrativos mediante los cuales se autoriza el pago de los viáticos relacionados con las comisiones que se efectúen al interior de la jurisdicción de CORPOURABA, previa disponibilidad presupuestal y visto bueno del subdirector del área a la corresponda el funcionario.
- 4.3** Expedición de los actos administrativos mediante los cuales se ordena el pago y legalización de anticipos.

**5. Delegar y desconcentrar en el Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial:**

- 5.1** Expedición de los actos administrativos mediante los cuales se aprueba la modificación e inclusión de los documentos y los formatos de los diferentes procesos del Sistema de Gestión Corporativo.
- 5.2** Expedición de los actos administrativos mediante los cuales se aprueban o modifican las actividades internas de los proyectos internos del plan de acción institucional de la Corporación que no impliquen traslados presupuestales

**6. Delegar y desconcentrar en el Subdirector de Gestión y Administración Ambiental:**

- 6.1** Expedición de los actos administrativos que pongan fin a los siguientes tramites ambientales relacionados con el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables:
- Permisos de aprovechamiento forestal de bosque natural doméstico, Aprovechamiento forestal de bosque natural persistente y único hasta 20 hectáreas, aprovechamiento forestal de árboles aislados, flora silvestre y registro y aprovechamiento forestal de plantaciones forestales en zona de protección.
  - Concesiones de aguas y permisos de vertimientos de actividades del sector productivo (sectores primarios y secundarios de la economía) con demanda de caudales inferiores o iguales a 5 l/seg.
  - Control a los Libros de operaciones de depósitos en industrias transformadoras de productos y subproductos del bosque y Viveros de flora silvestre.
  - Control y seguimiento a actividades de residuos sólidos de morgues y cementerios.
  - Control y seguimiento a actividades de residuos del sector salud relacionado con consultorios, centros de estética, veterinarias y peluquerías.
  - Expedición de salvoconductos de movilización, removilización o renovación.
  - Autorización de centros de diagnóstico de control ambiental CCDA.
  - Aprobación de programas de uso y ahorro eficiente del agua del sector productivo (sectores primarios y secundarios de la economía) con demanda de caudales inferiores o iguales a 5 l/seg.
  - Adelantar el Trámite Administrativo del DAA y todo lo relacionado con la licencia ambiental, salvo los actos administrativos que deciden o no la

## **“Por la cual se delegan y desconcentran funciones en funcionarios del nivel directivo”**

necesidad de requerir o no DAA y el otorgamiento de la licencia ambiental que seguirán siendo competencia de la Dirección General.

**PARÁGRAFO.** Teniendo en cuenta que estos temas son relacionados con la autoridad ambiental de trámites y con el fin de no afectar los indicadores ni los tiempos de respuesta, en ausencia del subdirector de gestión y administración ambiental, la secretaria general podrá firmar los actos de que se tratan en esta resolución de delegación.

### **7. Delegar y desconcentrar en la Secretaría General**

**7.1** Expedición de los actos administrativos de inicio e impulso del trámite de los siguientes asuntos:

- Trámites ambientales relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y requerimientos de información dentro de los mismos.
- Tramite de las quejas y Procesos sancionatorios, a excepción el de apertura de investigación y el que resuelve el proceso sancionatorio, que seguirán siendo competencia de la Dirección General.  
Las actuaciones administrativas tendientes a la legalización de la medida preventiva impuesta en campo mediante acta de medida preventiva en caso de flagrancia e igualmente imponer medidas preventivas que se deriven de las quejas o control y seguimiento ambientales.

**PARÁGRAFO.** En ausencia de los subdirectores de gestión y administración ambiental, Planeación y Ordenamiento Territorial, Administrativo y Financiero, y con el fin de no afectar los indicadores ni los tiempos de respuesta, la Secretaria general podrá firmar los actos delegados al mismo.

### **8. Delegar y desconcentrar en el Jefe de la Oficina Jurídica**

- Expedición de los actos administrativos mediante los cuales se acoge información allegada por los usuarios.
- Expedición de los actos administrativos mediante los cuales se declara reunida la información.

**Parágrafo:** La Oficina jurídica ejercerá la delegación de estas funciones en cumplimiento de las directrices establecidas por la Secretaría General y la subdirección de Gestión y Administración Ambiental.

**SEGUNDO. CONCEPTOS PARA LA ANLA:** Los conceptos previos al otorgamiento de Licencias Ambientales solicitados por parte del ANLA, serán atendidos por la Subdirección u oficina respectiva de acuerdo con sus competencias y firmados por la Dirección General.

**TERCERO. INFORMES.** Los funcionarios del nivel directivo a quienes se les delega funciones y competencias mediante la presente Resolución, deberán presentar mensualmente y dentro del Comité de Dirección un informe en el cual se detallen las actuaciones realizadas respecto a la delegación aquí contenida, relacionado, como mínimo:

- Número de actuaciones
- Tipo de tramite o asunto
- Localización
- Principales dificultades del proceso o recomendaciones de mejoramiento

**“Por la cual se delegan y desconcentran funciones en funcionarios del nivel directivo”**

- Porcentajes de avance y relacionamiento en cuanto al número de expedientes y/o actuaciones asignadas.

Los informes se deberán presentar en el formato R-DI-08, o cualquiera que lo modifique, el plazo máximo de presentación será dentro de los primeros 10 días vencido el mes.

**PARÁGRAFO.** Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de esta delegación no son susceptibles de transferirse mediante delegación.

**QUINTO.** Las demás actuaciones no delegadas ni descritas en el presente acto administrativo, continuarán siendo suscritas por el Director General.

**SEXTO.** Ordénese a la Oficina de Talento Humano, realizar los ajustes en el manual de funciones de conformidad con lo definido en la presente resolución.

**SÉPTIMO.** Comunicar el contenido del presente Acto Administrativo a los funcionarios que corresponda.

**OCTAVO.** Remitir copia de la presente resolución a la Oficina de talento Humano para lo de su competencia.

**NOVENO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**VANESSA PAREDES ZUNIGA**  
Directora General

Proyectó:	Revisó:
Lucía Rubio	Juliana Ospina Lujan; Kelis Hinestroza