

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



ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

N° 02-02-01-09

(Octubre 27 de 2005)

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

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 en el Pacto por la Transparencia suscrito entre **CORPOURABA**, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y la Presidencia de la República, se establece el compromiso de promover la cultura de la legalidad y una administración transparente y eficiente, incluyendo las obligaciones de Rediseño Organizacional, ajustándose a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, restricción al crecimiento de gastos personales y generales, de conformidad con lo establecido en la Ley 790 de 2002, y en la Directiva Presidencial 02 de 2003.

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

CORPOURABA realizó los estudios técnicos necesarios, en el marco de los términos propuestos por la Función Pública: diagnóstico institucional, análisis de áreas, niveles, procesos, cargas laborales, costos y propuesta técnica de ajuste y rediseño administrativo.

Desde finales del año 2002 **CORPOURABA** viene realizando ajustes administrativos, no proveyendo algunas plazas vacantes, declarando la insubsistencia de algunos funcionarios en cargos de las áreas de apoyo, el traslado de funcionarios para fortalecimiento de las áreas misionales, entre otros, en busca de optimizar el recurso humano.

La adecuación estructural y el enfoque gerencial dotará a **CORPOURABA** de las herramientas necesarias para la implementación y aplicación de estrategias y políticas de competitividad y eficiencia.

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.

Es responsabilidad y compromiso del Consejo Directivo el garantizar una organización moderna, eficiente y eficaz, en función de la misión y objetivos para los que ha sido creada la Corporación y los retos planteados en los Planes de Gestión Ambiental Regional 2002 - 2012 y los Planes de Acción Trienal.

Por lo anteriormente expuesto,

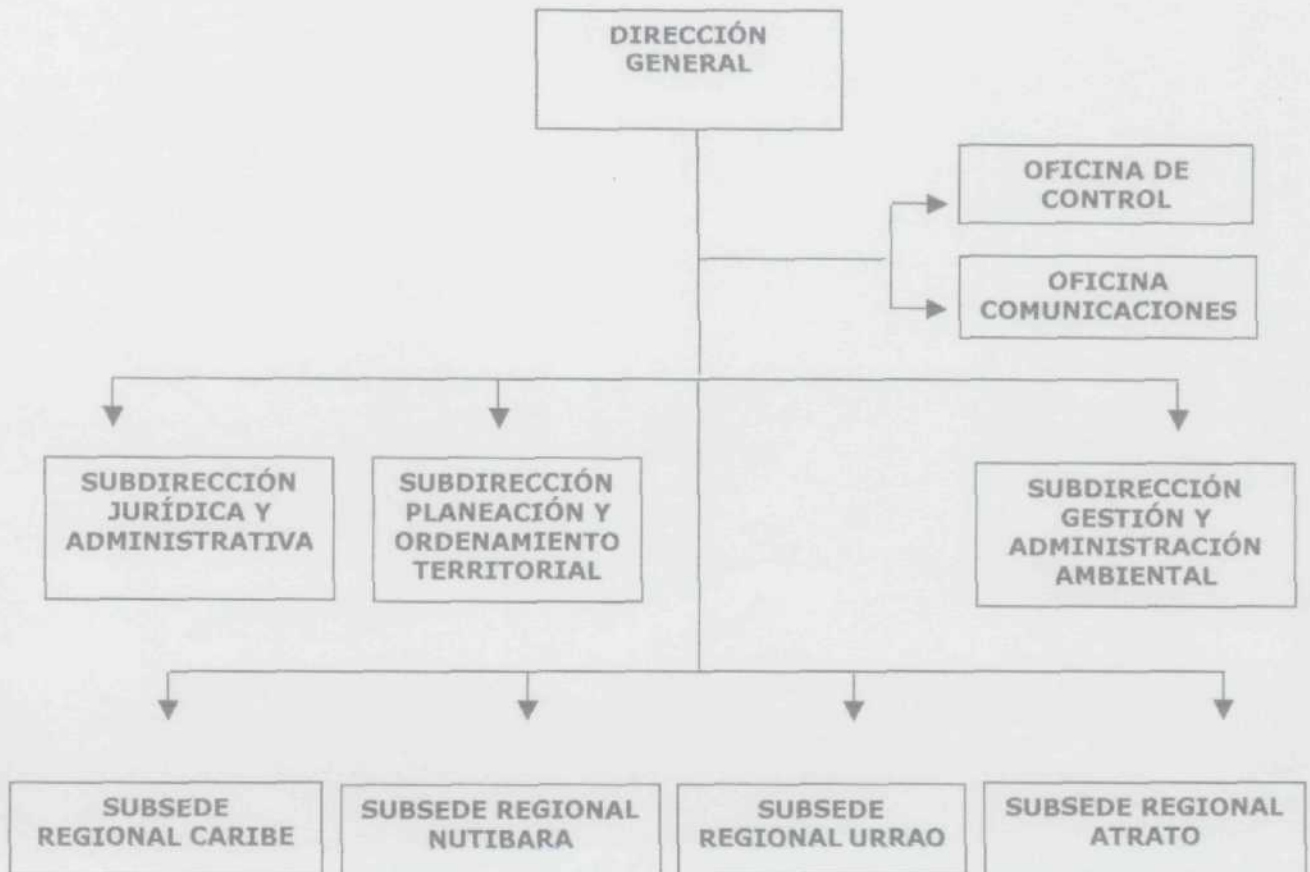
ACUERDA

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Acuerdo determina la Estructura Administrativa y Planta de Cargos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá **-CORPOURABA-**.

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

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



1. 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 las áreas de Comunicaciones y Control Interno.

2. Subdirección Jurídica y Administrativa.

Encargada de apoyar, asesorar y orientar a la Dirección General y a demás dependencias de la entidad en materia jurídica y se articula transversalmente con todas las dependencias de la entidad. Será

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

responsable además de la gestión administrativa y financiera de la Institución.

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 territorial. Atiende además las áreas misionales de Sistemas de Información, Banco de Proyectos, Ordenamiento Territorial y Normalización de Procesos Corporativos.

4. Subdirección de Gestión y Administración Ambiental.

Dependencia encargada de cumplir la misión institucional para la administración de los recursos naturales y del ambiente. Su carácter es operativo y articula los macroprocesos de Autoridad Ambiental y Gestión Ambiental.

6. Subsedes Regionales.

Desarrollan los procesos de tipo misional: Autoridad Ambiental y Gestión Ambiental y dependerán de la Dirección General. Se ubican y atienden a los municipios que se relacionan a continuación:

Nombre de Subsede regional	Municipios que la integran	Ubicación de la Sede
Subsede Regional Caribe	Arboletes Necoclí San Pedro de Urabá San Juan de Urabá	Arboletes
Subsede Regional Nutibara	Abriaquí Cañasgordas Dabeiba Frontino Giraldo Peque Uramita.	Cañasgordas
Subsede Regional Urrao	Urrao	Urrao
Subsede Regional Atrato	Murindó Vigía del Fuerte	Vigía del Fuerte

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

ARTICULO 3. Funciones. Las funciones de las dependencias de **CORPOURABA** serán las siguientes:

3.1 Dirección General.

- 3.1.1. Las funciones determinadas en la Ley 99 de 1993, sus decretos reglamentarios y los Estatutos de la Corporación;
- 3.1.2. Coordinar el proceso de Fortalecimiento Institucional.
- 3.1.3. Coordinar el Sistema de Control Interno

3.2. Subdirección Jurídica y Administrativa.

- 3.2.1. Asesorar a la Dirección General y las demás dependencias en la interpretación de las normas constitucionales, legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
- 3.2.2. Tramitar los proyectos de acuerdo y resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General y notificar los actos administrativos.
- 3.2.3. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo y las resoluciones de la Dirección General.
- 3.2.4. Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
- 3.2.5. Elaborar y presentar al Director General, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión Institucional.
- 3.2.6. Ejercer la Secretaría General del Consejo Directivo de la Corporación.

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

- 3.2.7. Asesorar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para la escogencia de contratistas.
- 3.2.8. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad.
- 3.2.9. 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.
- 3.2.10. Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.
- 3.2.11. 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.
- 3.2.12. Apoyar, tramitar e impulsar, las investigaciones disciplinarias y sancionatorias que se adelanten.
- 3.2.13. Administrar el archivo general de la Corporación, de acuerdo a las directrices y normas existentes.
- 3.2.14. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y administración presupuestal y financiera de la entidad.
- 3.2.15. Controlar la adquisición, almacenamiento, custodia de bienes e inventarios y la elaboración del Plan anual de compras.
- 3.2.16. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
- 3.2.17. Dirigir y controlar los procesos financieros de la institución en todos los niveles.

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

- 3.2.18. Dirigir la elaboración del plan financiero de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer correctivos necesarios.
- 3.2.19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.3. Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial

- 3.3.1. Asesorar al Director General en la definición de políticas sectoriales y regionales.
- 3.3.2. Preparar el plan de acción de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas y evaluar los resultados del plan trienal y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios.
- 3.3.3. 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.
- 3.3.4. Preparar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
- 3.3.5. Administrar y coordinar el sistema estadístico y de Información Ambiental.
- 3.3.6. 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.
- 3.3.7. Coordinar las políticas de modernización institucional y normalización de procesos corporativos.
- 3.3.8. 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.

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

- 3.3.9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

3.4. Subdirección de Gestión y Administración Ambiental.

- 3.4.1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de cuencas hidrográficas y gestión de los recursos naturales y del ambiente.
- 3.4.2. Realizar visitas y conceptos técnicos para el aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales.
- 3.4.3. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones y de recuperación de tierras, en coordinación con organismos del SINAT.
- 3.4.4. Adelantar programas y proyectos de desarrollo, manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales y aire con comunidades indígenas y negras.
- 3.4.5. Asistir a los entes competentes, en los aspectos ambientales de prevención y atención de emergencias y desastres.
- 3.4.6. Adelantar con administraciones territoriales, programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión y manejo de cauces.
- 3.4.7. Promover con el SINA estudios e investigaciones ambientales en los Recursos Naturales y del Ambiente.
- 3.4.8. Promover la investigación científica y transferencia de tecnología a las entidades territoriales del área de jurisdicción, en materia de los recursos Naturales y del ambiente.
- 3.4.9. Promover la generación de tecnologías apropiadas para la utilización y conservación de los Naturales.

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

- 3.4.10. Realizar las visitas y conceptos técnicas para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos fauna y flora.
- 3.4.11. Proponer y establecer en lo pertinente, vedas para caza deportiva y pesca en el área de jurisdicción de la Corporación.
- 3.4.12. Realizar evaluación, control y seguimiento ambiental de los recursos Naturales y el ambiente en el área de jurisdicción.
- 3.4.13. Desarrollar en el marco de la ley 99 de 1993 procesos de educación ambiental en las comunidades y sectores.
- 3.4.14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.5. Funciones básicas de las Subsedes Regionales

- 3.5.1. Ejecutar en el área subregional las políticas, planes, programas y proyectos ambientales determinados por la Dirección General.
- 3.5.2. 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.
- 3.5.3. Evaluar, controlar y hacer seguimiento de los usos del agua, el suelo, el aire, la fauna y los demás recursos naturales renovables, así como la gestión técnica y financiera de los proyectos y contratos que se ejecuten en la región.
- 3.5.4. Controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes, la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
- 3.5.5. Atención de quejas y requerimientos ambientales de autoridades, ciudadanos y comunidades.

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

3.5.6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la sede regional.

ARTICULO 4. Planta de Cargos. La Planta de Cargos de **CORPOURABA** será de carácter global y estará conformada por los cargos que a continuación se relacionan:

Número de plazas	Denominación del Cargo	Código	Grado
1	Director General	0015	20
3	Subdirectores	0040	14
2	Asesor	0105	03
12	Profesional Especializado	3010	16
17	Profesional Universitario	3020	14
15	Técnico Administrativo	4065	16
3	Técnico Administrativo	4065	14
2	Secretario Ejecutivo	5040	18
3	Secretario Ejecutivo	5040	16
3	Secretario	5140	14
7	Operario Calificado	5300	15
4	Operario Calificado	5300	11
1	Aux. Servicios Generales	5335	11
TOTAL: 73			

ARTICULO 5. Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. Se faculta al Director General de la Corporación para ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, el cual se adoptará mediante Acto Administrativo.

ARTÍCULO 6. Régimen de Transición. Con el fin de evitar traumatismos y mayores costos en el desarrollo de la función pública a cargo de la Corporación, el Director General hará efectivas las supresiones de cargos, solo una vez se haga la provisión funcional de los respectivos cargos, luego de surtido el trámite del concurso abierto que

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 02-02-01-09

Por el cual se modifican los Acuerdos 923 de 1994 y 001001 de 2001, y se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos

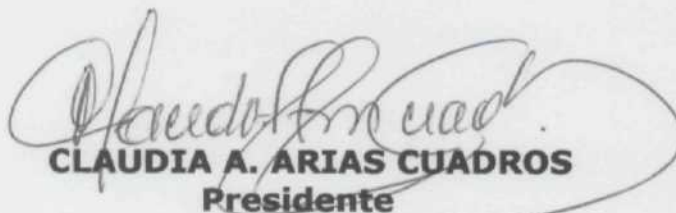
se adelante para cubrir los empleos de carrera administrativa dispuestos para el efecto.

PARÁGRAFO: Cuando exista un número plural de cargos con similar código y grado, la supresión de los cargos de carrera a que haya lugar, se hará efectiva previa aplicación de parámetros y criterios fundamentados en el mérito, según la reglamentación que para el efecto expida el Director General de la Corporación.

ARTICULO 7. Vigencia. Salvo lo dispuesto en el Artículo anterior, el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial los acuerdos 922 y 923 del 28 de Noviembre de 1994 y el 001001 del 05 Octubre de 2001, expedidos por el Consejo Directivo de la Corporación, por los cuales se establece la estructura interna y la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá **-CORPOURABA-**.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Apartadó, (Ant.) a los veintisiete (27) días de Octubre de dos mil cinco (2005).


CLAUDIA A. ARIAS CUADROS
Presidente


JUAN DIEGO ARDILA QUIROS
Secretario

Elaboró
daao

Fecha:

Revisó

Fecha:

Aprobó

Fecha: