



## CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO No. 100-02-02-01-0005-2025

24 de junio de 2025

"Por medio del cual se aprueba la cofinanciación de proyecto con recursos del Fondo Regional de Descontaminación Hídrica - FRDH"

### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ-CORPOURABA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 27 de la Ley 99 del 1993 y a lo establecido en el numeral 19 del artículo 38 de los Estatutos Corporativos Acuerdo 100-02-01-01-0001-2023, y.

#### CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 100-02-02-01-006-2019 del 21 de mayo de 2019, se reglamenta la inversión de los recursos obtenidos por la aplicación del instrumento económico de tasas retributivas a través del Fondo Regional de Descontaminación Hídrica (FRDH).

Que el proyecto presentado ante CORPOURABA para el saneamiento de las fuentes hídricas se describe a continuación:

- El Municipio de Frontino presentó el Proyecto denominado "Mejoramiento de saneamiento ambiental a través de la construcción de unidades sanitarias familiares en la zona rural del Municipio de Frontino – Antioquia" con el objeto de ser cofinanciado con los recursos del FRDH.

Que una vez inscrito en el banco de proyectos de CORPOURABA, técnicos de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental realizaron su evaluación, de la cual mediante radicado N° 400-08-01-08-0872-2025 del 21 de mayo de 2025, se presenta concepto técnico favorable para que el Proyecto sea cofinanciado con recursos de FRDH.

Que el valor total del proyecto (incluido la interventoría 7%) y el esquema de cofinanciación definido es el siguiente:

FUENTE	VALOR (\$)	PORCENTAJE (%)
CORPOURABA	\$ 350.077.152	52 %
MUNICIPIO	\$ 320.122.848	48 %
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 670.200.000</b>	<b>100 %</b>

Que el objeto del proyecto aporta al cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional PAI 2024-2027 de CORPOURABA, a través del proyecto corporativo "Descontaminación del recurso hídrico", el cual tiene como meta tres (3) proyectos de saneamiento ambiental rural unisafas a ser cofinanciados para la vigencia 2025. Igualmente se ajusta a los esquemas de cofinanciación del Acuerdo 006 de 2019, que reglamenta el Fondo Regional de Descontaminación Hídrica FRDH.

Que los aspectos técnicos del presente proyecto fueron presentados al Consejo Directivo de CORPOURABA en la sesión realizada el día 24 de junio de 2025, en la cual se consideró viable su cofinanciación en lo correspondiente a los sistemas de tratamiento v

CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO N° 100-02-02-01-0005-2025

"Por medio del cual se aprueba la cofinanciación de un proyecto con recursos del Fondo Regional de Descontaminación Hídrica - FRDH"

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar la cofinanciación y financiación del proyecto Mejoramiento de saneamiento ambiental a través de la construcción de unidades sanitarias familiares en la zona rural del Municipio de Frontino – Antioquia el cual incluye la interventoría, con recursos del Fondo Regional de Descontaminación Hídrica (FRDH) de CORPOURABA. El esquema de cofinanciación será el siguiente:

FUENTE	VALOR (\$)	PORCENTAJE (%)
CORPOURABA	\$ 350.077.152	52 %
MUNICIPIO	\$ 320.122.848	48 %
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 670.200.000</b>	<b>100 %</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Desarrollo del proyecto Mejoramiento de saneamiento ambiental a través de la construcción de unidades sanitarias familiares en la zona rural del Municipio de Frontino – Antioquia deberá dar cumplimiento a las observaciones de índole técnico establecidas en el informe de evaluación del proyecto N° 400-08-01-08-0872-2025 del 21 de mayo de 2025 presentado por la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental de CORPOURABA.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

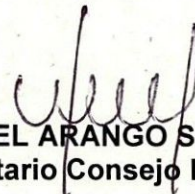
Dado en el municipio de Apartadó, Antioquia a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2025.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

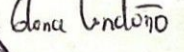


**DANIEL HIGUITA HERRERA**  
Presidente Ad Hoc Consejo Directivo

Elaboró: Juan Fernando G.



**MANUEL ARANGO SEPULVEDA**  
Secretario Consejo Directivo

Revisó: Gloria Shilliane Londoño C.   
Manuel Arango Sepulveda



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ**

Fecha: 24/06/2025

Hora: 10:38 AM

Folios:



**ACUERDO No.**

Por el cual se realiza una modificación a 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 ejercicio de las facultades que le otorga el literal (b) del artículo 27 de la ley 99 de 1993 y el literal (b) del artículo 33 de los Estatutos Corporativos y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 23 de la Ley 99 de 1993 dotó a las Corporaciones Autónomas Regionales de autonomía administrativa y financiera; respecto a la autonomía administrativa, la sentencia C-994 de 2000, de la Corte Constitucional estableció "que si bien el legislador puede establecer pautas o reglas generales a las que deben someterse las CAR, en la reestructuración de las plantas de personal, no puede llegar al extremo de exigir en ese proceso una autorización de un órgano del Gobierno Nacional, ya que eso implica anular la autonomía Constitucional de esas entidades y someterlas a un control jerárquico de parte del Gobierno", en tal sentido, el Consejo Directivo es el organismo competente para decidir sobre la modernización de la estructura interna de la Corporación.

Que el artículo 27 de la Ley 99 de 1993 establece las funciones de los Consejos Directivos de las Corporaciones Autónomas Regionales y en los literales b y f, los faculta para determinar sus plantas de personal y su estructura interna; para lo cual podrán crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la Ley, así mismo lo establece el literal b y f de los Estatutos Corporativos.

Que mediante acuerdo No 200-02-01-01-0001-2023 del 27 de febrero de 2023 de la Asamblea Corporativa, se adoptó la modificación de los estatutos corporativos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, estableciendo: *"Artículo 40: son funciones del Consejo Directivo las siguientes: (...) 2. determinar la estructura interna de la Corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignar responsabilidades les conforme a la ley. 3. Determinar la planta de personal de la Corporación.*

Decreto Único Reglamentario número 1072 del 2015 Sector Trabajo, en los artículos: 2.2.4.6.1, y 2.2.4.6.8, así como lo expuesto en el Artículo 348 del Código Sustantivo del Trabajo y Artículo 84 de la Ley 9a de 1979, los empleadores y/o contratantes son responsables de la seguridad y salud en el trabajo de sus trabajadores y de proveer condiciones seguras de trabajo.

Que mediante resolución 312 de 2019 se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ÍTEM	Criterios. Empresas de más de cincuenta (50) trabajadores riesgo I, II, III, IV o V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores riesgo IV o V	MODO DE VERIFICACIÓN
Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar el documento en el que consta la asignación, con la respectiva determinación de responsabilidades y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.

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 seguridad y salud en el trabajo y la complejidad de la normativa colombiana en materia financiera, 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 se realizó desde la Subdirección Administrativa y Financiera el estudio técnico de salarios, utilizando para ello la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, estudio que evidenció la necesidad de creación de dos cargos en la planta de la Corporación. Este estudio técnico hará parte integral del presente acuerdo.

Que la entidad dispone de los recursos financieros para asumir los ajustes de la Planta de Personal de la Corporación, de conformidad con la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera

En razón a lo anterior,

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la planta de personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Créase dentro de la estructura de la Corporación los siguientes empleos con el propósito principal, requisitos y funciones que se detallan a continuación, los cuales serán de carrera administrativa.

Cargo	Código	Grado	Propósito principal
Profesional universitario	2044	11	Diseñar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, cumpliendo con la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y políticas de la organización para la protección y mejora de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Corporación.
Técnico administrativo	3124	16	Apoyar labores administrativas relacionadas con los procedimientos contables, gestión, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y humanos de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales.

### Descripción de los empleos.

I. Identificación del empleo	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11

<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (O)
<b>II. Área funcional: Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. Propósito principal</b>	
Diseñar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, cumpliendo con la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y políticas de la organización para la protección y mejora de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Corporación.	
<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	Por nivel jerárquico
<b>Aprendizaje continuo</b>	Aporte Técnico-profesional
<b>Orientación a los resultados</b>	Comunicación efectiva
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Gestión procedimientos
<b>Compromiso con la organización</b>	Instrumentación de decisiones
<b>Trabajo en equipo</b>	
<b>Adaptación al cambio</b>	
<b>Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en: Administración en Salud Ocupacional, Administración en Seguridad y salud en el trabajo, ingeniería en seguridad y salud para el trabajo, profesional en gestión de la seguridad y la salud laboral, salud ocupacional y títulos de pregrado en áreas relacionadas con seguridad y salud en el trabajo. Curso certificado de 50 horas de SG-SST . Curso de prevención de la seguridad vial con una intensidad mínima de ciento veinte (120) horas. Curso de seguridad para espacios confinados con una intensidad mínima de ocho (08) horas. Curso de Coordinador de trabajo seguro en alturas con una intensidad mínima de ochenta (80) horas. Licencia en seguridad y salud en el trabajo o Licencia en salud ocupacional vigente. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. Alternativa 1</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en cualquier disciplina académica y Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de seguridad y salud en el trabajo. Curso certificado de 50 horas de SG-SST, Curso de prevención de la seguridad vial con una intensidad mínima de ciento veinte (120) horas	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>mínima de ochenta (80) horas. Licencia en seguridad y salud en el trabajo o Licencia en salud ocupacional vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

#### IV. Alternativa 2

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------

<p>Título profesional en cualquier disciplina académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en el área de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Curso certificado de 50 horas de SG-SST.</p> <p>Curso de prevención de la seguridad vial con una intensidad mínima de ciento veinte (120) horas.</p> <p>Curso de seguridad para espacios confinados con una intensidad mínima de ocho (08) horas.</p> <p>Curso de Coordinador de trabajo seguro en alturas con una intensidad mínima de ochenta (80) horas</p> <p>Licencia en seguridad y salud en el trabajo o Licencia en salud ocupacional vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia</p>
---	------------------------------

#### Descripción de las funciones esenciales

1. Planificar, Orientar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.
2. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con el Plan de Acción Institucional y los lineamientos del Sistema Gestión Integral.
3. Formular y Ejecutar los programas de Seguridad e Higiene Laboral, Medicina Preventiva, Psicosocial y demás que sean necesarios para prevenir accidentes y enfermedades laborales en la Corporación, siguiendo la normatividad vigente.
4. Apoyar los programas de bienestar laboral, el programa de desvinculación laboral, para los funcionarios próximos a recibir pensión de vejez, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Coordinar la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
6. Identificar los agentes de riesgo físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, puestos de trabajo y equipos en general, proponiendo adoptar medidas necesarias para evitar afectaciones en la seguridad y salud de los funcionarios.
7. Gestionar los recursos para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), realizar seguimiento a los indicadores del área

8. Analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales realizando los procedimientos establecidos en el SG-SST, a efectos de aplicar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
9. Promover la cultura del autocuidado y estilos de vida saludables que beneficien sus condiciones de salud física y mental, articulando las actividades de Bienestar Social Corporativo y promover la participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del SG-SST
10. Documentar los diferentes procedimientos en materia de SST y dar atención y respuesta a los entes de control en requerimientos en materia de SST.
11. Conformar los grupos de brigadistas, comité de convivencia laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación, brindando asistencia administrativa de acuerdo con la normatividad legal vigente y participar en actividades de gestión del riesgo, emergencia, entre otros.
12. Proponer actividades de capacitación en prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y riesgos laborales de acuerdo con el SG-SST.
13. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la prevención de riesgos laborales, cumplimiento de las normas laborales del sistema general de riesgos laborales, orientación laboral, siguiendo las políticas establecidas por la Corporación.
14. Participar como auditor dentro del proceso del SGC cuando lo requiera la Entidad, así como participar en las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el SG-SST.
15. Supervisión técnica de contratos en el marco de su propósito principal o área técnica de su dominio.
16. Conocer y cumplir con las disposiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG establecido en la corporación.
17. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.

<b>I. Identificación del empleo</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (O)
<b>II. Área funcional: Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. Propósito principal:</b>	

<b>VI. Competencias comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad Técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de formación académica y experiencia</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, pública, formulación y evaluación de proyectos, costos, auditoría, costos y auditoría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía, Comercio Exterior.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería administrativa y Afines.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería financiera.	
<b>VIII. Alternativa 1</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, pública, formulación y evaluación de proyectos, costos, auditoría, costos y auditoría.	(15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en contaduría.	
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Economía: Economía, Comercio Exterior.	
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines.	
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en arquitectura: Ingeniería financiera.	
<b>Descripción de las funciones esenciales</b>	



1. Asistir al grupo de trabajo en la preparación de la información financiera para la Contaduría General de la Nación y demás entes de Control que la soliciten.
2. Participar en la realización del informe de medios magnéticos para la DIAN de acuerdo con los parámetros establecidos para el procedimiento.
3. Apoyar al profesional de contabilidad en la realización de los reportes de depreciación para cada periodo contable, de acuerdo con el procedimiento contable establecido y las normas aplicables.
4. Emitir conceptos técnicos sobre documentos contables, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas contables vigentes.
5. Elaborar las órdenes de pago y sus respectivos soportes a fin de ser registrados en los diferentes módulos de contabilidad.
6. Verificar los soportes de las órdenes de pago y cajas menores, en cumplimiento de los requisitos establecidos y las normas contables vigentes.
7. Asistir a los profesionales del área en la circularización y validación de saldos contables, para la depuración de saldos en el saneamiento contable de la Corporación.
8. Apoyar la supervisión, el control y seguimiento a los contratos desarrollados en el área tendientes al logro del objeto de la Corporación.
9. Presentar al jefe inmediato los informes sobre las actividades desarrolladas siempre que este lo requiera o deban ser de su conocimiento.
10. Apoyar a la dependencia en lo relacionado con labores administrativas relacionada con preparar y entregar informes, realizar inventarios, diligenciar registro en las y utilización de bases de datos corporativas.
11. Apoyar en la recaudación de los aportes por todos los conceptos a que tenga derecho la Corporación de acuerdo a la legislación vigente.
12. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro del manual de cartera corporativo y el estatuto tributario.
13. Conocer y cumplir con las disposiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG establecido en la corporación.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**PARÁGRAFO:** Las provisiones de los empleos creados deberá realizarse en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y la resolución N°100-03-30-99-0719-2020 del 01 de julio 2020 "Por la cual se establece el procedimiento interno para provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo en vacantes definitivas y temporales en CORPOURABA".

**ARTÍCULO TERCERO** La creación de los empleos estará cobijados baja la disponibilidad presupuestal certificado bajo radicado N°250-18-01-99-0441-2025 del 16 de junio de 2025.

**ARTÍCULO CUARTO:** Facúltese al Director 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 y demás ajustes que se consideren necesarios.

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

**Planta de Personal.**

Denominación del Cargo	Código	Grado	Planta definitiva

Denominación del Cargo	Código	Grado	Planta definitiva
Asesor	1020	6	1
<b>Planta Global</b>			
Profesional Especializado	2028	13	12
Profesional Universitario	2044	11	20
Profesional Universitario	2044	8	1
Técnico Administrativo	3124	16	16
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>79</b>

**ARTÍCULO SEXTO:** Los demás artículos no objeto de modificación en virtud del presente acuerdo conservan su vigencia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El presente acuerdo rige a partir de su fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el municipio de Apartadó a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2025.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**DANIEL HIGUITA HERRERA**  
Presidente Consejo Directivo Ad Hoc



**MANUEL ARANGO SEPÚLVEDA**  
Secretario Consejo Directivo