

csh-1

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN**  
**JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,**

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo al artículo 29 de la Ley 99 de 1993 son funciones de los Directores Generales de las Corporaciones Autónomas las señaladas en las leyes, en los reglamentos, en los estatutos de la corporación y que no sean contrarias a la ley.

Que de conformidad con el artículo 55 de los estatutos de la corporación es una función del Director General de la corporación, adoptar el manual específico de funciones, competencias laborales y de requisitos de los empleados de la Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y del San Jorge CVS.

Que según el Artículo 12 del Decreto 770 de 2005, las entidades deberán elaborar los manuales específicos de funciones, competencias laborales y requisitos, que es obligación de *"las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal."*

Que, la Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, introduce cambios en el ordenamiento jurídico en materia disciplinaria y entra en vigor en todo el territorio nacional el 29 de marzo del año 2022.

Que la Ley 1952 establece en su Artículo 93, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia.

Que, el Estado colombiano, por medio del Presidente de la República, sancionó y promulgó la Ley 2094 de 2021, *"Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"*, con la finalidad, entre otras, de separar las etapas de instrucción y juzgamiento al interior del procedimiento disciplinario.

Que así lo establece el artículo 12 de la Ley 1952, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 cuando consagra lo siguiente:

*"Artículo 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

*En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

*Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley."*

*P. R. S.*

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN**  
**JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

Que la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento, impuso que estas sean asumidas por dos dependencias diferentes e independientes entre sí, para conservar la imparcialidad del juzgamiento y respetar las garantías procesales.

Que, estas disposiciones atribuyen a las entidades u organismos del Estado, la facultad para tomar medidas internas, reorganizar sus funciones, distribuir y asignar la competencia y garantizar la separación de la instrucción y del juzgamiento en el marco de los procesos disciplinarios.

Que el Departamento Administrativo de Función Pública expidió la Circular N.º 100-002 de 2022 para brindar a los representantes legales de las entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, en sus distintos niveles y sectores *"lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas."* en la cual afirma que se deberá desarrollar y formalizar "la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas)."

Que la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento y la necesidad de garantizar la segunda instancia dentro de la estructura organizacional de la Corporación, hizo necesaria la revisión de las competencias de la Oficina de Control Interno Disciplinario y de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, con el fin de asumir la nueva estructura del procedimiento disciplinario y la segunda instancia disciplinaria con total independencia.

Que teniendo en cuenta lo anterior, mediante Resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022, se distribuyeron transitoriamente funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, para garantizar la separación de la instrucción, el juzgamiento y la doble instancia en las actuaciones disciplinarias.

Que, adicionalmente, la competencia para conocer los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de juzgamiento quedará a cargo de la dependencia de Secretaría General de la CVS, en cabeza del Secretario General, mientras que la etapa de instrucción será competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la CVS.

Que, la segunda instancia disciplinaria está a cargo del Director General de la Corporación, quien contará con el apoyo jurídico del Asesor de Dirección que en la actualidad tiene perfil profesional de abogado. Para el efecto, una vez sea concedido el recurso de apelación por el juzgador disciplinario, se recibirá el expediente por el Director General y lo entregará al Asesor de Despacho para que proyecte el acto administrativo que resuelve el recurso, el cual una vez proyectado y aprobado por el Asesor de Despacho, será firmado por el Director General y devuelto al Secretario General para su notificación.

Que, debido a lo anterior mediante Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022, se suprimieron los cargos SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0037 GRADO 18 y ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08 y se crearon los cargos SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0037 GRADO 20 y JEFE DE OFICINA CÓDIGO 0137 GRADO 18, dentro de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN**  
**JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

Que, de acuerdo al Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015, *"la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad"*.

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015, funda que *"corresponde a la unidad de personal o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones o competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas"*.

Que se hace necesario establecer las funciones para los cargos SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0037 GRADO 20, nivel directivo, adscrito a la dependencia de Secretaría General, JEFE DE OFICINA CÓDIGO 0137 GRADO 18, adscrito a la dependencia Oficina de Control Interno Disciplinario, nivel directivo y PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 09, adscrito a la dependencia Oficina de Control Interno Disciplinario, nivel profesional.

Que por lo anteriormente expuesto se,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Revóquese la resolución No. 2-8959 del 01 de marzo de 2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establézcanse las funciones y competencias laborales para el empleo SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0037 GRADO 20, nivel Directivo, adscrito a la dependencia de Secretaría General, dentro de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, el cual quedará así:

| CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DIRECTIVO          |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SECRETARIO GENERAL |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0037               |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20                 |
| No. de cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UNO (1)            |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SECRETARÍA GENERAL |
| Cargo del jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRECTOR GENERAL   |
| II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
| Formular políticas institucionales para garantizar que, en los diversos planes, programas, proyectos y las actuaciones de la Corporación se encuentre el componente jurídico indispensable para el cumplimiento misional de la institución. Desarrollar el objeto de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS, mediante la aplicación de los recursos legales, jurídicos, contractuales, procesales y normativos generales e internos, para asegurar una gestión efectiva en la ejecución de los procesos, trámites y procedimientos, con acatamiento estricto de la Constitución, la ley |                    |



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN**  
**JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

y los reglamentos, que aplique la Corporación y en los que ella emita, en procura de minimizar el riesgo legal en todos sus actos, negocios y actuaciones tanto internos como externos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adoptar la política que en materia jurídica acoja a la Corporación, la que se fundamentará en el cumplimiento de las leyes generales, normas especiales aplicables a la entidad y la reglamentación Interna.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Corporación.
3. Dirigir, coordinar y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones.
4. Adelantar los procesos de contratación, en todas las modalidades de selección y dar respuesta a las observaciones y demás solicitudes que se den dentro del trámite precontractual, contractual y pos contractual.
5. Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, refrendando con su firma los actos administrativos de los mismos, cuando la mayoría de miembros de estas corporaciones así lo dispongan.
6. Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
7. Elaborar y/o revisar los proyectos de Resolución, y de los demás actos administrativos, que deban ser sometidos a consideración del Director General de la Corporación.
8. Dirigir y controlar la debida numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos emitidos por la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General y velar por el debido proceso para el agotamiento de la vía gubernativa.
9. Comunicar a las instancias y dependencias de la Corporación, las decisiones correspondientes dentro de los términos establecidos y tramitar su publicación en los casos requeridos.
10. Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y los particulares.
11. Orientar la colección de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad de la Corporación, supervisar que se mantenga actualizada y velar por su difusión.
12. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información necesarios para que la Secretaría General pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación.
13. Dirigir las relaciones de la Corporación con las entidades de control y vigilancia, tales como: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de República, Defensoría del Pueblo.
14. Asesorar a la Corporación y al Director General en las relaciones institucionales con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Hacienda, Ministerio del Interior y de Justicia, Ministerio de Agricultura, o quienes hagan sus veces, y demás Ministerios, la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación.
15. Asesorar a la Corporación y al Director General en las relaciones institucionales con las entidades, institutos y Corporaciones pertenecientes al Sistema Nacional Ambiental SINA.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Ejercer la representación judicial de los asuntos litigiosos en los que la Corporación sea parte, cuando se estime pertinente.
18. Liderar la implementación de las acciones jurídicas que rigen a la entidad con las demás áreas, para establecer unidad de criterio corporativo.
19. Revisar jurídicamente todos los actos administrativos que deba proferir la administración como resultado de la gestión contractual, ambiental y procesal.
20. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las distintas dependencias de la Corporación para asegurar la unidad de criterio y el cumplimiento adecuado de las normas en todas las actuaciones que desarrolle la entidad.

RS  
RS

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

21. Coordinar el seguimiento y control efectivo al cumplimiento de los contratos que celebre la Corporación, incluyendo las garantías que se constituyan a favor de esta, previo informe del supervisor o interventor.
22. Dar respuesta en los términos de ley a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos o cualquier comunicación que le sean delegadas por el Consejo Directivo y la Dirección General, para lo cual deberá coordinar con las dependencias de la entidad.
23. Realizar la actualización de los cambios normativos en materia ambiental, contractual y procesal, así mismo de las decisiones judiciales que incidan en el quehacer corporativo, definiendo su aplicabilidad al interior de las dependencias.
24. Realizar las funciones relacionadas con la gestión documental de la entidad, para lo cual deberá dar aplicación cabal y oportuna a la Ley General de Archivo, y propender por un servicio óptimo y eficaz de recepción y envío de correspondencia, a través de la actualización continua de dicho proceso.
25. Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PAI, POAI) y organizacionales, de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y la normatividad vigente.
26. Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
27. Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
28. Atender dentro del término otorgado para ello, los requerimientos efectuados por la Contraloría General de la República - CGR, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y demás entes de control.
29. Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
30. Realizar la línea de defensa jurídica de la Corporación en los litigios donde sea parte la Corporación, bien sea como demandante o demandada, de conformidad con las recomendaciones del Comité de Conciliación a través de directrices impartidas a los apoderados.
31. Coordinar con las demás dependencias y funcionarios, la respuesta oportuna de los derechos de petición que sean remitidos a la CVS.
32. Coordinar el ejercicio eficaz de la potestad administrativa sancionatoria ambiental, en aras de controlar las infracciones de normas ambientales y los daños a los recursos naturales y al ambiente.
33. Liderar y apoyar a la Dirección General en la correcta ejecución de la jurisdicción coactiva de acuerdo a las directrices trazadas por la alta gerencia.
34. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
35. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
36. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
37. Garantizar y supervisar que se ejerzan las acciones de repetición que de conformidad con la ley y el comité de conciliación se deben impetrar.
38. Garantizar la liquidación y pago oportuno de las condenas impuestas en fallos judiciales contra la Corporación.
39. Cargar bajo su exclusiva responsabilidad de forma oportuna la información que se debe reportar por la CVS en el aplicativo SIRECI de la CGR.
40. Conceptuar jurídicamente sobre la procedencia de los procesos contractuales de la Corporación.
41. Conocer de la etapa de juzgamiento y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra servidores de la entidad, particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; y/o particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo con la Ley 1952 de 2019.
42. Conocer y/o conceder los recursos de ley en contra de la decisión de primera instancia.

MS  
P  
X

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN**  
**JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*“Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022”*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43. Las demás funciones que, por delegación, desconcentración, o reasignación del Director General le sean asignadas y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia, se asignen a la dependencia, y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                        |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación Ambiental.</li><li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li><li>• Políticas Ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces en los siguientes temas: Biodiversidad, Zonas Costeras, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción y Consumo Sostenible, Mercados Verdes.</li><li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li><li>• Plan de Acción.</li><li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li><li>• Normas presupuestales.</li><li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li><li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li><li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li><li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li><li>• Indicadores de Gestión.</li><li>• Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.</li><li>• Derecho Administrativo - Derecho Constitucional.</li><li>• Procedimiento Civil - Procedimiento Administrativo.</li><li>• Código único Disciplinario.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li></ul> |                                                                                                                                                                        |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                            |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión de desarrollo de personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                     |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.<br><br>Título de posgrado en la Modalidad de especialización.<br><br>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada                                                                                                     |

**ARTÍCULO TERCERO:** Establézcanse las funciones y competencias laborales para el empleo JEFE DE OFICINA CÓDIGO 0137 GRADO 18, adscrito a la dependencia Oficina de Control Interno Disciplinario, nivel

*[Firma manuscrita]*

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN**  
**JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

Directivo, dentro de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, el cual quedará así:

| <b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DIRECTIVO                                |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | JEFE DE OFICINA                          |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0137                                     |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 18                                       |
| No. de cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UNO (1)                                  |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| Cargo del jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRECTOR GENERAL                         |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          |
| Dirigir en materia del control interno disciplinario a la Entidad de conformidad con las Normas del Código General Disciplinario y Adelantar, sustanciar, conocer y tramitar la etapa de instrucción, en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra funcionarios, ex funcionarios de la entidad y contra los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales y demás sujetos disciplinables de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el propósito de prevenir, corregir y garantizar los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional de la Corporación de acuerdo con la Ley 1952 de 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir en materia del control interno disciplinario a la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.</li><li>2. Definir actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</li><li>3. Asumir el conocimiento de las actuaciones disciplinarias durante la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, en los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra servidores de la entidad, particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; y/o los particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo a la Ley 1952 de 2019.</li><li>4. Comunicar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar e investigación disciplinaria.</li><li>5. Dirigir, formular, adoptar y coordinar con la Dirección General y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.</li><li>6. Definir con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.</li><li>7. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.</li><li>8. Establecer la vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.</li><li>9. Notificar a la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio, lo mismo que de las</li></ol> |                                          |

Handwritten initials and signature.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN**  
**JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos, de los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.</li><li>11. Adelantar los procesos a su cargo de manera ágil, tomando todas las medidas oportunas que estén a su alcance para evitar prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.</li><li>12. Remitir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director General, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.</li><li>13. Cuando el caso objeto de investigación lo amerite conforme a las prescripciones legales, deberá adelantar los procesos disciplinarios verbales.</li><li>14. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.</li><li>15. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.</li><li>16. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.</li><li>17. Refrendar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de instrucción en primera instancia.</li><li>18. Remitir cuando a ello hubiere lugar, los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control de Control Interno Disciplinario al funcionario encargado de su juzgamiento, de conformidad con la Ley 1952 de 2019.</li><li>19. Diseñar un mapa de riesgos e implementar acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.</li><li>20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.</li><li>21. Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General, se asignen a la dependencia, y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.</li></ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de Colombia.</li><li>• Normas en materia de derecho administrativo</li><li>• Normas en materia de Derecho Disciplinario</li><li>• Conocimiento de normas de buen gobierno Corporativo</li><li>• Normas en materia de Derecho Ambiental</li><li>• Contratación pública y privada</li><li>• Normas presupuestales y de planeación pública.</li><li>• Plan de Desarrollo.</li><li>• Legislación sobre responsabilidad fiscal.</li><li>• Conocimiento de adecuadas técnicas de comunicación, buen manejo de lenguaje y redacción de textos jurídicos.</li><li>• Adecuado manejo de la hermenéutica jurídica.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Sistema Integrado de Gestión.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p style="text-align: center;"><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

*Handwritten signature and initials.*

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                    | POR NIVEL JERÁRQUICO                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio                                                                   | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                           |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA                                                                                                               |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización.<br>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada                                                                |

**ARTÍCULO CUARTO:** Establézcanse las funciones y competencias laborales para el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 09, adscrito a la dependencia Oficina de Control Interno Disciplinario, nivel Profesional, dentro de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, el cual quedará así:

| CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PROFESIONAL                                   |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                     |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2044                                          |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9                                             |
| No. de cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UNO (1)                                       |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO      |
| Cargo del jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |
| Conocer, sustanciar y proyectar los actos administrativos que se requieran en materia del control interno disciplinario en la Entidad, en la etapa de instrucción, en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra funcionarios, ex funcionarios de la entidad y contra los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales y demás sujetos disciplinables de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el propósito de prevenir, corregir y garantizar los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional de la Corporación de acuerdo con la Ley 1952 de 2019. |                                               |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |

*Res*  
*PD*

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN**  
**JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

1. Apoyar en materia del control interno disciplinario a la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Ejecutar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Conocer y proyectar los actos administrativos de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, en los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra servidores de la entidad, particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; y/o los particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo a la Ley 1952 de 2019.
4. Comunicar y apoyar la práctica de pruebas en la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, en los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra servidores de la entidad, particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; y/o los particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo con la Ley 1952 de 2019.
5. Proyectar y sustanciar los actos administrativos que se requieran para remitir cuando a ello hubiere lugar, los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control de Control Interno Disciplinario al funcionario encargado de su juzgamiento, de conformidad con la Ley 1952 de 2019.
6. Definir con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
7. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Establecer la vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
9. Notificar a la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio, lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos, de los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
10. Llevar los procesos a cargo de la dependencia de manera ágil, tomando todas las medidas oportunas que estén a su alcance para evitar prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.
11. Remitir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director General, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
12. Diseñar un mapa de riesgos e implementar acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.
13. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normas en materia de derecho administrativo
- Normas en materia de Derecho Disciplinario
- Conocimiento de normas de buen gobierno Corporativo
- Normas en materia de Derecho Ambiental
- Contratación pública y privada

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas presupuestales y de planeación pública.</li><li>• Plan de Desarrollo.</li><li>• Legislación sobre responsabilidad fiscal.</li><li>• Conocimiento de adecuadas técnicas de comunicación, buen manejo de lenguaje y redacción de textos jurídicos.</li><li>• Adecuado manejo de la hermenéutica jurídica.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Sistema Integrado de Gestión.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li></ul> |                                                                                                                                                                               |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aporte técnico profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Dirección y desarrollo de personal<br>Toma de decisiones |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                            |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines<br><br>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                               |
| <b>VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                               |
| Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005.<br><br>De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |

**ARTÍCULO QUINTO:** A partir del 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, la segunda instancia disciplinaria estará a cargo del Director General de la Corporación quien contará con el apoyo jurídico del Asesor de Dirección que en la actualidad tiene perfil profesional de abogado. Para el efecto, una vez sea concedido el recurso de apelación por el juzgador disciplinario, se recibirá el expediente por el Director General y lo entregará al Asesor de Despacho para que proyecte el acto administrativo que resuelve el recurso, el cual una vez proyectado y aprobado por el Asesor de Despacho, será firmado por el Director General y devuelto al Secretario General para su notificación.

**ARTÍCULO SEXTO:** Ordénese al Profesional Especializado de Talento Humano y al funcionario encargado del SGI de la Corporación, modificar el manual de funciones en el Sistema de Gestión Integral - SGI, de conformidad con los ajustes realizados a través de la presente resolución.

*[Firmas manuscritas]*

11

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN**  
**JORGE - CVS**

**RESOLUCIÓN No.3-0003 del diecisiete (17) de noviembre del año 2022**

*"Por medio de la cual se revoca la resolución No.2-8959 del 01 de marzo de 2022 y se establecen funciones en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, según lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo Directivo No.482 del 16 de noviembre de 2022"*

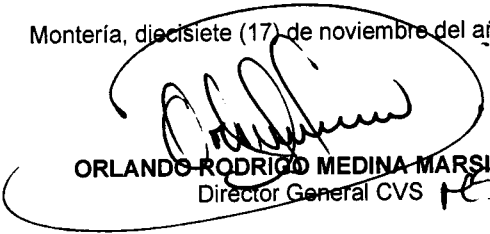
**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Comuníquese la presente Resolución a la Oficina de Talento Humano de la Corporación y al profesional encargado del SGI.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Publíquese la presente resolución en la página web de la entidad.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Montería, diecisiete (17) de noviembre del año 2022.

  
**ORLANDO RODRIGO MEDINA MARSIGLIA**  
Director General CVS

Revisó: Martha Elena de Armas Doria, Talento Humano CVS (E)   
Revisó: Mónica Patricia Polo, Jefe Administrativa y financiera   
Vo. Bo/ Dr. Cesar otero Flórez- Secretario General CVS   
Vo. Bo/ Dr. Maria Angelica Sáenz- Asesor Dirección CVS. 