

# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.**

## **ACUERDO No. 482**

*“Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS”*

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 27 literal b de la ley 99 de 1993, el Acuerdo 302 de 2016 “Por el cual se adoptó la Estructura de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS”, y,

#### **CONSIDERANDO.**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral b, del artículo 27 de la Ley 99 de 1993, las Corporaciones Autónomas Regionales pueden determinar a través del Consejo Directivo, como máximo órgano de administración, su estructura y planta de cargos para el cumplimiento de sus funciones.

Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge necesita ubicar el Personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones para conseguir una mayor diligencia, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la Constitución Política y la respectiva Planeación de la Entidad.

Que, el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012, dispone:

*“ARTÍCULO 46. REFORMAS DE PLANTAS DE PERSONAL. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.*

*El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.*

*Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.”.*

Que, de conformidad con la Sentencia C-994 de 2000, si bien el legislador puede establecer pautas o reglas generales a las que deban sujetarse las CARS en la reestructuración de sus plantas de personal, no puede llegar al extremo de exigir en ese proceso una autorización de un órgano del Gobierno Nacional, ya que eso implica anular la autonomía constitucional de esas entidades y someterlas a un control jerárquico de parte del Gobierno.

# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.**

## **ACUERDO No. 482**

*“Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS”*

Por ello, la CAR CVS no debe someter su modificación de la planta de personal a aprobación del DAFP.

Que, atendiendo las pautas consagradas en Circular Conjunta 001 de abril 2 de 2002, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación y de las exigencias normativas impuestas por el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, mediante Acuerdos 302 y 303 del 15 de noviembre de 2016, fue creada la Oficina de Control Interno Disciplinario en la CAR CVS, para lo cual se adelantó el trámite administrativo correspondiente.

Que, mediante Acuerdo 302 y 303 del 15 de noviembre de 2016, se determinó que la Oficina de Control Interno Disciplinario le compete adelantar los procesos en las etapas de indagación preliminar, investigación y fallo de primera instancia.

Que mediante Acuerdo 3025 de fecha 29 de marzo de 2017, el consejo Directivo de la CAR CVS resolvió un recurso de reposición interpuesto en contra del Acuerdo 303 de fecha 15 de noviembre de 2016, y en consecuencia, se modificó el artículo segundo del Acuerdo 303 de 2016, adoptando cambios a la planta global de personal de la CAR CVS.

Que, la Procuraduría General de la Nación en el mes de marzo de 2021 presentó, a consideración del Congreso de la República de Colombia -en uso de su facultad de iniciativa legislativa-, una reforma del Código General Disciplinario. El proyecto de ley contempló, entre otras, la implementación del principio acusatorio en todas las actuaciones de la justicia disciplinaria. Estas modificaciones fueron necesarias y oportunas para dar cumplimiento al estándar convencional.

Que, el proyecto de ley fue objeto de amplios debates durante su trámite legislativo que no desdibujaron la dogmática del Código General Disciplinario. El Congreso acogió la iniciativa de la Procuraduría y aprobó la ley 2094 de 2021, «por medio de la cual se modifica la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones». La ley fue sancionada por el Presidente de la República el 29 de junio de 2021.

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 entró en vigor en todo el territorio nacional el 29 de marzo del año 2022.

Que, con la promulgación de la Ley 2094 de 2021, el Estado Colombiano adecuó su normatividad interna a los estándares de la Convención Americana de Derechos Humanos y a los mandatos de la Constitución Política. La reforma salvaguarda los derechos y garantías de los sujetos disciplinables y deja incólume el compromiso institucional en la

# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.**

## **ACUERDO No. 482**

*"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS"*

vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, con especial ahínco en la lucha contra la corrupción y la impunidad.

Que, la Ley 2094 de 2021 consagra un sistema mixto (escritural y verbal) para la investigación y el juzgamiento disciplinario y fortalece las garantías procesales, entre ellas el principio acusatorio, la doble instancia y la doble conformidad.

Que, el principio acusatorio consiste en la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento, lo que impone que estas etapas sean asumidas por dos dependencias diferentes e independientes entre sí, para conservar la imparcialidad del juzgamiento y respetar las garantías procesales.

Que, transitoriamente, la resolución 2-8959 del 01 de marzo de 2022 asignó funciones de instrucción a la Oficina de Control Interno y de Juzgamiento a la Secretaría General. No obstante, finalizada la ley de garantías se deben realizar los respectivos estudios para la adecuación de los empleos conforme a la normatividad vigente.

Que, el Departamento Administrativo de Función Pública expidió la Circular N° 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)."* (subraya y cursiva fuera del texto).

Que la Corporación de conformidad con estudio de justificación presentado por la Profesional Especializado del área de Talento Humano y la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, tiene la necesidad de cumplir las obligaciones y funciones impuestas legalmente, tales como:

### **1. NECESIDAD DE SEPARAR LAS ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.**

Que, el artículo 93 de la Ley 1952, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094, indicó 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.

# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.**

## **ACUERDO No. 482**

*“Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS”*

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.”.*

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 término para dar cumplimiento a las leyes disciplinarias coincidió con las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías, por lo que, transitoriamente la resolución 2-8959 del 01 de marzo de 2022 asignó funciones de instrucción a la Oficina de Control Interno y el Juzgamiento a la Secretaría General. No obstante, como quiera que finalizó la ley de garantías se deben realizar los respectivos estudios para la adecuación de los empleos conforme a la normatividad vigente.

Que, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 señaló que las entidades u organismos del Estado deberán organizar una oficina de Control Interno Disciplinario del más alto nivel, y que el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario deberá pertenecer al nivel directivo de la entidad, a saber:

# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.**

## **ACUERDO No. 482**

*“Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS”*

*“ARTÍCULO 93. 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, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

*Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.*

*En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.*

*La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.*

*El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.*

*PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.” (Subrayas nuestras).*

Que, en la actualidad el empleo Asesor de Control Interno Disciplinario pertenece al nivel asesor de la entidad, por lo que, se hace necesario suprimir este empleo, con el objetivo de materializar lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 antes señalado.

Teniendo en cuenta los argumentos normativos esbozados con antelación y la necesidad de adecuar la Oficina de Control Interno Disciplinario a la normatividad vigente, es menester la creación del empleo Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 18, adscrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para mantener la competencia de la Oficina dentro de la entidad, toda vez que el funcionario que realice la instrucción debe ser superior jerárquicamente respecto del cual resulte investigado. Al respecto, la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios emitió concepto rad. E-2021-438423 del 17/08/2021 (C-2021-2036245), entorno a la competencia de los servidores públicos que adelantan el ejercicio de la función disciplinaria, a saber:

*“Por consiguiente, las OCID tienen la competencia general para conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad, excepto si opera alguno de los eventos que anteceden; por ejemplo, cuando el servidor público investigado es superior del funcionario investigador o tiene un cargo de mayor jerarquía dentro de la estructura de la respectiva*

# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.**

## **ACUERDO No. 482**

*“Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS”*

*organización (no están ni en su mismo nivel jerárquico ni en uno inferior), la actuación debe pasar a la Procuraduría General de la Nación.”*

Que, por otro lado, de forma permanente, se asignarán las funciones de Juzgamiento en el cargo de Secretario General, Código 0037, Grado 20, y con el fin de que el empleo que efectúa el Juzgamiento sea del más alto nivel, se homologará el empleo Secretario General Código 0037 Grado 18, adscrito a la Oficina de Secretaría General, con el empleo Secretario General, Código 0037, Grado 20, adscrito a la Oficina de Secretaría General.

Así las cosas, tenemos que la Corporación justifica la presente modificación, atendiendo la necesidad imperiosa de cumplir los lineamientos jurídicos exigidos en el marco de los procesos disciplinarios.

Que, la Secretaría General de la CVS, en su condición de Secretaria de Consejo Directivo, conceptuó jurídicamente la viabilidad de adoptar la presente modificación; toda vez que la misma se enmarca dentro de los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional sobre el plan de austeridad Decreto 397 de 17 de marzo de 2022.

Que, la Oficina de Presupuesto de la CVS certificó la viabilidad financiera de adoptar la presente modificación; toda vez que la misma se asumirá con recursos propios, y se enmarca dentro de los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional sobre el plan de austeridad Decreto 397 de 17 de marzo de 2022.

Que, el Consejo de Estado — Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Segunda-C.P: Victor Hernando Alvarado Ardila en sentencia de fecha 3 de noviembre de 2011, radicado No. 0335- 11 señaló:

*“Además, es preciso señalar que ni el Estado ni sus instituciones están obligadas a mantener de forma permanente plantas de personal inflexibles, inamovibles que les impida adecuarlas a las necesidades funcionales de la administración, pero y esencialmente, a las exigencias de una actividad ágil, eficaz y diligente en la prestación de los servicios y en el ejercicio de sus competencias; por ello y desde luego, dentro del marco legal, las autoridades deben promover y realizar adecuaciones en su planta de personal que les permita obtener los objetivos de la función propia de los cargos como elemento sustancial del compromiso estatal de la administración pública”.*

Que, en mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar al artículo sexto del Acuerdo No. 302 de fecha 15 de noviembre de 2016, las siguientes funciones:

# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.**

## **ACUERDO No. 482**

*"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS"*

### **ARTÍCULO 6° - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

Esta dependencia de la Corporación es la encargada de 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.

### **OBJETIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

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.

### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

1. 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.
2. Comunicar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar e investigación disciplinaria.
3. 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.
4. 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.
5. Refrendar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de instrucción en primera instancia.
6. 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adicionar al artículo sexto del Acuerdo No. 302 de fecha 15 de noviembre de 2016, las siguientes funciones:

### **ARTÍCULO 8° - SECRETARÍA GENERAL.**

Esta dependencia de la Corporación se concibe como un área ejecutiva, que gestionará trámites, procesos y procedimientos jurídicos distintos, permitiendo la coordinación y control de la gestión bajo las directrices y desarrollo de las políticas que en materia jurídica adopte la Corporación por intermedio de la Secretaría General y Jurídica. La gestión jurídica así desarrollada permite atender en forma eficiente y oportuna los distintos procedimientos administrativos y procesales.

7  

# **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.**

## **ACUERDO No. 482**

*“Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS”*

### **OBJETIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

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 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.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

1. 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.
2. Conocer y/o conceder los recursos de ley en contra de la decisión de primera instancia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Suprímase de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, los siguientes empleos aprobados mediante Acuerdo del Consejo Directivo No.325 del 29 de marzo de 2017:

1. ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 08.
2. SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0037 GRADO 18.

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar el artículo tercero del Acuerdo 325 del 29 de marzo de 2017, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 2°.** En concordancia con la estructura orgánica prevista en el acuerdo No.302 de 15 de noviembre de 2016 del Consejo Directivo de la CVS, en ejercicio de sus competencias legales y estatutarias, adóptese la siguiente Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS:

| N° de Cargos                 | Nivel     | Denominación       | Código | Grado |
|------------------------------|-----------|--------------------|--------|-------|
| 1                            | Directivo | Director General   | 0015   | 24    |
| 1                            | Directivo | Secretario General | 0037   | 20    |
| 1                            | Directivo | Jefe de Oficina    | 0137   | 18    |
| 1                            | Directivo | Jefe de Oficina    | 0137   | 17    |
| 2                            | Directivo | Subdirectores      | 0040   | 16    |
| Total cargos Nivel Directivo |           |                    | 6      |       |

| N° de Cargos              | Nivel  | Denominación | Código | Grado |
|---------------------------|--------|--------------|--------|-------|
| 2                         | Asesor | Asesor       | 1020   | 13    |
| Total cargos Nivel Asesor |        |              | 2      |       |



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL  
SAN JORGE – CVS.**

**ACUERDO No. 482**

*"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles  
del Sinú y del San Jorge - CVS"*

| N° de Cargos                   | Nivel       | Denominación              | Código | Grado |
|--------------------------------|-------------|---------------------------|--------|-------|
| 4                              | Profesional | Profesional Especializado | 2028   | 18    |
| 10                             | Profesional | Profesional Especializado | 2028   | 17    |
| 6                              | Profesional | Profesional Especializado | 2028   | 16    |
| 5                              | Profesional | Profesional Especializado | 2028   | 13    |
| 1                              | Profesional | Profesional Universitario | 2044   | 11    |
| 13                             | Profesional | Profesional Universitario | 2044   | 09    |
| Total cargos Nivel Profesional |             | 39                        |        |       |

| N° de Cargos               | Nivel   | Denominación           | Código | Grado |
|----------------------------|---------|------------------------|--------|-------|
| 3                          | Técnico | Técnico Administrativo | 3124   | 15    |
| 1                          | Técnico | Técnico Administrativo | 3124   | 14    |
| 3                          | Técnico | Técnico Operativo      | 3132   | 13    |
| 1                          | Técnico | Topógrafo              | 3136   | 10    |
| Total cargos Nivel Técnico |         | 8                      |        |       |

| N° de Cargos                   | Nivel       | Denominación            | Código | Grado |
|--------------------------------|-------------|-------------------------|--------|-------|
| 3                              | Asistencial | Secretario Ejecutivo    | 4210   | 21    |
| 3                              | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 4044   | 20    |
| 4                              | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 4044   | 18    |
| 1                              | Asistencial | Secretaria Ejecutiva    | 4210   | 16    |
| 1                              | Asistencial | Conductor Mecánico      | 4103   | 15    |
| 10                             | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 4044   | 15    |
| Total cargos Nivel Asistencial |             | 22                      |        |       |

**ARTÍCULO QUINTO:** Los demás apartes de los acuerdos 302 y 303 del 15 de noviembre de 2016 que no fueron objeto de modificación quedarán incólumes.

**ARTÍCULO SEXTO:** Hacen parte integral del presente acuerdo el estudio para la modificación al Manual de Funciones de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS.

**ARTICULO SÉPTIMO:** El presente acuerdo es expedido y aprobado conforme a la normatividad legal vigente.

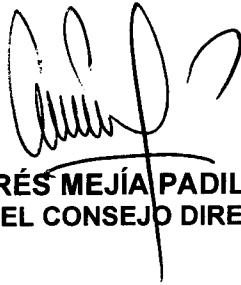
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL  
SAN JORGE – CVS.**

**ACUERDO No. 482**

*"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles  
del Sinú y del San Jorge - CVS"*

**PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE**

Dado en Montería, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año 2022.



**CAMILO ANDRÉS MEJÍA PADILLA**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**



**CESAR RAFAEL OTERO FLÓREZ**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

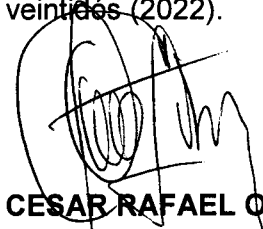
**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA  
REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - C.V.S. ENTIDAD  
PÚBLICA CON NIT. 891000627- 0**

**CERTIFICA:**

Que es jurídicamente viable efectuar la modificación de la planta de personal de la CVS, la cual pretende separar las etapas de instrucción y juzgamiento en el marco de los procesos disciplinarios adelantados en la CAR CVS, de conformidad con las nuevas exigencias normativas estipuladas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

En ese mismo sentido, se certifica que, la modificación propuesta se enmarca en los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional en su Decreto 397 de 2022 sobre el plan de austeridad, al presentar una modificación de la planta de personal cuyo objetivo es incluir el principio del debido proceso al interior de los procesos disciplinarios, conforme lo dispone el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021.

Dado en la ciudad de Montería a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintidos (2022).



**CESAR RAFAEL OTERO FLOREZ**  
**Secretario del Consejo Directivo**  
**Secretario General**  
**CAR CVS**

**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL  
SAN JORGE - C.V.S. ENTIDAD PÚBLICA CON NIT. 891000627- 0**

**CERTIFICA:**

Que es viable financieramente efectuar la modificación de la planta de personal de la CVS, la cual pretende separar las etapas de instrucción y juzgamiento en el marco de los procesos disciplinarios adelantados en la CVS, de conformidad con las nuevas exigencias normativas estipuladas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

En ese mismo sentido, se certifica que, la modificación propuesta se enmarca dentro de los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional sobre el plan de austeridad Decreto 397 de 17 de marzo de 2022; toda vez que la misma se asumirá con recursos propios.

Dado en la ciudad de Montería a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).



**MONICA PATRICIA POLO POLO**  
Jefe de Oficina Administrativa y financiera  
CVS



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Decreto 1009 de 2020

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1009 DE 2020

(Julio 14)

Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 69 de la Ley 2008 de 2019, y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y, en general, con la administración de bienes y recursos públicos.

Que el artículo 334 de la Constitución Política, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 3 de 2011, dispuso que el Estado intervenga en la economía para asegurar el bienestar de todos los colombianos, y que dicho bienestar se consolida mediante una sostenibilidad fiscal que funja como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social y Democrático de Derecho, donde el gasto social es prevalente.

Que la Ley 1473 de 2011 estableció normas que garantizan la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas y la consecución y consolidación macroeconómica del País, mediante instrumentos presupuestales como la Regla Fiscal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

Que el artículo 69 de la Ley 2008 de 2019 establece que el Gobierno nacional reglamentará mediante decreto un Plan de Austeridad del Gasto durante la vigencia fiscal de 2020 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Dichos órganos deben presentar un informe al respecto, de manera semestral.

Que ha sido propósito de este Gobierno una política de austeridad con eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, la cual debe prevalecer en todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, por lo cual se hace necesario establecer un Plan de Austeridad del Gasto.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente decreto tiene por objeto establecer el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia 2020.

ARTICULO 2. MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GASTOS DE PERSONAL. La planta de personal y la estructura administrativa de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad.

De forma excepcional se podrán realizar reformas a la planta de personal y a la estructura administrativa que generen gasto cuando sean consideradas como prioritarias por el Gobierno Nacional, para lo cual las entidades deberán obtener concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y, finalmente, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Para la modificación de las plantas las entidades acatarán lo dispuesto en el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

ARTÍCULO 4. HORAS EXTRAS Y VACACIONES. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias.

Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

ARTÍCULO 5. MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, CAMBIO DE SEDE Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben abstenerse de:

a. Iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, el ornato o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de las Entidades solo procederá cuando de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.

b. Hacer cambio de sede, lo cual únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) no genere impacto presupuestal; ii) la necesidad haga inaplazable la construcción de la sede; o iii) en el evento que la edificación ocupada ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.

c. Adquirir bienes muebles tales como neveras, televisores, equipos audiovisuales, video beam, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores, hornos, salvo que los mismos sean necesarios para el normal funcionamiento de las entidades, sus dependencias, o la adecuada prestación del servicio, previa justificación.

**ARTÍCULO 6. SUMINISTRO DE TIQUETES.** Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.

No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República o la Vicepresidenta de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República.

Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

**ARTÍCULO 7. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS.** Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación adoptarán medidas para garantizar la austeridad de los gastos que generen las comisiones al interior o al exterior del país por concepto de viáticos, para lo cual tendrán en cuenta los montos máximos fijados anualmente para cada rango salarial en el decreto de viáticos correspondiente. Adicionalmente, las entidades deberán aplicar los siguientes parámetros:

a. Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.

b. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.

c. De igual manera, las entidades deberán obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, de manera que el límite que fija el decreto anual de viáticos de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los mismos no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada.

d. Las entidades deberán reducir las comisiones de estudio al interior o exterior del país, en por lo menos, el 10% respecto del año anterior a la expedición de este Decreto.

**ARTÍCULO 8. DELEGACIONES OFICIALES.** En los casos de delegaciones oficiales las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, deberán conferir comisión de servicios a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de la misma.

Corresponde a las entidades soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio por parte de la entidad.

**ARTÍCULO 9. AUTORIZACIÓN PREVIA AL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR.** Toda comisión de servicios y de estudios al exterior de servidores públicos de entidades que pertenecen a la Rama Ejecutiva del orden nacional, deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Toda comisión de servicios otorgada a servidores públicos de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberá comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno.

**ARTÍCULO 10. EVENTOS.** Es responsabilidad de cada entidad la organización y realización de eventos, para los cuales se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- a. Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.
- b. Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitaciones análogas o similares.
- c. Racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- d. Racionalizar la papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones, privilegiando el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones.

**ARTÍCULO 11. ESQUEMAS DE SEGURIDAD.** La Unidad Nacional de Protección y la Dirección de Protección de la Policía Nacional, con acatamiento al marco legal y reglamentario, deberán en lo posible efectuar una revisión a los esquemas de seguridad de los servidores públicos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y, procurar, reducir su conformación. Estas actuaciones deberán estar enmarcadas en el respeto a la vida e integridad personal de los servidores.

Las entidades harán monitoreo constante a las horas extras de los esquemas de seguridad.

**ARTÍCULO 12. VEHÍCULOS OFICIALES.** Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán abstenerse de adquirir vehículos automotores, salvo en aquellos casos en los que el parque automotor del organismo presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada y sustentada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad.

Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso siempre debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.

Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad.

**PARÁGRAFO.** El Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares y Policía Nacional podrán adquirir vehículos siempre y cuando sean para el uso exclusivo de defensa, seguridad nacional y convivencia ciudadana.

Así mismo, la Fiscalía General de la Nación podrá adquirir vehículos siempre y cuando sea para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Protección y Asistencia.

**ARTÍCULO 13. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL.** Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promueva la gestión del Gobierno Nacional, (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esteros, entre otros), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.

Las entidades deberán seguir los siguientes parámetros para ahorrar en publicidad estatal:



a. Todo gasto de publicidad de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que sea permitido por la ley, incluidos los contratados en desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación.

b. Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.

c. Todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación velarán por el adecuado control y vigilancia de los rubros que destinen en sus presupuestos para publicidad estatal.

PARÁGRAFO. El Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares y Policía Nacional, establecerán un plan para la contratación o la realización directa de ediciones, impresiones o publicaciones de documentos, estricta y directamente relacionados con los programas y las funciones que legalmente debe cumplir.

ARTÍCULO 14. PAPELERÍA Y TELEFONÍA. Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán:

a. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta. Quedan prohibidas las publicaciones impresas y, en especial, las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse en su espacio web.

b. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

c. Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

d. Contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que permitan lograr ahorros del 10%, respecto del consumo del año anterior. No se podrán adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que las reposiciones de los equipos no representen costos adicionales.

ARTÍCULO 15. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS. Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 16. AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS, SOUVENIR O RECUERDOS. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y los gastos para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Comercio Exterior y de Defensa Nacional y la Policía Nacional, lo mismo que aquellas conmemoraciones de aniversarios de creación o fundación de las empresas industriales y comerciales del Estado del orden nacional cuyo significado, en criterio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, revista particular importancia para la historia del país.

Las entidades deberán abstenerse de adquirir regalos corporativos, souvenir o recuerdos. No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo por parte de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, salvo el caso de las empresas públicas que compitan con empresas del sector privado.

ARTÍCULO 17. CONDECORACIONES. Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

Se exceptúan las condecoraciones que debe otorgar el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares y Policía Nacional para dar cumplimiento a los estatutos de carrera y las disposiciones en materia de estímulos y ascenso, las cuales deberán generar un ahorro en los gastos causados por estos conceptos por lo menos del 10%, respecto a la vigencia anterior.

Igualmente, estarán exceptuadas las condecoraciones que estén a cargo de la Presidencia de la República o del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en lo relacionado con el ejercicio de las funciones que le son propias.

**ARTÍCULO 18. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.** Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en materia ambiental, deberán adoptar las siguientes acciones:

- a. Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.
- b. Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- c. Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.
- d. Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- e. Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.
- f. Diseñar un programa de compra de energía que involucre el suministro de la misma a todas sus dependencias que existan en el territorio nacional.

Deberá lograrse un ahorro en el consumo de energía del 10%, respecto del consumo del año anterior.

**ARTÍCULO 19. REPORTE SEMESTRAL.** Las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional reportarán al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mediante el "Aplicativo de Mediación de la Austeridad del Gasto Público", o el que haga sus veces, administrado por la Presidencia de la República, las metas y medidas adoptadas para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente decreto. El reporte se efectuará semestralmente, con corte a junio y diciembre, al finalizar el mes de julio y enero, respectivamente.

La información que reporten las entidades quedará guardada en la plataforma [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co), "Datos Abiertos" para consultas posteriores de la ciudadanía, en concordancia con la política de transparencia y acceso a la información.

**ARTÍCULO 20. SEGUIMIENTO E INFORME.** Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben hacer seguimiento al cabal cumplimiento de este decreto, e implementarán las medidas adicionales que consideren pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública.

Las Oficinas de Control Interno verificarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente decreto y presentarán un informe trimestral al Representante Legal de la entidad, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 984 de 2012.

**ARTÍCULO 21.** Estas disposiciones son complementarias a las normas de austeridad del gasto establecidas en el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de julio de 2020

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(FDO.) IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO

---

Fecha y hora de creación: 2021-03-18 07:06:35

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

**ACUERDO No. 302**

**"Por el cual se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se determinan las funciones para sus dependencias"**

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, especialmente de las normas, principios y reglas generales previstos en los artículos 83, 84 y 113 de la Constitución, de la ley 489 de 1998, artículos 18, 40 y 54, del artículo 2 de la ley 909 de 2004 y con fundamento en la ley 99 de 1993, artículos 26 y 27, literales b) y f) y las modificaciones introducidas en el Decreto ley 19 de 2012 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 160 de 2014 "Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos" luego de un proceso de negociación, en junio 5 de 2014 celebró Acuerdo Colectivo con Sintrambiente - Subdirectiva Montería.
2. Que en el citado Acuerdo Final del Proceso de Negociación, se acordó que el Director General llevaría al Consejo Directivo de la Corporación el proyecto para reclasificación de los dos grados de la planta de la entidad para su aprobación, debidamente justificado mediante estudio técnico y presupuestal.
3. Que la competencia para determinar la estructura interna de la Corporación radica en cabeza del Consejo Directivo de la Corporación conforme al literal f del artículo 27 de la Ley 99 de 1993. Para lo cual este órgano colegiado podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades.
4. Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge suscribió el Contrato Interadministrativo No. 033 de 2014, con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en aplicación de los principios de colaboración y coordinación de las entidades administrativas, para garantizar la armonía en el ejercicio de sus funciones, fundamentada en el artículo 6 de la ley 489 de 1998, con el objeto de realizar el estudio técnico de rediseño institucional requerido por la Corporación Autónoma Regional, de tal forma que se permita conseguir mayor eficiencia, funcionamiento eficaz y optimización de los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos más acordes con las exigencias actuales que demanda la organización en su entorno económico, social, ambiental y político y poder atender cabalmente los nuevos desafíos ante los usuarios y la sociedad en general.
5. Que con fundamento en los estudios técnicos entregados por la ESAP, la Corporación puede soportar las decisiones administrativas relacionadas con la modificación estructural de la organización, planta de personal y Manual de

4

**Funciones y Competencias.**

6. Que los estudios técnicos realizados por la ESAP, se realizaron bajo las directrices y metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Que los resultados de los estudios técnicos presentados por la ESAP, arrojaron la necesidad de fortalecer la estructura organizacional de la Corporación, ajustando igualmente procesos y procedimientos, a los retos que demanda los distintos ámbitos de funcionamiento de la Corporación, con criterios de racionalización, efectividad y calidad administrativa.
8. Que la Jefe de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera presentaron estudio técnico de justificación que da cuenta de la necesidad de contar con profesionales y empleos por obligaciones y funciones impuestas legalmente.
9. Que en sesión ordinaria del Consejo Directivo de 23 de febrero de 2016 – Acta No. 137, el Director General de la Corporación conjuntamente con un delegado del equipo de trabajo de la ESAP presentó y sustentó ante ese cuerpo colegiado, los estudios técnicos que respaldan la propuesta de rediseño institucional de la Corporación Autónoma Regional, para adecuar la entidad a las nuevas exigencias en los órdenes ya señalados, hacerla más funcional y eficiente. Para cuyo estudio y análisis se conformó una comisión de estudio del Consejo Directivo.
10. Que la Comisión de estudio del Consejo Directivo se reunió, con el propósito de analizar la propuesta de modernización y los documentos soporte que hacen parte integral del presente acuerdo.
11. Que el Consejo Directivo de la Corporación en sesión de 28 de octubre de 2016, según consta en Acta de la misma fecha, analizó los estudios técnicos y financieros y demás soportes de la propuesta de reestructuración parcial y solicitó que los mismos fuesen revisados por la Comisión de estudio designada inicialmente.
12. Que el proceso de modernización institucional de la CVS se sustenta, en la necesidad de adecuar la organización interna y funcionamiento de la Entidad, a las actuales políticas sobre ambiente y desarrollo sostenible, además de fortalecer su institucionalidad.
13. Lo anterior, teniendo en cuenta que dentro del documento de Diagnóstico de la ESAP se concluye que “La deficiencia en la aplicación de los procesos misionales de la entidad y en la gestión ambiental regional, se debe en gran medida a la actuación desarticulada de las dependencias” En este sentido, la Corporación debe propender por articular sus dependencias y áreas, especialmente las misionales, para el alcance de los objetivos conjuntos.
14. Que la estrategia institucional de la CVS, apunta a la construcción de un nuevo paradigma en el que se busca fortalecer, la capacidad de gestión organizacional para operar de manera integral la prevención, educación y desarrollo sostenible en materia ambiental de la Región.

u



15. Que teniendo en cuenta la importancia del esquema organizacional, es necesario mencionar que el organigrama actual presenta varias dificultades evidenciadas por la ESAP, dentro de las cuales se destacan:

- El organigrama obedece al esquema que la entidad acoge para su modelo organizacional, por lo tanto en él no se verán reflejados los procesos o procedimientos que se ejecutan en las áreas funcionales.
- Las unidades funcionales ubicadas en el segundo nivel del organigrama, registran unas "unidades funcionales" como subordinadas, sin tener en cuenta que estos son procesos y no son dependencias, por ello es erróneo ubicarlas en el esquema de la estructura u organigrama.
- El organigrama actual dificulta establecer con claridad la jerarquía entre las diferentes dependencias de la Corporación.

16. Que el estudio técnico presentado por ESAP no incluye dentro de la estructura administrativa de la entidad, la Oficina Asesora de Dirección, no obstante en la propuesta de planta y Manual de Funciones, cargas laborales, y el estudio técnico efectuado por la Jefe de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera si se encuentra incluida dicha dependencia, la cual es esencial para gestionar, gerenciar y asesorar a la Dirección General en los diferentes temas ambientales, financieros, económicos, sociales de la Corporación.

17. Que el Consejo Directivo de la Corporación en sesión de 15 de noviembre de 2016, según consta en Acta de la misma fecha, analizó los estudios técnicos y financieros y demás soportes de la propuesta de reestructuración parcial que autorizó la actualización de la estructura orgánica y su planta de personal, que en efecto la hace más dinámica y que permite mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de la Corporación, para el debido cumplimiento de su objeto social.

18. Que con base en los análisis anteriormente referenciados y los aportes realizados por la comisión de estudio, el Consejo Directivo consideró procedente adoptar la siguiente estructura orgánica:

Con fundamento en lo anterior,

## **ACUERDA**

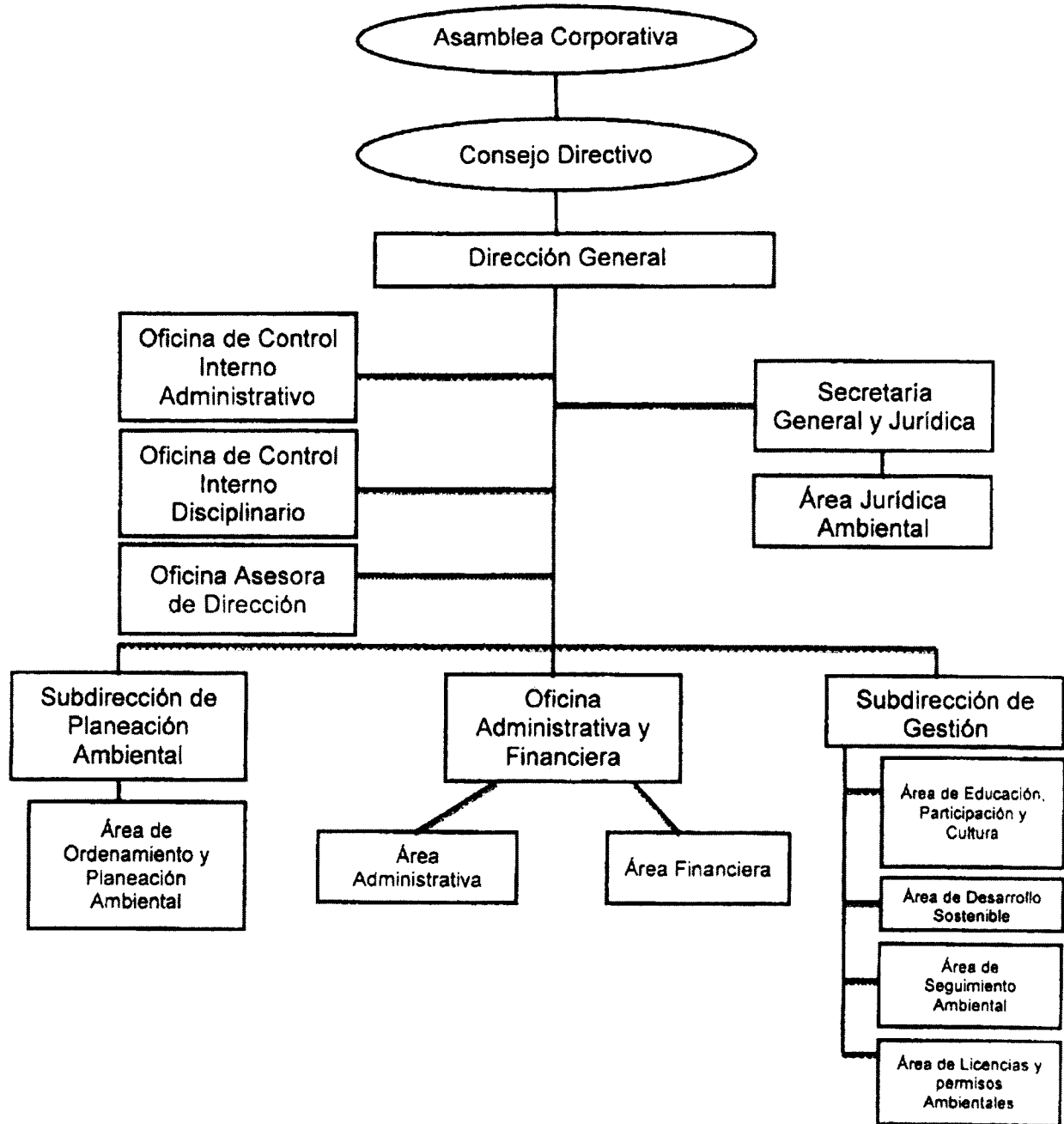
### **CAPITULO I.**

#### **Estructura**

**ARTÍCULO 1º ESTRUCTURA.-** La estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS será la siguiente:

4





1. Asamblea Corporativa
2. Consejo Directivo
3. Dirección General
4. Oficina de control interno Administrativo
5. Oficina de Control Interno Disciplinario
6. Oficina Asesora de Dirección
7. Secretaría General y Jurídica
  - Area Jurídica Ambiental
8. Oficina Administrativa y Financiera
  - Area Administrativa
  - Area Financiera
9. Subdirección de Planeación Ambiental
  - Area de Ordenamiento e información ambiental
10. Subdirección de Gestión Ambiental
  - Area de Educación, Participación y Cultura Ambiental
  - Area de Desarrollo Sostenible
  - Area de Seguimiento Ambiental
  - Area de Licencias y Permisos Ambientales

#### **ARTÍCULO 2º.- Funciones de la Asamblea Corporativa.**

Son funciones de la Asamblea Corporativa, las señaladas en el artículo 25 de la Ley 99 de 1993 a saber:

- a) Elegir como integrantes del Consejo Directivo de la Corporación, por el sistema de cuociente electoral, a cuatro (4) alcaldes de los municipios de su jurisdicción para periodos de un (1) año;
- b) Designar el Revisor Fiscal de la Corporación;
- c) Conocer y aprobar el informe de gestión de la administración;
- d) Conocer y aprobar las cuentas de resultados de cada período anual;
- e) Aprobar los Estatutos de la Corporación y las reformas que se le introduzcan;
- f) Fijar los honorarios de los integrantes del Consejo Directivo que no tengan la calidad de servidores públicos;
- g) Las demás que le fije la Ley y sus reglamentos.

#### **ARTÍCULO 3º.-Funciones del Consejo Directivo.**

**Funciones.-** Son funciones del Consejo Directivo, las señaladas en el artículo 27 de la Ley 99 de 1993 y en las demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan a



saber:

- a) Proponer a la Asamblea Corporativa la adopción de los Estatutos de la Corporación y de sus reformas;
- b) Determinar la planta de personal de la Corporación;
- c) Disponer la participación de la Corporación en la constitución y organización de sociedades o asociaciones y fundaciones o el ingreso a las existentes;
- d) Autorizar la contratación de recursos del crédito;
- e) Determinar la estructura interna de la Corporación, para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley
- f) Aprobar la incorporación o sustracción de áreas o distritos de manejo integrado, distritos de conservación de suelos, reservas forestales, parques naturales de carácter regional y reglamentar su uso y funcionamiento;
- g) Autorizar la delegación de funciones de la Corporación;
- h) Aprobar el plan general de actividades, el presupuesto anual de ingresos y gastos con recursos, y el programa de inversiones de la Corporación;
- i) Nombrar conforme a la ley y sus decretos reglamentarios, o remover por la mayoría exigida en los estatutos, al Director General de la Corporación;
- j) Expedir las normas y reglamentos generales internos de la entidad, conforme a la normatividad vigente;
- k) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, las decisiones de la Asamblea Corporativa y sus propias determinaciones;
- l) Aprobar el Plan de Acción Institucional PAI y el Plan de Gestión Ambiental Regional, PGAR, que fuesen presentados por parte del Director General;
- ll) Autorizar las comisiones al exterior de los empleados de la Corporación;
- m) otorgar vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones administrativas a las que tenga derecho el Director General de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
- n) Designar el encargado durante la ausencia del Director General de la Corporación, entre el personal de la entidad que reúna los requisitos del cargo.
- ñ) Solicitar al Director General informes sobre la gestión de la entidad y determinar el plazo para rendirlos.
- o) Las demás que le otorguen la ley.

#### **ARTÍCULO 4° - FUNCIONES DELA DIRECCION GENERAL.**

La Dirección General es el órgano directivo que lidera y orienta la formulación de políticas institucionales, así como la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión de la corporación y el desarrollo organizacional de la misma que se materializan con la ejecución de los diferentes procesos, así:

- 1) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo;
- 3) Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes y programas que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma;
- 4) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamento interno;
- 5) Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios que se requieren para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la entidad.
- 6) Participar en la formulación de las políticas públicas ambientales establecidas por el ente rector del SINA y armonizar su ejecución en su jurisdicción.
- 7) Orientar los procesos de los planes, programas y proyectos de desarrollo y medio ambiente que deban ejecutar los actores del SINA regional en la jurisdicción.
- 8) Definir los lineamientos para los procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio de su jurisdicción.
- 9) Coordinar la adopción e implementación de los sistemas y modelos de gestión, establecidos para las entidades del estado, de conformidad con la legislación vigente.
- 10) Establecer directrices generales para el aprovechamiento, uso o afectación de los recursos naturales renovables y el ambiente, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
- 11) Articular con las demás dependencias de la Corporación las acciones que sean necesarias para cumplir el objeto misional de la entidad.
- 12) Direccionar y articular las estrategias de relacionamiento institucional y de participación, con actores públicos del nivel internacional, nacional, regional y local.
- 13) Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales o litigiosos.

4



- 14) Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de funciones, previa autorización del Consejo Directivo;
- 15) Nombrar y remover el personal de la Corporación;
- 16) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación;
- 17) Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/o quien haga sus veces, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad;
- 18) Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera;
- 19) Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que deba estar presente;
- 20) Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas;
- 21) Adoptar el manual específico de funciones y requisitos de los empleados de la entidad;
- 22) Las demás funciones que le señalen las normas legales vigentes;

#### **ARTÍCULO 5° - OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

La oficina de control interno realiza las acciones de medición, análisis, evaluación y seguimiento a la mejora de los procesos, planes, programas, proyectos y de las dependencias, los cuales permiten diseñar, desarrollar e implementar estrategias del manejo de la administración del riesgo y fomento de la cultura del control para orientar las acciones de mejoramiento continuo de la Corporación cumpliendo con los parámetros del Sistema Integrado de Gestión.

##### **• OBJETIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Diseñar e implementar estrategias que permitan desarrollar mecanismos para medir, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y las dependencias de manera eficiente y eficaz, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

##### **• FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

- 1) Acompañar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a

incrementar la eficiencia y la eficacia de los procesos en las diferentes áreas de la Corporación, garantizando la efectiva prestación de los servicios de la entidad.

- 2) Fomentar y evaluar la actualización y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 3) Coordinar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
- 4) Verificar el cumplimiento de la función administrativa, financiera y de resultados, para garantizar la confiabilidad, legalidad, integridad y transparencia en la actuación de la entidad, así como la protección de sus recursos.
- 5) Realizar evaluaciones y/o auditorías periódicas sobre los procesos, planes, programas, proyectos, dependencias y acciones para la toma de decisiones preventivas y correctivas.
- 6) Verificar que los servicios de la Corporación se presten de conformidad con las normas legales vigentes en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
- 7) Asesorar a los servidores públicos en el diseño de los planes internos de mejoramiento y suscribir con el Director General los planes que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.
- 8) Efectuar y remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias con el fin de que sean adoptados como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento en la verificación de su estricto cumplimiento.
- 9) Proponer la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias.
- 10) Coordinar el enlace entre la Entidad y los Organismos de Control, especialmente con la Contraloría General de la República para realizar oportunamente las recomendaciones necesarias para evitar hallazgos en la auditoría anual del ente de control.
- 11) Realizar previo a la auditoría anual de la Contraloría General de la República, una auditoría interna de procesos, procedimientos y estados de la Corporación, para realizar las observaciones y recomendar las acciones de mejora a que haya lugar, y de cuyo éxito dependerá en gran medida el resultado de la Auditoría de la CGR.
- 12) Presentar ante el Director General y/o el Consejo Directivo el informe final de la auditoría de que trata el numeral anterior.
- 13) Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y los indicadores de gestión del área, para responder por la ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
- 14) Articular las acciones que sean necesarias con las otras dependencias de la

Corporación, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad.

- 15) Fomentar en la Corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 16) Realizar y coordinar las herramientas e instrumentos para la administración de riesgos de la Corporación.
- 17) Gestionar la obtención y consecución de recursos a nivel nacional e internacional para financiar proyectos y demás gastos de la entidad.
- 18) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
- 19) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 20) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 21) Las demás que en el marco de su misión se deriven de los planes, programas y proyectos de la Corporación, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 6° - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Esta dependencia de la Corporación es la encargada de adelantar, sustanciar, conocer y tramitar 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.

##### **• OBJETIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la entidad, a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 y 53 de la Ley 734 de 2002, y adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

##### **• FUNCIONES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

- 1) Asesorar en materia del control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
- 2) Definir actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
- 3) Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben

adelantarse servidores de la entidad, a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo en los artículos 25 y 53 de la Ley 734 de 2002.

- 4) Comunicar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales
- 5) Dirigir, formular, adoptar y coordinar con la Dirección General y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
- 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) 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.
- 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.
- 12) Remitir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director General, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran
- 13) Refrendar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
- 14) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación.

4

8

especialmente los que se impongan desde la Dirección General.

- 15) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 16) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 17) Adelantar los procesos a su cargo de manera ágil, resolviendo las investigaciones dentro de los términos de ley, tomando todas las medidas oportunas que estén a su alcance para evitar prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.
- 18) 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.

#### **ARTÍCULO 7° - OFICINA ASESORA DE DIRECCIÓN**

Esta dependencia de la Corporación es la encargada de Asesorar y asistir al director en los distintos asuntos jurídicos y técnico-ambientales de ámbito regional, nacional y de cooperación, y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que estén sujetos a la gestión de la Corporación. Gestionar la obtención y consecución de recursos a nivel nacional e internacional para financiar proyectos y demás gastos de la entidad.

#### **• FUNCIONES DE OFICINA ASESORA DE DIRECCIÓN**

- 1) Asesorar a la Dirección General sobre fórmulas relativas a la organización y al desarrollo de la Corporación para la prestación armónica de los diferentes servicios y a la ejecución de actividades inherentes al cumplimiento de su objeto y sus funciones.
- 2) Asesorar a la Dirección General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas corporativos, para su integración armónica con las entidades del SINA.
- 3) Prestar Asistencia Técnica a la Dirección General para la elaboración y presentación de propuestas y proyectos ante los Organismos internacionales con los cuales se desarrollan relaciones de cooperación.
- 4) Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la Corporación, en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en el orden regional, nacional e internacional, que posicione la gestión ambiental corporativa y coadyuve al logro de las políticas institucionales.
- 5) Asesorar a la Dirección en la estructuración de proyectos para la formulación y desarrollo de estudios e investigaciones de interés corporativo en coordinación con las entidades del SINA
- 6) Ejercer acciones tendientes a la consecución de recursos económicos para la entidad, y mostrar resultados eficaces.

- 7) Proponer, coordinar y adelantar investigaciones y estudios en materia de desarrollo sostenible y administración de los recursos naturales que permitan orientar las políticas institucionales, de conformidad con los planes y programas que se formulen para dicha actividad.
- 8) Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- 9) Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Director General.
- 10) Adelantar las gestiones que sean necesarias para establecer convenios que permitan propender por el desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, dentro del área de jurisdicción de la corporación, y una vez suscritos, realizar su seguimiento y evaluación.
- 11) Representar a la Corporación en los comités operativos que se crean en el marco de convenios interinstitucionales, para verificar el cumplimiento de los objetos a desarrollar.
- 12) Presidir el Comité Antitrámites y de Gobierno en línea de la Corporación y velar por que los miembros del mismo den cumplimiento a las funciones establecidas en el acto administrativo que lo reglamenta.
- 13) Presidir el Comité de racionalización de trámites la Corporación y velar por que los miembros del mismo den cumplimiento a las funciones establecidas en el acto administrativo que lo reglamenta.
- 14) Participar en las reuniones de comité técnico que convoque el Director General, asumir las tareas que en el desarrollo de éste le sean encomendadas, y en especial, realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de la alta dirección.
- 15) Apoyar a la subdirección de planeación ambiental y a la oficina administrativa y financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- 16) Asesorar a la dirección general en la revisión de los proyectos de los instrumentos de planeación, tales como, Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
- 17) Asesorar al Director General y/o al Subdirector de Gestión Ambiental en los programas y proyectos de educación ambiental y producción más limpia y coordinar los mismos cuando sea necesario.
- 18) 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.
- 19) Estructurar proyectos ambientales y realizar acciones tendientes a obtener su aprobación y financiamiento ante entes territoriales, departamentales y/o del orden



nacional.

- 20) Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
- 21) 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.
- 22) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 23) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
- 24) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 25) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 26) Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.

#### **ARTÍCULO 8° - SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA**

Esta dependencia de la Corporación se concibe como un área ejecutiva, que gestionará trámites, procesos y procedimientos jurídicos distintos, permitiendo la coordinación y control de la gestión bajo las directrices y desarrollo de las políticas que en materia jurídica adopte la Corporación por intermedio de la Secretaría General y Jurídica. La gestión jurídica así desarrollada permite atender en forma eficiente y oportuna los distintos procedimientos administrativos y procesales.

#### **• OBJETIVO DE SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA**

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 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.

#### **• FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA**

- 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) Estudiar, preparar, concertar y tramitar los actos administrativos para la sanción de la Asamblea General, el Consejo Directivo y la Dirección General de la Corporación.
- 3) Coordinar y verificar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que en materia de gobierno corporativo adopte la Asamblea y el Consejo Directivo de la Corporación.
- 4) Ejercer las funciones para la realización y custodia de los documentos, actos administrativos y actas, derivadas de las funciones de la Secretaría General ejercida en las sesiones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo.
- 5) Ejercer la representación judicial de los asuntos litigiosos en los que la Corporación sea parte, cuando se estime pertinente.
- 6) 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.
- 7) Liderar la implementación de las acciones jurídicas que rigen a la entidad con las demás áreas, para establecer unidad de criterio corporativo.
- 8) Revisar jurídicamente todos los actos administrativos que deba proferir la administración como resultado de la gestión contractual, ambiental y procesal.
- 9) 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.
- 10) Emitir concepto jurídico sobre la viabilidad de otorgar licencia ambiental a proyectos de gran connotación en el área de jurisdicción de la Corporación.
- 11) 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.
- 12) Dar respuesta en los términos de ley a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos que le sean delegadas por el Consejo Directivo y la Dirección General, para lo cual deberá coordinar con las dependencias de la entidad.
- 13) Responder en los términos de ley los derechos de petición que se realicen ante la Corporación y asesorar la respuesta a los que se realicen ante otras dependencias.
- 14) Hacer parte del Comité evaluador de contratación.
- 15) 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.

- 16) 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.
- 17) Orientar las acciones de la Secretaría General al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 18) Articular las acciones que sean necesarias con las otras dependencias de la Corporación, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad.
- 19) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la Corporación.
- 20) Revisar jurídicamente los manuales, procedimientos y demás actos administrativos que en coordinación con otras áreas deba adoptar la Corporación.
- 21) Expedir certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y los particulares.
- 22) 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 y la modernización de la Oficina de Archivo y Correspondencia con tecnologías de vanguardia.
- 23) Diseñar e implementar el Plan General de archivo de la Corporación, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 24) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales, de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y la normatividad vigente.
- 25) 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.
- 26) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 27) 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.
- 28) Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
- 29) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.

- 30) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 31) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 32) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 9° -AREA JURÍDICA AMBIENTAL**

Es el área encargada de realizar acciones de control y vigilancia del uso ilegal de los recursos naturales, y en cabeza del Director General realizar el ejercicio eficaz de la potestad administrativa sancionatoria ambiental, siendo esta área apoyo a la ejecución de dicha función. Lo anterior, en aras de controlar las infracciones de normas ambientales y los daños a los recursos naturales y al ambiente.

##### **• OBJETIVO AREA JURIDICA AMBIENTAL**

Garantizar el control de legalidad en los asuntos jurídicos ambientales, para que de manera eficaz y en función de las normas legales y reglamentarias, se ejerza el control, vigilancia y seguimiento del uso ilegal de los recursos naturales, y 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.

##### **• FUNCIONES DEL AREA JURIDICO AMBIENTAL**

- 1) Gerenciar y administrar el área Jurídico Ambiental con el fin de fortalecer sus procesos internos y el accionar misional de la entidad.
- 2) Atender oportunamente peticiones, quejas, denuncias y/o reclamos relacionados con las infracciones de normas ambientales y los daños causados a los recursos naturales y al ambiente.
- 3) Gerenciar resolver y gestionar eficiente y oportunamente los procesos sancionatorios en materia ambiental de la corporación.
- 4) Brindar asesoría a la Corporación en los aspectos jurídicos ambientales misionales
- 5) Realizar las acciones, emitir conceptos y proyectar los actos administrativos correspondientes al ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental.
- 6) Emitir conceptos jurídicos para asegurar el cumplimiento adecuado de las normas de carácter ambiental, en las actuaciones que desarrolle la entidad.
- 7) Estudiar, analizar y revisar los documentos soporte de incumplimiento de permisos y licencias conferidos, proyectando las sanciones a que haya lugar, con aplicación estricta de la ley y reglamentos.

9

- 8) **Proyectar conceptos, respuestas oportunas, solicitudes y atender recursos ante Autoridades administrativas en materia ambiental.**
- 9) **Llevar el Registro de los trámites sancionatorios, así como las demás gestiones que en esa materia expida, atienda o profiera la Corporación.**
- 10) **Presentar informes periódicos a la Dirección General y/o Secretaria General sobre las actuaciones, trámites, procedimientos y recursos administrativos que en materia sancionatoria ambiental atienda la Corporación.**
- 11) **Proyectar en coordinación con la Secretaria General los manuales y procedimientos ambientales, así como los actos administrativos que en coordinación con otras áreas deba adoptar la Corporación sobre asuntos de carácter ambiental.**
- 12) **Coordinar el desarrollo de las medidas policivas, la imposición y ejecución de medidas, multas y sanciones establecidas por la ley que sean aplicables según el caso cuando ocurriere violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, según el tipo de infracción y la gravedad de la misma, denunciarlas, si fuere el caso y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados**
- 13) **Consolidar y actualizar periódicamente la línea base correspondiente a la información de protección y vigilancia – Registro Único de Infractores Ambientales.**
- 14) **Operar y mantener actualizado la plataforma vital en los componentes relacionados con las competencias del área.**
- 15) **Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.**
- 16) **Asesorar y dar Asistencia técnica y jurídica en el marco de los trámites y procesos sancionatorios ambientales.**
- 17) **Ejercer la potestad sancionatoria administrativa ambiental conforme a la normatividad vigente.**
- 18) **Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la corporación.**
- 19) **Disponer de una Matriz Actualizada sobre los procesos administrativos sancionatorios ambientales a cargo de la dependencia, con el fin de fortalecer el seguimiento a los mismos e identificar el cumplimiento de los términos legales.**
- 20) **Remitir a la Dirección General de manera inmediata los actos administrativos que contengan sanciones pecuniarias, una vez se encuentren ejecutoriadas para su cobro coactivo.**

- 21) Realizar oportunamente y de conformidad con lo establecido en la ley, las notificaciones en el marco del ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de la CVS.
- 22) Salvaguardar el debido proceso en las actuaciones administrativas sancionatorias ambientales.
- 23) Proyectar los actos administrativos dentro del término legal otorgado para ello, evitando la prescripción, caducidad y/o silencio administrativo positivo.

#### **ARTÍCULO 10° - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La oficina Administrativa y Financiera se identifica como alternativa para mejorar los procesos de apoyo en materia financiera y económica que soportarán la gestión misional en términos de eficiencia, eficacia, y efectividad.

En el ámbito Financiero será la dependencia que tendrá la responsabilidad de garantizar los recursos financieros o económicos necesarios para la debida ejecución de los procesos de CVS, le corresponde entonces definir y proponer políticas, formular planes, programas, proyectos integrales y desarrollar estrategias, relacionados con la gestión de los recursos financieros de la Corporación, así como la ejecución de los procesos de su competencia con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

En este marco corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera asistir a las dependencias en la ejecución de los recursos presupuestales y el control a todas las operaciones que tengan incidencia en su patrimonio. Así mismo definir y proponer políticas, formular planes, programas y proyectos integrales relacionados con la administración y el desarrollo del Talento humano, la gestión de los recursos físicos, tecnológicos, de gestión documental y de atención al usuario con criterios de eficacia y eficiencia.

#### **• FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- 1) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión del Talento Humano y la administración de los recursos físicos y financieros.
- 2) Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras, presupuestales y contables, establecidas por la Corporación.
- 3) Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación con la participación de las demás dependencias de la CVS, igualmente elaborar mensualmente el plan anual de caja.
- 4) Administrar el portafolio financiero de la Corporación conforme a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
- 5) Elaborar y analizar los estados financieros de la Corporación, rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás entes de control.

- 6) Facturar, cobrar y recaudar oportunamente el producto de las contribuciones, tasa y sobretasas, derecho, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
- 7) Administrar el Talento Humano, realizar las gestiones que se requieran en materia de administración de personal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) orientado a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional de conformidad con las normas vigentes.
- 8) 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.
- 9) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 10) Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Corporación, así como al cumplimiento de las metas físicas y financieras de la entidad, y ejercer acciones tendientes a la satisfacción y cumplimiento de las mismas.
- 11) Rendir de forma oportuna los informes que por ley le corresponden a la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, y demás entidad y/o sistemas de información.
- 12) Realizar de forma periódica la depuración de la cartera de la CVS, con el fin de identificar los deudores y la creditividad de la misma, y remitir el informe respectivo semestralmente a la Dirección General.
- 13) Ejercer y liderar las acciones administrativas, financieras y presupuestales que se requieran para la consecución exitosa y la disposición oportuna de los recursos económicos necesarios para atender el pago de sentencias judiciales dentro del plazo otorgado para ello.
- 14) Adelantar y preparar oportunamente los procesos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
- 15) Generar y actualizar de forma continua los protocolos de los procesos a cargo de la dependencia, para el eficaz control de las unidades de contabilidad, presupuesto, almacén y tesorería.
- 16) Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
- 17) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
- 18) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.

19) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.

20) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General

#### **ARTÍCULO 11° -AREA ADMINISTRATIVA.**

El Área Administrativa de la Corporación tendrá la responsabilidad de garantizar los recursos necesarios para la debida ejecución de los procesos. Así mismo definir y proponer políticas, formular planes, programas y proyectos integrales relacionados con la administración y el desarrollo del Talento humano, la gestión de los recursos físicos, tecnológicos, de gestión documental y de atención al usuario con criterios de eficacia y eficiencia.

##### **• OBJETIVO AREA ADMINISTRATIVA**

Definir las políticas relacionadas con la administración y manejo de los recursos de la Corporación, así como dirigir y hacer seguimiento, a los procesos relacionados con la gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y tecnológicos, gestión documental y atención al ciudadano de la Corporación con criterios de eficacia y eficiencia.

##### **• FUNCIONES AREA ADMINISTRATIVA**

- 1) Asistir al Director General en la determinación y definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y los relacionados con la gestión documental y atención al ciudadano de la Corporación.
- 2) Definir y formular planes, programas y proyectos integrales relacionados con la administración y el desarrollo del Talento humano, gestión de los recursos físicos y tecnológicos, gestión documental y atención al ciudadano que deban aplicarse en la Corporación.
- 3) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales, de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y la normatividad vigente.
- 4) Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Corporación la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 5) Definir y ejecutar las políticas y los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
- 6) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades concernientes al Plan de adquisición de bienes y servicios, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Corporación.



- 7) Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Corporación, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja para su presentación ante el Director y el Consejo Directivo de la Corporación.
- 8) Dirigir y realizar seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la corporación.
- 9) Establecer las directrices y lineamientos técnicos para la prestación directa y/o, la contratación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
- 10) Articular con la Secretaria General la contratación oportuna de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
- 11) Articular y liderar con el apoyo de la Secretaria General la contratación oportuna de los seguros que amparan los bienes y empleados de la Corporación
- 12) Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Corporación y garantizar su efectiva aplicación.
- 13) Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, mantenimiento y suministro de los recursos tecnológicos y el desarrollo de los mecanismos necesarios para el debido funcionamiento y actualización.
- 14) Realizar los informes requeridos por la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre las temáticas de su competencia.
- 15) Verificar y garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corporación.
- 16) Realizar el seguimiento, evaluación y control de los procesos que se desarrollan bajo la responsabilidad de las Oficinas que hacen parte de la dependencia
- 17) Generar y suministrar información de conformidad con el área de su competencia y bajo los parámetros establecidos que sea requerida por las demás dependencias de la Corporación o por entidades externas.
- 18) Proponer, actualizar e implementar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación.
- 19) Orientar las acciones del área al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 20) Articular las acciones que sean necesarias con las otras dependencias de la Corporación, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad.
- 21) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los

usuarios internos y externos de la corporación.

- 22) Diseñar el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la Corporación.
- 23) Dirigir bajo la coordinación de la Oficina Administrativa y Financiera, la realización de estudios técnicos para modificaciones en la estructura y en la planta de empleos de la Corporación.
- 24) Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal de la Corporación, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.
- 25) Proponer, ejecutar y efectuar seguimiento al desarrollo de la política institucional para la selección, promoción, inducción, re-inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Corporación.
- 26) Diseñar y ejecutar los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, seguridad y salud en el trabajo, dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
- 27) Ejecutar el procedimiento de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 28) Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 29) Administrar el sistema de evaluación del desempeño y competencias laborales de los servidores públicos de la Corporación, conforme a la ley y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 30) Diseñar y ejecutar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 31) Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin
- 32) Gestionar la implementación del Sistema de Información de las hojas de vida de los servidores públicos de la Corporación.
- 33) Proponer las actualizaciones y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, previa justificación técnica y de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
- 34) Realizar el seguimiento, evaluación y control en la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.

4

X

- 35) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y normatividad vigente
- 36) Participar en la ejecución de los Planes Estratégicos Institucionales en los asuntos de su competencia y de acuerdo con los procesos bajo responsabilidad de la dependencia, así como, formular y orientar la ejecución de los planes de acción que se requieren para la aplicación, el logro de metas e indicadores establecidos generando los informes requeridos.
- 37) Proponer, actualizar e implementar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y la oficina de control interno.
- 38) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la corporación
- 39) Definir y diseñar planes y proyectos en materia de infraestructura, bienes, inventario, almacén y servicios administrativos tecnológicos de soporte que deban ejecutarse para el apropiado funcionamiento de la Corporación.
- 40) Implementar y ejecutar los procedimientos de seguridad informática de acuerdo con las normas técnicas y corporativas
- 41) Administrar las redes informáticas de la corporación, de acuerdo con las normas y políticas institucionales existentes para el efecto
- 42) Actualizar y mantener los sistemas operativos, paquetes, aplicaciones y hardware desarrollados por la entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y disponibilidad.
- 43) Organizar y ejecutar las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Corporación.
- 44) Gestionar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores de propiedad de CVS.
- 45) Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la corporación
- 46) Administrar, asegurar, supervisar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación.
- 47) Gestionar el mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de propiedad de la corporación.
- 48) Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición de bienes y servicios de Corporación
- 49) Realizar la gestión y el seguimiento del pago de los servicios públicos de la

entidad.

- 50) Realizar el análisis del soporte tecnológico y proyectar los requerimientos de información, con el propósito de mejorar la gestión de la entidad.
- 51) Establecer las directrices y lineamientos técnicos para la contratación de los servicios de infraestructura física, vigilancia, reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
- 52) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### ARTICULO 12°- AREA FINANCIERA

El objetivo del Area Financiera es el de contribuir con la misión institucional al definir e implementar las políticas relacionadas con la administración y manejo de los recursos financieros de la Corporación, así como orientar, dirigir, coordinar, hacer seguimiento, evaluar, articular y ejecutar los procesos relacionados con la gestión financiera de CVS, mediante una óptima utilización e interpretación de la información contable, presupuestal y de tesorería y gestión de cobro de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y economía.

#### • FUNCIONES DEL AREA FINANCIERA

- 1) Gestionar, planear y ejecutar la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, cuentas y gestión de cobro de conformidad con la normatividad tributaria, financiera y presupuestal que los regula
- 2) Dirigir y revisar la elaboración y desarrollo de las actividades, balances e informes contables y financieros de la Corporación.
- 3) Desarrollar y administrar las operaciones presupuestales, contables, de tesorería y financieras, conforme a la normatividad vigente.
- 4) Desarrollar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto.
- 5) Controlar y vigilar el manejo de los recursos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales.
- 6) Desarrollar el proceso de registro contable de las operaciones financieras de la Corporación, así como elaborar y presentar oportunamente las diferentes declaraciones tributarias
- 7) Apoyar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Corporación y ejecutarlo según las directrices Corporativas.
- 8) Coordinar con el Área Administrativa, la consolidación y elaboración de los

u

ker

Informes y cuentas que requieran los Organismos de Control y demás autoridades competentes.

- 9) Elaborar los balances y estados financieros de la Corporación, así como supervisar la certificación por parte del funcionario responsable y presentarlos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes de la Contaduría General de la Nación.
- 10) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PA, POAI) y organizacionales de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y normatividad vigente.
- 11) Aplicar la normatividad presupuestal, contable, de tesorería y de cobro o recaudo y cartera vigente.
- 12) Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y realizar los Registros Presupuestales correspondientes.
- 13) Realizar el registro de la totalidad de operaciones con el propósito de garantizar eficiencia, seguridad y oportunidad en la disponibilidad de la información.
- 14) Efectuar los pagos de las obligaciones y compromisos de la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes, incluidos los pagos oportunos por conceptos de obligaciones de tipo laboral.
- 15) Aplicar las políticas relacionadas con recaudo y cartera de la Corporación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y disposiciones del sector.
- 16) Facturar, cobrar y recaudar las contribuciones relacionadas con tasas, sobretasas y demás instrumentos económicos en coordinación con la subdirección de gestión ambiental.
- 17) Garantizar la recuperación oportuna de la cartera a favor de la Corporación.
- 18) Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo de las obligaciones pendientes a nombre de la Corporación.
- 19) Llevar el registro actualizado de las obligaciones pendientes por cobrar, destinadas para el cobro persuasivo y coactivo.
- 20) Participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
- 21) Realizar el reintegro oportuno de los rendimientos financieros.
- 22) Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

#### **ARTICULO 13°. - SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN AMBIENTAL**

Se establece como la principal área estratégica de la Corporación, a través de la cual se definen los planes, programas y proyectos ambientales e institucionales y la

administración de los sistemas de información, que orientan los objetivos, metas y presupuesto de la entidad de manera coordinada y concertada y así contribuir desde lo ambiental a la consolidación de alternativas de desarrollo sostenible, acordes a las características y dinámicas físicas, ambientales, económicas, sociales y culturales del territorio.

• **OBJETIVO DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL**

Definir, planificar y desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la planeación de la Corporación, consolidando y analizando la información para la toma de decisiones, que contribuyan al desarrollo estratégico y misional de la entidad y a la planificación ambiental del territorio con permanentes criterios de calidad en el marco de un sistema integrado de gestión.

• **FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION AMBIENTAL**

- 1) Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y acciones institucionales, verificar su cumplimiento y presentar los informes a que haya lugar, para el eficaz funcionamiento de la Corporación en el área de su jurisdicción.
- 2) Generar los lineamientos metodológicos, para la formulación de los diferentes planes institucionales, estableciendo las directrices para su implementación.
- 3) Formular y realizar el seguimiento del ordenamiento ambiental del territorio en coordinación con las Sedes territoriales.
- 4) Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
- 5) Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
- 6) Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
- 7) Formular planes de ordenación, manejo de cuencas, planes de manejo de humedales y áreas protegidas de carácter regional.
- 8) Coordinar, dirigir y gestionar las acciones para el cumplimiento y mejoramiento del proceso de planeación estratégica y realizar el seguimiento del mismo.
- 9) Diseñar e implementar planes de gestión y acción, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con las directrices del SINA y de conformidad con las normas vigentes.
- 10) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR,) organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

6

10

- 11) Participar en la elaboración del presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias.
- 12) Elaborar y realizar el seguimiento al plan presupuestal de cada uno de los programas y proyectos ejecutados de la corporación.
- 13) Realizar seguimiento al plan de gestión ambiental regional y sus planes de acción conforme a la vigencia estipulada en la ley
- 14) Coordinar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que se ejecuten en los asuntos relacionados con la protección y conservación de los bosques, el suelo, la biodiversidad (flora y fauna), la promoción de las áreas protegidas y de ecosistemas estratégicos, así como las acciones para la gestión del riesgo.
- 15) Planear y administrar la inversión de los proyectos en coordinación con las Sedes territoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Corporación.
- 16) Establecer y operar los sistemas de información y conocimiento corporativo como soporte al desarrollo y articulación de los procesos de apoyo, estratégico y misional.
- 17) Diseñar y actualizar el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 18) Orientar las acciones de la subdirección de planeación Ambiental, al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
- 19) Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la corporación y articularlos con la Oficina Administrativa y Financiera y la Oficina de control interno.
- 20) 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.
- 21) Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
- 22) Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y al Plan de Acción Institucional de la Corporación, así como al cumplimiento de las metas físicas y financieras de la entidad y los indicadores mínimos de gestión determinados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y ejercer acciones tendientes a la satisfacción y cumplimiento de las mismas.
- 23) Diseñar y coordinar la implementación del sistema de indicadores para los procesos de cada dependencia con el fin de medir el desempeño institucional.
- 24) Diseñar y poner en marcha la Política de Cero Papel en la Corporación.

- 25) Elaborar el informe de gestión en coordinación con la administrativa y dependencias de la entidad.
- 26) Organizar y vincular e implementar el Sistema de Información Ambiental Corporativo con el Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y los demás sistemas de información a cargo de la dependencia, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- 27) Administrar y mantener el banco de proyectos de la corporación, de acuerdo con criterios técnicos y normatividad legal vigente.
- 28) Realizar el apoyo técnico y metodológico requerido para la presentación de proyectos de cooperación nacional e internacional en el marco de la competencia de la corporación. Para ello deberá realizar una revisión detallada, técnica y financiera de los proyectos a presentarse, con el fin de que sean aprobados y ejecutados bajo criterios de racionalidad y proporcionalidad.
- 29) Participar en la formulación y la orientación en la implementación del plan de contingencia de gestión del riesgo de desastre, en coherencia con la normatividad vigente y las competencias de la Corporación.
- 30) Determinar los lineamientos, criterios y directrices ambientales de uso y ocupación del territorio, tendientes al desarrollo urbano sostenible.
- 31) Operar y mantener actualizado la plataforma vital en los componentes relacionados con las competencias del área.
- 32) Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.

#### **ARTÍCULO 14° - AREA DE ORDENAMIENTO E INFORMACION AMBIENTAL**

Este Area tiene como finalidad, gestionar y liderar la incorporación de las políticas y planes ambientales de la Corporación en la definición de los planes de desarrollo territoriales y en los programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia al interior de las políticas, planes y acciones a adoptar por las distintas entidades territoriales con los de la CAR - CVS. Así mismo, deberá prestar asistencia técnica y capacitar a los entes territoriales de jurisdicción de la Corporación, en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial.

#### **• FUNCIONES DEL AREA DE ORDENAMIENTO E INFORMACION AMBIENTAL**

- 1) Administrar eficientemente el sistema de información ambiental de la Corporación, a través de la creación de estrategias para su uso, divulgación, y suministrar la información requerida, por las diferentes dependencias de la entidad.
- 2) Coordinar acciones de definición del Ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas, en Sub zonas Hidrográficas o su nivel subsiguiente, de acuerdo a las características territoriales y a la Política Nacional para el manejo integral del



**Recurso Hídrico.**

- 3) Coordinar acciones de priorización de las cuencas objeto de ordenación en la respectiva Área Hidrográfica o Macro cuenca, de acuerdo con criterios de oferta, demanda y calidad hídrica.
- 4) Liderar y coordinar el plan de ordenamiento forestal, el Plan de Ordenamiento Territorial, plan de ordenación y manejo integrado de las unidades ambientales costeras POMIUC, y las Unidad Ambientales Costeras UAC
- 5) Establecer las directrices ambientales para el ordenamiento del territorio y adelantar el seguimiento que permita su adecuada implementación.
- 6) Liderar y coordinar los proyectos relacionados con la Calidad de Aire del departamento de Córdoba, y las metas establecidas para las macro cuencas.
- 7) Responsable de emitir de forma oportuna y en los términos señalados por los diferentes despachos judiciales y unidad administrativas, los conceptos técnicos que le sean solicitados a la Corporación
- 8) Verificar y controlar que los proyectos, programas, objetos y metas establecidos en las diferentes vigencias del plan de acción, y/o aquellos que se estructuren guarden continuidad y racionalidad frente al tema de costos, planteamientos y aspectos técnicos
- 9) Mantener actualizada la matriz de seguimiento al plan de Acción Institucional y presentar los informes que le sean requeridos de forma oportuna.
- 10) Coordinar, realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por los usuarios internos y externos de la corporación.
- 11) Articular las acciones que sean necesarias con las dependencias de la Corporación, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad.

**ARTÍCULO 15°- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

La Subdirección de Gestión Ambiental, es la encargada de determinar la disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables a través de la ejecución de las acciones del PAI y POAI, así como también de la promoción y fomento de la educación, participación y cultura, con el propósito de construir bases técnicas para la protección y conservación de los recursos en el territorio de la Jurisdicción de CVS, así como la de definir, orientar y liderar los lineamientos y acciones técnicas a las sedes territoriales. De igual forma, la Subdirección de Gestión Ambiental será la encargada de realizar el estudio, otorgamiento y seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales y además realizar el debido control de uso, aprovechamiento, afectación, protección y vigilancia de los recursos naturales renovables y el ambiente; así como la de definir y establecer las líneas de intervención y acción sobre el uso, manejo y tratamiento de los recursos hídricos y del aire, así como los residuos sólidos y producción y consumo sostenible, garantizando la protección y mejoramiento de los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales e

internacionales y normatividad actual vigente.

• **OBJETIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Liderar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que se formulen, implementen y desarrollen en materia de gestión ambiental y del conocimiento, así como de educación, participación y cultura, garantizando la conservación, manejo y restauración de los recursos naturales renovables y la sostenibilidad del Territorio.

• **FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

- 1) Coordinar y ejecutar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que se ejecuten en materia de la gestión ambiental del recurso hídrico y aire, así como de los residuos sólidos, producción y consumo sostenible.
- 2) Liderar y realizar el seguimiento a los programas y proyectos que se desarrollen en asuntos relacionados con la educación, participación y cultura ambiental para las comunidades y organizaciones publico/privadas en el territorio de la jurisdicción de CVS.
- 3) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas, privadas y particulares, con referencia al adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del ambiente, de conformidad con lo establecido en los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.
- 4) Coordinar la ejecución de los proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de mitigación, restablecimiento, de control ambiental, de mejoramiento, entre otros cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del ambiente y los recursos naturales renovables de conformidad con la normatividad ambiental.
- 5) Generar conocimiento para el alinderamiento, reserva y declaración de las áreas forestales productoras y protectoras que sean objeto de aprovechamiento, las áreas degradadas que requieren medidas especiales para su recuperación y restauración, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional.
- 6) Realizar el seguimiento al repoblamiento de especies hidrobiológicas, la restauración ecológica y agroforestal, apoyando la prevención de incendios forestales.
- 7) Generar las líneas de acción y planes de manejo para la conservación de la fauna silvestre, flora, humedales y zonas secas.
- 8) Hacer implementación y seguimiento a planes de ordenación, manejo de cuencas, planes de manejo de humedales y áreas protegidas de carácter regional.
- 9) Hacer seguimiento a la conservación y recuperación de las áreas de mayor prioridad ambiental, buscando su promoción como áreas protegidas, con base en la declaración, intervención sostenible, inclusión dentro de los planes de

ordenamiento territorial, adecuación como espacios públicos naturales y administración de las mismas, a partir de la aplicación de las políticas relacionadas con el tema y su articulación con los sistemas regional, departamental, nacional de áreas protegidas

- 10) Dar lineamientos técnicos para el seguimiento de la ejecución de los proyectos ambientales
- 11) Realizar el seguimiento a la formulación y ejecución de los planes de Humedales, Forestal, áreas protegidas, zonas secas, zonas marino costeras, cambio climático, POMCA entre otros del territorio, que corresponda a su competencia.
- 12) Diseñar e implementar acciones para proteger y recuperar los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en la jurisdicción de la corporación.
- 13) Coordinar las acciones que miden, procesan y cuantifican la oferta hídrica superficial y subterránea.
- 14) Propender por la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información actualizada de oferta y demanda de los recursos naturales renovables
- 15) Generar y/o suministrar información ambiental y/o corporativa bajo los parámetros establecidos por el sistema de información ambiental corporativa.
- 16) Coordinar el desarrollo de programas de educación ambiental conforme a las directrices de la política nacional y a las líneas definidas en el plan de acción
- 17) Orientar y realizar el seguimiento a las oficinas ambientales en el desarrollo y ejecución del plan de educación ambiental.
- 18) Realizar el seguimiento y promoción de la implementación de tecnologías apropiadas de recuperación, rehabilitación y/o de restauración de los recursos agua, suelo y aire
- 19) Propender por la sostenibilidad del recurso suelo a través de alternativas que permiten su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación ecosistémica y la prevención del riesgo de desastres.
- 20) Desarrollar planes, programas y proyectos de manejo de la erosión, degradación, salinización o revenimiento de los suelos, de conformidad con la normatividad vigente
- 21) Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos naturales renovables como estrategia de prevención y conservación, de acuerdo a las políticas nacionales.
- 22) Formular y gestionar los planes de ordenación forestal de los bosques naturales, de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas, para garantizar su manejo sostenible.

**CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS**

**ACUERDO No. 303**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política, el Artículo 27 Literal b) de la ley 99 de 1993, y el Acuerdo No. 302 de 2016 "Por el cual se adoptó la Estructura de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS" y.

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, las Corporaciones Autónomas Regionales pueden determinar a través del Consejo Directivo, como máximo órgano de administración, su estructura y planta de cargos para el cumplimiento de sus funciones (Artículo 27, numeral b).
2. Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge cuenta con el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005, unificado por el Decreto 1072 de 2015, para efectos de modificar su planta de personal.
3. Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 302 de 15 de noviembre de 2016, modificó la Estructura Administrativa de la Corporación.
4. Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge necesita ubicar el Personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones para conseguir una mayor diligencia, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la Constitución Política y la respectiva Planeación de la Entidad.  
Lo anterior, se ha venido realizando por parte de la Dirección General de la entidad, trayendo resultados de gran trascendencia en el área de División de Calidad Ambiental, Producción y Consumo Sostenible y Secretaría General, pues la ubicación estratégica de profesionales ha permitido obtener mayores resultados en estas dependencias, tales como:  
En el área de División de Calidad Ambiental, la Corporación en lo corrido del año 2016 ha producido 128 actos administrativos de licencias, permisos, concesiones y/o

4



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE - CVS**

303

**ACUERDO No. DE 2016**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

autorizaciones, cumpliendo y sobrepasando la meta propuesta en el presupuesto por este concepto en un 160%.

- En la Campaña de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE a cargo de la unidad de Producción y Consumo Sostenible se recolectó 170.8 Ton en el año 2016, en comparación con el año 2015 que se recolectó 23.5 Ton.
  - En la Secretaría General se ha logrado remitir más de 280 comunicaciones de procesos administrativos que se encontraban represados desde el año 2009.
5. Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge pretende flexibilizar la Administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área afin a otra, como un mecanismo real e idóneo para dinamizar los procesos operativos y técnicos y facilitar la gestión de la entidad
6. Que la planta actual de la CAR CVS, de conformidad con lo presupuestado para el año 2016 tiene un costo total de \$ 4 484.216.209 y está conformada de la siguiente manera:

| PLANTA ACTUAL             |    |
|---------------------------|----|
| Directivos                | 5  |
| Asesor                    | 2  |
| Profesional Especializado | 26 |
| Profesional Universitario | 15 |
| Técnicos                  | 10 |
| Asistenciales             | 19 |
| Total cargos              | 77 |

7. Que el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, señala que *"Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.*

2

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE - CVS**

**ACUERDO No. DE 2016**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

*El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.*

*Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."*

8. Que de conformidad con la Sentencia C-994 de 2000, si bien el legislador puede establecer pautas o reglas generales a las que deban sujetarse las CARs en la reestructuración de sus plantas de personal, no puede llegar al extremo de exigir en ese proceso una autorización de un órgano del Gobierno Nacional, ya que eso implica anular la autonomía constitucional de esas entidades y someterlas a un control jerárquico de parte del Gobierno. Por ello, la CAR CVS no debe someter su modificación de la planta de personal a aprobación del DAFP.
9. Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge suscribió el Contrato Interadministrativo No. 033 de 2014, con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en aplicación de los principios de colaboración y coordinación de las entidades administrativas, para garantizar la armonía en el ejercicio de sus funciones, fundamentada en el artículo 6 de la ley 489 de 1998, con el objeto de realizar el estudio técnico de rediseño institucional requerido por la Corporación Autónoma Regional, de tal forma que se permita conseguir mayor eficiencia, funcionamiento eficaz y optimización de los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos más acordes con las exigencias actuales que demanda la organización en su entorno económico, social, ambiental y político y poder atender cabalmente los nuevos desafíos ante los usuarios y la sociedad en general.
10. Que con fundamento en los estudios técnicos entregados por la ESAP, la Corporación puede soportar las decisiones administrativas relacionadas con la modificación estructural de la organización, planta de personal y Manual de funciones y competencias, toda vez que los estudios técnicos realizados por la ESAP, se realizaron bajo las directrices y metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública
11. Que los resultados de los estudios técnicos presentados por la ESAP, arrojaron la necesidad de fortalecer la estructura organizacional de la Corporación, ajustando procesos y procedimientos, a los retos que demanda los distintos ámbitos de funcionamiento de la Corporación, con criterios de racionalización, efectividad y calidad administrativa.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE - CVS**

303

**ACUERDO No. DE 2016**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

12. Que con base en la propuesta de modernización institucional de la ESAP, el análisis de las cargas laborales, las funciones asignadas a la entidad y la necesidad del servicio, la presente modificación se realiza para los siguientes fines: Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios; Redistribución de funciones y cargas de trabajo. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
13. Que la estrategia institucional de la CVS, apunta a la construcción de un nuevo paradigma en el que se busca fortalecer, la capacidad de gestión organizacional para operar de manera integral la prevención, educación y desarrollo sostenible en materia ambiental de la Región.
14. Que sin embargo, la propuesta de la ESAP al proponer la creación de un número considerado de empleos (107), resulta altamente costoso para la entidad (\$6.500.000.000 aproximadamente).
15. Que la CAR CVS no está en las condiciones económicas, presupuestales y financieras óptimas para adoptar la planta de personal propuesta por la ESAP. Lo anterior, teniendo en cuenta que el principal ingreso de la CVS eran las regalías de extracción de níquel y petróleo en el departamento de Córdoba. A partir de 2013, con la modificación del SGR, el valor de dichos recursos disminuyó 95.0%, pues estos recursos ya no dependen directamente de la producción de minerales en el departamento, sino de las asignaciones bianuales del gobierno nacional con base en sus cálculos internos.
16. Que esta situación cobra mayor relevancia considerando que la principal destinación de las regalías es atender parte del servicio de la deuda asumido por la CVS en el año 2010. El empréstito se realizó por un valor total de \$60.000.000.0000, de los cuales se desembolsaron \$55.000.000.000 y se deben aproximadamente \$35.000.000.000, con la finalidad de apalancar la Política Pública Nacional del Plan Departamental de Aguas.
17. Que para el bienio 2017-2018 se espera por recursos de regalías, una asignación de \$4.050.000.0000, de los cuales para la primera vigencia sólo se podrá hacer uso en un 80% del 50% de la asignación, es decir \$1.620.000.000.
18. Que la CVS no tiene forma de incidir en la dinámica de los montos asignados, los cuales dependen de variables externas, como el precio internacional de los minerales, las metas del plan nacional de desarrollo y decisiones gubernamentales. En consecuencia, y de acuerdo a los cálculos de la Oficina Administrativa y Financiera de la CVS, las asignaciones del SGR para atender el servicio de la deuda podrían disminuir 21.2% anual en los próximos dos años lo que implicaría una reducción de la cobertura de capital e intereses, como ya se indicó.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE – CVS**      **Nº . - 303**

**ACUERDO No.      DE 2016**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

19. Que bajo esta óptica, la situación financiera actual de la Corporación obedece exclusivamente a la expedición de la Ley 1530 de 17 de mayo de 2012, a través de la cual se determina la distribución de los ingresos del Sistema General de Regalías.
20. Que por otra parte, según certificación expedida por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, la Corporación como acreedora tiene una cartera que asciende aproximadamente a los \$8.000.000.000 Mcte, y que a la fecha, no se ha logrado por parte de la referida dependencia hacer la depuración de dicha cartera con el fin de generar mayores ingresos por concepto de multas y sanciones.
21. Que así las cosas, atendiendo que la Corporación no cuenta con los recursos suficientes para implementar en su totalidad la planta propuesta por la ESAP en su estudio, teniendo en cuenta la disminución ostensible de los ingresos por concepto de regalías y la necesidad imperiosa de efectuar una reingeniería en la planta de la entidad, la CVS implementará una planta de personal, acorde con las necesidades más apremiantes y que responda a las funciones que por ley se deben cumplir.
22. Que por ello, es importante tomar apartes del Estudio de la ESAP, de conformidad con las cargas laborales, el presupuesto y las funciones misionales de la entidad, para hacer una implementación parcial de la propuesta, que resuelve las necesidades primordiales del servicio de la Corporación.
23. Que la Corporación de conformidad con estudio de justificación presentado por la Jefe de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, tiene la necesidad de contar con profesionales y empleos por obligaciones y funciones impuestas legalmente, tales como:

**a. NECESIDAD ANTE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" establece la obligación de implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a más tardar el 31 de julio de 2016, y contempla las sanciones ante tal incumplimiento. Sin embargo, a través de Decreto 171 de 2016, se modifica el artículo 2.2.4.6.37 que contempla el periodo de transición, ampliándolo perentoriamente hasta el 31 de enero de 2017.

**b. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:**

El artículo 32. De la Ley 734 de 2002 dispone como deber de todo servidor público:

*"Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo"*



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE - CVS**

**ACUERDO No. DE 2016**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

*o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública ."*

De conformidad con las pautas consagradas en Circular Conjunta emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación (001 de abril 2 de 2002), en la que se consignaron algunos parámetros generales para la implementación u organización del control disciplinario interno, tenemos que se cree una oficina disciplinaria dentro de la estructura de la entidad, para lo cual debe adelantarse el trámite administrativo correspondiente ante la autoridad competente (decreto nacional, ordenanza, o acuerdo), con la denominación que corresponda a la organización interna (subdirección, oficina división etc ).

Respecto a las competencias de la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno señala la circular:

*"En cualquiera de las alternativas que se adopte para organizar o implementar la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, a la misma le compete adelantar tanto la indagación preliminar, como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los servidores públicos del organismo o entidad correspondiente"*

24. Que de igual forma, el estudio de justificación realizado por la Jefe de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Administrativa de la Corporación, se deben crear dos cargos asistenciales, que en el proceso de reestructuración del año 2009 se suprimieron erróneamente de la planta de personal de la Corporación (2 empleos denominados Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13). Sin embargo, en dichos empleos asistenciales existen personas que ostentan derechos de carrera sobre ellos, y que requieren tener dentro de la planta su cargo titular. Por lo cual, en aras de que los empleados tengan el cargo sobre el cual tienen sus derechos, se hace necesaria su creación.
25. Que se tomarán empleos de grado especializado para crear empleos profesionales universitarios que permitan conjuntamente con los ya existentes en la planta de la entidad, ejercer funciones y actividades relacionadas con: Gestión del Riesgo, Marino Costero, Sistemas, Forestal, Licencias y Permisos, Seguimiento Ambiental.
26. Que así las cosas, tenemos que la Corporación justifica la modernización de su planta, atendiendo la necesidad imperiosa de cumplir con funciones asignadas legalmente y de fortalecer su accionar misional. De igual forma, se incluye como ya se indicó ampliamente que la remuneración básica mensual de los empleados de la Corporación no corresponde a los perfiles profesionales, técnicos y asistenciales establecidos en la escala salarial de otras entidades de la misma naturaleza, lo que genera deserción.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE – CVS**

Nº . - 303

**ACUERDO No. DE 2016**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

falta de sentido de pertenencia y desmotivación en el cumplimiento de las funciones, y que por ello, se busca su reclasificación salarial.

27. Que en este sentido, la planta de personal a adoptarse responde a la necesidad de:

- Modernizar la estructura de la Corporación, de tal forma que permita el fortalecimiento de los procesos y la articulación de las dependencias.
- Asumir las nuevas competencias asignadas por las normas legales vigentes, con la finalidad de robustecer el ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de la CVS (departamento de Córdoba).
- Estimular los servidores públicos de la entidad, para que su remuneración básica mensual corresponda con los perfiles profesionales, técnicos y asistenciales exigidos así como a la carga laboral impuesta, para con ello, evitar desertión, conminar al compromiso institucional, promover la productividad y el sentido de pertenencia de los empleados de la entidad, mejorando en últimas el fin último perseguido con esta modernización institucional que es el servicio prestado por la Corporación. Lo anterior, debe realizarse de forma concomitante con la reestructuración de la planta de personal propuesta.
- Dar cumplimiento a la aspiración de los empleados de la CAR CVS, de conformidad con el Acuerdo Final del Proceso de Negociación de fecha Junio 5 de 2014, en el cual se acordó que el Director General llevaría al Consejo Directivo de la Corporación el proyecto para reclasificación de los dos grados de la planta de la entidad para su aprobación, debidamente justificado mediante estudio técnico y presupuestal.
- Adaptarse a los cambios de la sociedad y enfrentarse a los retos financieros, económicos, sociales, culturales y ambientales, para que la autoridad sea reconocida como defensor principal de la preservación y conservación de los recursos naturales.

28. Que dentro del proyecto de presupuesto para la vigencia 2017 se encuentra incluido el costo de la planta de personal, como consta en certificado expedido por el Subdirector de Planeación Ambiental, así como dentro del PAI 2017-2019.

29. Que la Secretaria General de la CVS, en su condición de Secretaria de Consejo Directivo, conceptuó jurídicamente la viabilidad de adoptar la presenta planta de personal, toda vez que la misma se enmarca dentro de los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional sobre el plan de austeridad, al presentar una planta con costo cero en relación con los recursos provenientes de la Nación.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE – CVS**    **Nº . - 503**  
**ACUERDO No.       DE 2016**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

30. Que el Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Segunda-C.P: Víctor Hernando Alvarado Ardila en sentencia de fecha 3 de noviembre de 2011, radicado No. 0335- 11 señaló:

"Además, es preciso señalar que ni el Estado ni sus instituciones están obligadas a mantener de forma permanente plantas de personal inflexibles, inamovibles que les impida adecuarlas a las necesidades funcionales de la administración, pero y esencialmente, a las exigencias de una actividad ágil, eficaz y diligente en la prestación de los servicios y en el ejercicio de sus competencias; por ello y desde luego, dentro del marco legal, las autoridades deben promover y realizar adecuaciones en su planta de personal que les permita obtener los objetivos de la función propia de los cargos como elemento sustancial del compromiso estatal de la administración pública".

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Suprímase la planta personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge aprobada mediante el Acuerdo del Consejo Directivo No. 120 de Agosto 19 de 2009, que se señala a continuación.

| DENOMINACIÓN                          | GRADO    | PLANTA ACTUAL |
|---------------------------------------|----------|---------------|
| DIRECTOR GENERAL Código 0015          | GRADO 22 | 1             |
| SECRETARIO GENERAL Código 0037        | GRADO 16 | 1             |
| SUBDIRECTORES Código 0040             | GRADO 14 | 2             |
| JEFE OFICINA Código 0137              | GRADO 15 | 1             |
| ASESOR DIRECCIÓN Código 1020          | GRADO 11 | 2             |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 | GRADO 19 | 2             |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 | GRADO 16 | 4             |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 | GRADO 15 | 15            |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 | GRADO 14 | 5             |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 | GRADO 11 | 6             |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 | GRADO 09 | 1             |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 | GRADO 07 | 8             |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124    | GRADO 13 | 3             |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124    | GRADO 12 | 3             |
| TECNICO OPERATIVO Código 3132         | GRADO 11 | 3             |

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE - CVS**

**ACUERDO No. DE 2016**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

|                                     |          |           |
|-------------------------------------|----------|-----------|
| SECRETARIO EJECUTIVO Código 4210    | GRADO 19 | 3         |
| SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210    | GRADO 15 | 1         |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 4044 | GRADO 18 | 3         |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 4044 | GRADO 16 | 4         |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 4044 | GRADO 13 | 8         |
| TOPOGRAFO Código 3136               | GRADO 09 | 1         |
| <b>TOTAL</b>                        |          | <b>77</b> |

**ARTICULO 2º. Planta Global de Personal.** En concordancia con la estructura orgánica prevista en el acuerdo No. 302 de 15 de noviembre de 2016 del Consejo Directivo de la CVS, en ejercicio de sus competencias legales y estatutarias, adóptese la siguiente Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge-CVS:

| Nº. de Cargos                | Nivel     | Denominación       | Código | Grado |
|------------------------------|-----------|--------------------|--------|-------|
| 1                            | Directivo | Director General   | 0015   | 24    |
| 1                            | Directivo | Secretario General | 0037   | 18    |
| 2                            | Directivo | Subdirectores      | 0040   | 16    |
| 1                            | Directivo | Jefe de Oficina    | 0137   | 17    |
| Total cargos Nivel Directivo |           | <b>5</b>           |        |       |

| Nº. de Cargos             | Nivel  | Denominación | Código | Grado |
|---------------------------|--------|--------------|--------|-------|
| 2                         | Asesor | Asesor       | 1020   | 13    |
| 1                         | Asesor | Asesor       | 1020   | 8     |
| Total cargos Nivel Asesor |        | <b>3</b>     |        |       |

| Nº. de Cargos | Nivel       | Denominación              | Código | Grado |
|---------------|-------------|---------------------------|--------|-------|
| 2             | Profesional | Profesional Especializado | 2028   | 18    |
| 12            | Profesional | Profesional Especializado | 2028   | 17    |

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE - CVS    Nº .    -    3 0 3**

**ACUERDO No.       DE 2016**

**"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"**

|                                       |             |                           |           |    |
|---------------------------------------|-------------|---------------------------|-----------|----|
| 6                                     | Profesional | Profesional Especializado | 2028      | 16 |
| 5                                     | Profesional | Profesional Especializado | 2028      | 13 |
| 1                                     | Profesional | Profesional Universitario | 2044      | 11 |
| 13                                    | Profesional | Profesional Universitario | 2044      | 09 |
| <b>Total cargos Nivel Profesional</b> |             |                           | <b>39</b> |    |

| <b>Nº. de Cargos</b>              | <b>Nivel</b> | <b>Denominación</b>    | <b>Código</b> | <b>Grado</b> |
|-----------------------------------|--------------|------------------------|---------------|--------------|
| 3                                 | Técnico      | Técnico Administrativo | 3124          | 15           |
| 1                                 | Técnico      | Técnico Administrativo | 3124          | 14           |
| 3                                 | Técnico      | Técnico Operativo      | 3132          | 13           |
| 1                                 | Técnico      | Topógrafo              | 3136          | 10           |
| <b>Total cargos Nivel Técnico</b> |              |                        | <b>8</b>      |              |

| <b>Nº. de Cargos</b>                  | <b>Nivel</b> | <b>Denominación</b>     | <b>Código</b> | <b>Grado</b> |
|---------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|--------------|
| 3                                     | Asistencial  | Secretario Ejecutivo    | 4210          | 21           |
| 3                                     | Asistencial  | Auxiliar Administrativo | 4044          | 20           |
| 4                                     | Asistencial  | Auxiliar Administrativo | 4044          | 18           |
| 1                                     | Asistencial  | Secretaria Ejecutiva    | 4210          | 16           |
| 1                                     | Asistencia   | Conductor Mecánico      | 4103          | 15           |
| 10                                    | Asistencia   | Auxiliar Administrativo | 4044          | 15           |
| <b>Total cargos Nivel Asistencial</b> |              |                         | <b>22</b>     |              |

**Total cargos de Planta Global: 77**

**ARTÍCULO 3º.** El Director General distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2º del presente Acuerdo, mediante acto administrativo de Manual de Funciones y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la institución, y las estrategias financieras que se tracen ante la crisis económica de la entidad.

**ARTÍCULO 4º.** La supresión de la planta actual de personal se hará efectiva el 31 de diciembre de 2016 y la incorporación de los empleados a la nueva planta de personal que se

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE – CVS**

**ACUERDO No. DE 2016**

Nº . - 303

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

adopta en el presente Acuerdo, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia con efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2017, sin solución de continuidad.

**PARAGRAFO 1:** Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta el 31 de diciembre de 2016. La nueva remuneración regirá a partir del 1 de enero de 2017.

**PARAGRAFO 2:** La posesión de los empleados públicos a la nueva planta que se adopta se efectuará durante el mes de diciembre de 2016 con efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2017.

**PARAGRAFO 3:** Atendiendo el concurso de méritos que se llevará a cabo por la Comisión Nacional del Servicio Civil para los cargos vacantes de la planta de la Corporación, se autoriza al Director General a registrar antes del 30 de noviembre de 2016 en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC los cargos vacantes de la nueva planta adoptada en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 5º.** Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los Decretos 1227 y 770 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTICULO 6º.** En concordancia con la Planta Global, la escala salarial y el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos establecidos en este acuerdo, en Acto Administrativo separado se determinará por el Director General el manual de funciones correspondiente antes del 30 de noviembre de 2016.

**ARTÍCULO 8º** Hacen parte integral del presente Acuerdo los siguientes documentos:

- Certificados de fecha 26 de octubre de 2016 expedidos por la Jefe de Talento Humano de la CVS, donde constan que no se está suprimiendo ningún cargo en el que algún funcionario ostente derechos de carrera o exista lista de elegibles para ellos.
- Estudio de Diagnóstico y de Modernización Institucional realizado por la ESAP.
- Estudio para la modernización institucional de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS realizado por la Jefe de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.
- Certificados de fecha 26 de octubre de 2016 expedida por la Jefe de Talento Humano de la CVS donde hace constar que cada uno de los funcionarios actualmente en planta, cumplen con los requisitos para ser incorporados en los empleos previstos

4

11

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE – CVS # . - 3 0 3**

**ACUERDO No. DE 2016**

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones"

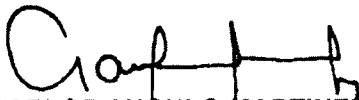
- Certificado expedido por el Subdirector de Planeación Ambiental donde consta que el costo de la planta a adoptada en el presente Acuerdo, se encuentra incluida en el presupuesto vigencia 2017 a aprobarse por el Consejo Directivo.
- Certificado expedido por el Subdirector de Planeación Ambiental donde consta que el costo de la planta a adoptada en el presente Acuerdo, se encuentra incluido dentro del PAI 2017-2019.

**ARTÍCULO 9º VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo del Consejo Directivo No. 120 de Agosto 19 de 2009 y todos los demás Acuerdos y Resoluciones anteriores sobre la materia y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 10º** El presente acuerdo es expedido y aprobado conforme a la normatividad legal vigente.

**PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE**

Dado en Montería, a los quince (15), días del mes de noviembre del año 2016

  
**CARLOS ANGULO MARTINEZ**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DIRECTIVO

  
**KARINA CARRASCAL SOCARRAS**  
SECRETARIA DEL CONSEJO  
DIRECTIVO

ACUERDO No.

325

29 MAR. 2017

**Por el cual se resuelve un recurso de reposición**

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 34, literal f de los Estatutos Corporativos de la CVS

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo No. 302 de 15 de noviembre de 2016 "*Se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se determinan las funciones para sus dependencias*"

Que mediante Acuerdo No. 303 de 15 de noviembre de 2016 "*Se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones*"

Que la planta de personal adoptada respondió al estudio técnico de modernización efectuada por la ESAP, de tal forma que permitiera el fortalecimiento de los procesos y la articulación de las dependencias.

Que la modificación de la planta permitió dar cumplimiento a la aspiración de los empleados de la Corporación, de conformidad con el Acuerdo final del proceso de negociación celebrado el 5 de junio de 2014 en el cual se acordó que el Director llevaría al Consejo Directivo el proyecto para reclasificación de dos grados de la planta de la entidad para su aprobación, debidamente justificado mediante estudio técnico y presupuestal.

Que dentro del término de ley y cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011 (Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo) el señor ANGEL PALOMINO HERRERA, interpuso recurso de reposición contra los citados acuerdos proferidos por el Consejo Directivo de la CAR – CVS.

Que el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo señala que "*contra los actos administrativos. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:*

1. *El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.*
2. *El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.*



No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos. (...)”

Que este Cuerpo colegiado es competente para pronunciarse frente al recurso incoado contra los acuerdos 302 y 303 ambos de fecha 15 de noviembre de 2016, y por tanto así lo decidirá previas las siguientes consideraciones:

## **I. ARGUMENTOS DEL RECORRENTE**

Sustenta el señor ANGEL PALOMINO HERRERA su inconformidad contra los actos administrativos proferidos por el Consejo Directivo, a través de los cuales se determina la estructura de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se determinan las funciones para sus dependencias y se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones, señalando entre otras cosas lo siguiente:

### **ANTECEDENTES:**

Primero: Mediante la Resolución No. 08141 del 29 de Marzo de 2004 fui encargado del cargo de profesional especializado grado 15 de la planta de personal de la CVS, al grado 19; cargo del que me posesioné el 01 de abril de 2004.

Segundo: Por virtud del decreto 2489 de 2006, “Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación de los empleados públicos de las Instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, automáticamente el grado 19 pasó al grado 16, en donde me he mantenido desde esa fecha.

Tercero: Mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 120 de fecha 19 de agosto de 2009 “Por la cual se hizo una reestructuración que suprimió el grado 15 del cual yo era su titular, generándose una situación especial regulada mediante la ley 909 de 2004, que conmina a la administración a que se incorpore al funcionario cuyo cargo fue suprimido en el cargo donde viene encargado.

### **Fundamentos de la decisión de incorporación.-**

De acuerdo con el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 “Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o

1437 de 2011 CPACA, que contiene el principio de presunción de legalidad. Cuyo tenor literal expresa: "Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se decida definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar". De igual forma el artículo 97 del CPACA contiene el imperativo respecto de actos administrativos creadores o modificadores de una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría que no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular.

Cuarto: Habiéndose revisado la situación anterior y revisado lo establecido por la ley 909, sus decretos reglamentación y la jurisprudencia nacional, la Corporación CVS, mediante resolución No. 2-2532 de septiembre 20 de 2016 me incorpora en el cargo de profesional especializado grado 16 del cual venía encargado desde hace 12 años, y del cual me posesione según acta de Posesión No. 42 del 20 de septiembre de 2016.

Quinto: Mediante los Acuerdos del Consejo Directivo No. 302 y 303 del 15 de Noviembre de, 2015 "Por el cual se determina la estructura de la CVS", y "por el cual se modifica la planta de personal de la CVS y se dictan otras disposiciones", se suprime el cargo profesional especializado grado 16 donde yo me encontraba incorporado y se me ubica en un cargo profesional especializado grado 17, lo que permite concluir que me promueven solo un grado.

Sexto: Concomitantemente con la modificación de la Planta efectuada por los citados acuerdos, se implementa e incluye el Acuerdo Sindical que había reconocido un incremento de dos grados a todos los funcionarios de la Corporación, y en mi caso particular se desconoce la relación legal y reglamentaria contenida en la resolución No. 2-2532 mencionada; pues solo se me incrementa un grado; pues el 31 de diciembre de 2016 se me invita a posesionarme del cargo profesional especializado grado 17 desconociendo el reconocimiento de los dos grados del Acuerdo Sindical, y la resolución No. 2-2532 de septiembre 20 de 2016, que había consolidado un derecho adquirido e incorporándome en el cargo profesional especializado grado 16.

Septimo: Lo ilustrado permite concluir que estando legalmente ubicado y posesionado en el cargo de profesional especializado grado 16 sin ningún otro punto de referencia para ser beneficiario de los dos grados reconocidos del acuerdo sindical, extrañamente y de manera selectiva se me promueve al grado 17, violándome de manera taxativa los derechos de igualdad, debido proceso y mejoramiento de las condiciones laborales del trabajador. Arts., 13, 25 y 29 de la Constitución Nacional".

## II. CONSIDERACIONES

### 1. Fundamentos jurídicos y fácticos de los acuerdos 302 y 303 de fecha 15 de noviembre de 2016

equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

Que de conformidad con el artículo 45 de la ley 909 de 2004 se dispone: "EFECTOS DE LA INCORPORACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA A LAS NUEVAS PLANTAS DE PERSONAL, Cuando la incorporación se efectúe en el empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma."

En este mismo sentido, el Corte Constitucional en la sentencia C-349 de 2004, estableció que la reestructuración de una entidad pública, puede aparejar un nuevo régimen laboral para sus trabajadores, "siempre y cuando se respeten las garantías necesarias para la protección de los derechos adquiridos de los trabajadores"

En sentencia C-370 de mayo 17 de 1999, M. P. Carlos Gaviria Díaz, se expresó al respecto:

"Dado que la supresión de cargos así sea con los fines anotados implica necesariamente un daño, surge con claridad meridiana el deber de reparación por parte del Estado, porque si bien es cierto que el daño puede catalogarse como legítimo porque el Estado puede en función de la protección del interés general determinar la cantidad de sus funcionarios (arts. 150-7 y 189-14 C.P.), esto no implica que el trabajador retirado del servicio tenga que soportar íntegramente la carga específica de la adecuación del Estado, que debe ser asumida por toda la sociedad en razón del principio de igualdad de todos ante las cargas públicas (C.P. art. 13). Los derechos laborales entran a formar parte del patrimonio y no pueden ser desconocidos por leyes posteriores (art. 58-1 C.P.). Además, las autoridades de la República están obligadas a protegerlos (art. 2 C.P.). Esto armoniza con una de las finalidades del Estado social de derecho: la vigencia de un orden social justo (Principio de la Carta). Por ello se trata de una indemnización reparatoria fundamentada en el reconocimiento que se hace a los derechos adquiridos en materia laboral.

El deber de indemnizar encuentra su fundamento constitucional, en el hecho de que el empleado público de carrera administrativa es titular de unos derechos subjetivos adquiridos que gozan de protección constitucional".

Así mismo, los acuerdos citados violan el derecho fundamental al Debido Proceso en actuaciones administrativas (art. 29 de la CN.) al ignorar los acuerdos citados la modificación de planta, una vez consolidada mediante la resolución 2-2532 de septiembre 20 de 2016 que decidió la incorporación de mi cargo profesional especializado grado 16 igualmente se viola el artículo 82 de la ley

|                                   |             |                     |              |        |       |
|-----------------------------------|-------------|---------------------|--------------|--------|-------|
| Total cargos Nivel<br>Tecnico     |             |                     | 8            |        |       |
| Nº. de<br>Cargos                  | Nivel       |                     | Denominación | Código | Grado |
| 3                                 | Asistencial | Secario Ejecutivo   | 4210         | 21     |       |
| 3                                 | Asistencial | Aux. Administrativo | 4044         | 20     |       |
| 4                                 | Asistencial | Aux. Administrativo | 4044         | 18     |       |
| 1                                 | Asistencial | Secaria Ejecutiva   | 4210         | 16     |       |
| 1                                 | Asistencia  | Conductor Mecanico  | 4103         | 15     |       |
| 10                                | Asistencia  | Aux. Administrativo | 4044         | 15     |       |
| Total cargos Nivel<br>Asistencial |             |                     | 22           |        |       |

#### Total cargos de Planta Global: 77

Que de acuerdo con el estudio técnico realizado por la ESAP dentro del área funcional SECRETARIA GENERAL - Grupo jurídico ambiental se requieren 1 profesional especializado grado 18.

Que el cargo del señor BEL PALOMINO HERRERA, de acuerdo a sus funciones se encuentra dentro del área funcional SECRETARIA GENERAL - Grupo jurídico ambiental.

No obstante, al realizarse la modificación de la planta al señor PALOMINO HERRERA quien se encontraba en la planta anterior en el cargo profesional especializado grado 16 solo se le aumentó un grado en la escala salarial, es decir en la nueva planta adoptada por el Acuerdo 303 de fecha 15 de noviembre de 2016 dicho cargo quedó con profesional especializado código 2028, grado 17.

Lo anterior, obedeció a que el señor PALOMINO HERRERA era titular del cargo profesional especializado grado 15 dentro de la planta de personal que fue suprimida mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 120 de 2009, no obstante la modificación efectuada al sistema de empleos mediante decreto 2489 de 2006 se le incorporó como profesional especializado grado 19, cargo que fue suprimido el 20 de septiembre de 2004 hasta el 20 de septiembre de 2016 fecha en la que mediante Resolución 2-2532 se le incorporó como titular de dicho cargo, el cual fue establecido en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 Artículo 44 "Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión o fusión de entidades, o del traslado de funciones de una entidad a otra o por modificación de planta de personal, se les

supriman los cargos de los cuales sean titulares. Podrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización."

Debido a una interpretación errónea y de buena fe interpretada al artículo 2.2.11.2.3 del Decreto 1083 de 2015 que a su tenor literal reza: **Empleos equivalentes.** Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exigen requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior. sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura. El 20% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente. Teniendo en cuenta que en septiembre 20 de 2016 se le había incorporado en un cargo (profesional especializado, código 2028, grado 16) equivalente al que se le había suprimido en la reestructuración efectuada en 2009 (Profesional especializado, código: 2028 grado 15), es decir un grado más respecto a éste. Al adoptar la nueva estructura de la Corporación y su nueva planta de personal, mediante los acuerdos objeto de este recurso, se determinó aumentar un solo grado de manera tal que el señor PALOMINO HERRERA quedara con dos grados más respecto al cargo del cual era titular antes de la reestructuración efectuada mediante Acuerdo 120 de 2009.

Atendiendo la inconformidad que de manera verbal manifestó el Señor PALOMINO HERRERA frente a dicha situación, la Secretaría General de la Corporación elevó consulta al DAFP, el cual mediante concepto radicado No. 20174000005201 de fecha 12 de enero de 2017 concluyó:

"(...) así las cosas, la equivalencia de los dos grados se aplica a la escala de la nomenclatura y clasificación de empleos aplicables a su entidad y en virtud del Decreto 1083 de 2015 solo se pueden suprimir, incorporar o reincorporar los empleos hasta dos grados según la situación en que venía el empleado, por encima de la escala salarial para que los empleados con derechos de carrera administrativa los conserven." (El subrayado está por fuera del texto original).

## 2. Analisis del caso

Una vez analizado el recurso impetrado y teniendo en cuenta las motivaciones del acto administrativo recurrido y el concepto emitido por el DAFP, se considera que le asiste razón al recurrente, y por tal motivo el Acuerdo 303 de 15 de noviembre de 2016 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinu y del San Jorge y se dictan otras disposiciones", habrá de modificarse, conforme a los siguientes argumentos:

En primer lugar es preciso señalar que el recurso de reposición solamente se resuelve con relación a lo dispuesto en el Acuerdo 303 de 15 de noviembre de

2016, pero no contra el Acuerdo 302 de 15 de noviembre de 2016, como quiera que este último no contiene ninguna decisión que afecte de manera alguna al recurrente, así como tampoco el Acuerdo 303 de 15 de noviembre de 2016, del cual nace alusión en su escrito y que en todo caso no fue proferido por los miembros del Honorable Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del San Juan y el San Jorge – CVS.

Descendiendo al asunto objeto de examen, se tiene que con la expedición del Acuerdo 303 de 15 de noviembre de 2016 se modificó la planta de personal de la CAR CVS, dentro del cual se hizo una reclasificación de los cargos incrementando dos grados en la escala salarial a excepción de los funcionarios ÁNGEL PALOMINO HERRERA y PAEL HERNÁNDO ESPINOSA FORERO, sobre los cuales, este último nos pronunciaremos más adelante, fundados en los argumentos que se señalaron en el capítulo anterior.

En los argumentos expuestos por el recurrente formula los siguientes cargos:

**VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO** al ignorar la situación ya consolidada mediante Resolución 2- 2532 de septiembre 20 de 2016 por la cual se le incorporó al cargo de profesional especializado código 2028 grado 16.

**VIOLACIÓN AL ARTÍCULO 1 DE LA LEY 1437 DE 2011** que contiene el principio de presunción de legalidad,

**VIOLACIÓN AL ARTÍCULO 1** ibidem en cuanto a que los actos administrativos creadores o modificadores de una situación jurídica de carácter particular o concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso o escrito del respectivo titular.

**VIOLACIÓN A LOS DERECHOS DE IGUALDAD Y MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL TRABAJADOR, ARTICULOS 13, 25 Y 29 DE LA C.N**

A continuación este cuerpo colegiado examinara de manera general los cargos formulados:

Es preciso indicar que la Resolución 2- 2532 de septiembre 20 de 2016 por la cual se incorporó al señor ÁNGEL PALOMINO HERRERA al cargo de profesional especializado código 2028 grado 16, creó una situación jurídica particular a favor del recurrente, la cual se encontraba consolidada antes de la expedición del Acuerdo 303 de 15 de noviembre de 2016.

Respecto a las situaciones jurídicas consolidadas la Corte Constitucional Colombiana ha señalado:

*"son aquellas que se encuentran definidas en cuanto a sus características jurídicas y sus efectos, en el momento de entrar en vigencia una disposición"*

normativa, esto es, estas situaciones se encuén-  
tradas y, por tanto, no son objeto de las normas  
sensu, las no consolidadas son aquellas que no  
estricto sentido las pasibles de regulación por la na-  
legislación”

Continúa la Corte refiriéndose al tema:

“En tratándose de derechos laborales, debe-  
jurídicas consolidadas, son aquellas que se encu-  
las normas que así lo prescriben y, además,  
constitucional. En materia de derecho adminis-  
respeto por los denominados “derechos adquiridos”,  
las situaciones jurídicas consolidadas en vigencia  
el derecho”<sup>2</sup>

La expedición de la resolución 2-2532 de septie-  
cumplimiento del deber legal que le asistía  
reincorporación a la planta de personal de la entidad  
le había sido suprimido. Es así que, con fundamento  
2.2.11.2.3 del Decreto 1083 de 2015 se le in-  
encontraba vacante, equivalente y superior en  
respecto al suprimido respetando el tope establecido  
por la norma.

Ahora bien, la modificación de la planta de perso-  
303 de 15 de noviembre de 2016 obedeció como  
estudio técnico elaborado por la ESAP, dentro del  
de incrementar en dos grados en la escala sa-  
Corporación incluyendo el del señor PALOMIN  
decisión obedece a un estudio técnico conforme a  
capricho de la administración.

Frete a los procesos de reestructuración de  
derechos adquiridos, la Corte Constitucional ha si-  
entidades públicas de las  
afirmar:

“Como es lógico, los procesos de reestructuración  
pueden apartarse de dicha preceptiva. Por este  
reconocido que también en ellos deben reser-  
conforme a las leyes civiles. La consideración  
decisión del Estado encaminada a modificar la  
estructura de la administración

<sup>1</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 2016-00000-03 de agosto de 2016, p. 40.

<sup>2</sup> Consejo de Estado, Sección Segunda, Sentencia 2006-00000-01 de 2006, p. 41 (8640-05), 25 de mayo de 2006.

\* Consejo de Estado. Radicación No. 2500-423-27-000-2004-92271-02(16660). CP: Hugo Fernando Bastidas Bárcenas



Por otra parte, mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 120 de fecha 19 de agosto de 2009 se realizó una reestructuración a la planta de personal, suprimió el cargo de profesional especializado código 2028 grado 15 del cual el doctor RAFAEL ESPINOSA FORERO era titular y desde el día 26 de Septiembre de 2006 se encargó como Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 de la Planta Global de la CVS y tomando posesión en el acta No. 017 del 28 de septiembre de 2006.

Mediante la resolución 2-2532 de septiembre 20 de 2016 se incorporó al doctor RAFAEL ESPINOSA FORERO en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 y según lo dispuesto en el Acuerdo No. 003 del día 15 de noviembre de 2016, se le incorpora en el Cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 17.

La concreción de los principios de la función pública en el Estado Social de Derecho, se ven materializados en los dos casos en comento, que obedecen a situaciones fácticas laborales en condición de igualdad.

Que La Constitución Política de Colombia protege los mínimos de los trabajadores de la siguiente forma:

**ARTICULO 13.:** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados.

El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.

**ARTÍCULO 25:** "El Trabajo es un derecho y una obligación social, y goza en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas."

**El artículo 209 ibídem:** "La función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

Que tales principios han sido replicados en diversas formas con rango legal entre los cuales podemos mencionar:

Acuerdo No. 120 de fecha 19 de agosto de 2009 de la Corporación que suprimió el cargo 2028 grado 15 del cual el doctor RAFAEL ESPINOSA FORERO era titular y desde el día 26 de Septiembre de 2006 se encargó como Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 de la Planta Global de la CVS y tomando posesión en el acta No. 017 del 28 de septiembre de 2006.

Resolución 2-2532 de septiembre 20 de 2016 se incorporó al doctor RAFAEL ESPINOSA FORERO en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 y según lo dispuesto en el Acuerdo No. 003 del día 15 de noviembre de 2016, se le incorpora en el Cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 17.

La concreción de los principios de la función pública en el Estado Social de Derecho, se ven materializados en los dos casos en comento, que obedecen a situaciones fácticas laborales en condición de igualdad.

Que La Constitución Política de Colombia protege los mínimos de los trabajadores de la siguiente forma:

**ARTICULO 13.:** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados.

El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.

**ARTÍCULO 25:** "El Trabajo es un derecho y una obligación social, y goza en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas."

**El artículo 209 ibídem:** "La función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

Que tales principios han sido replicados en diversas formas con rango legal entre los cuales podemos mencionar:

Artículo 3º de la Ley 489 de 1998. - Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrolla conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, **igualdad**, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que la Jefa de Presupuesto de la CAR CVS hace constar que: "según las proyecciones de nómina realizadas para apropiar el presupuesto de gastos de la vigencia 2017, el incremento de un grado en la escala salarial de dos (2) profesionales especiales CATORCE MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS MCTE. (\$14.256.204) según el siguiente detalle:

| CARGO                                       | UBICACION       | No. Cargos | Costo | PROY. INCREMENTO PARA 2017 13.7% | ASIGNACION BASICA MENOR CON INCREMENTO SALARIAL PROYECTADO | PROYECCION ANUAL Costo Personal de 2017 | PROYECCION ANUAL Contribuciones Mensuales de 2017 | TOTAL PROYECCION |               |
|---------------------------------------------|-----------------|------------|-------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|---------------|
| ANEXO PROFESIONALES                         |                 |            |       |                                  |                                                            |                                         |                                                   |                  |               |
| Profesional Especializado - Apoyo Ambiental | Apoyo Ambiental | 1          | 2025  | 4.219.40                         | 312.309.0                                                  | 4.331.733.0                             | 76.069.624.0                                      | 21.744.079.0     | 97.829.603.0  |
| Profesional Especializado - Apoy Paisaje    | Apoyo Paisaje   | 1          | 2025  | 4.219.40                         | 312.309.0                                                  | 4.331.733.0                             | 65.689.305.0                                      | 21.744.079.0     | 97.435.444.0  |
| Profesional Especializado - Refer. Especies | Refer. Especies | 1          | 2025  | 4.219.40                         | 312.309.0                                                  | 4.331.733.0                             | 141.774.853.0                                     | 43.436.156.0     | 185.211.047.0 |
| TOTALES                                     |                 |            |       | 12.658.20                        | 936.927.0                                                  | 13.590.669.0                            | 183.495.588.0                                     | 65.924.264.0     | 241.420.932.0 |
| Profesional Especializado                   | Apoyo Ambiental | 1          | 2025  | 4.219.40                         | 312.309.0                                                  | 4.331.733.0                             | 76.069.624.0                                      | 21.744.079.0     | 97.829.603.0  |
| Profesional Especializado                   | Apoy Paisaje    | 1          | 2025  | 4.219.40                         | 312.309.0                                                  | 4.331.733.0                             | 65.689.305.0                                      | 21.744.079.0     | 97.435.444.0  |
| Profesional Especializado                   | Refer. Especies | 1          | 2025  | 4.219.40                         | 312.309.0                                                  | 4.331.733.0                             | 141.774.853.0                                     | 43.436.156.0     | 185.211.047.0 |
| TOTALES                                     |                 |            |       | 12.658.20                        | 936.927.0                                                  | 13.590.669.0                            | 183.495.588.0                                     | 65.924.264.0     | 241.420.932.0 |
| COSTO INCREMENTO DE TURNO                   |                 |            |       | 419.50                           | 18.064.0                                                   | 18.064.0                                | 10.909.549.0                                      | 3.346.660.0      | 14.255.209.0  |

Que existe dentro de la P. misionales vacantes a marzo de 2017 ubicados en la dependencia Jurídica Ambiental que tiene un costo de **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA CUATRO PESOS MCTE. (\$21.635.704)** y que se encuentran libres de afectar en el presupuesto de gastos de la vigencia 2017.

| CARGO                             | UBICACION | No. Cargos | Costo Mensual | INCREMENTO PARA 2017 13.7% | ASIGNACION BASICA MENOR CON INCREMENTO SALARIAL PROYECTADO | TOTAL Costo Personal de 2017 | TOTAL Contribuciones Mensuales de 2017 | TOTAL PROYECCION |              |
|-----------------------------------|-----------|------------|---------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|------------------|--------------|
| NA Vacante:<br>Cargos Ambientales | Misional  | 1          | 2040          | 416.36                     | 197,905.0                                                  | 2,606,249.0                  | 7,818,747.0                            | 2,999,105.0      | 10,617,852.0 |
| NA Vacante:<br>Cargos Ambientales | Misional  | 1          | 2040          | 416.36                     | 197,905.0                                                  | 2,606,249.0                  | 7,818,747.0                            | 2,999,105.0      | 10,617,852.0 |
| TOTALES                           | Misional  |            |               | 1,249.08                   | 593,715.0                                                  | 7,829,747.0                  | 23,435,241.0                           | 8,997,215.0      | 31,262,704.0 |

Que la certificación expedida por la Jefa de Presupuesto de la CAR CVS, hace parte integral del presente Acto.

Que en merito de lo expuesto, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del San Jorge - CVS, y atendiendo los principios de igualdad laboral, se declara:

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Decidir favorablemente el recurso de reposición interpuesto por el señor ANGEL PALOMINO HERFANDEZ, contra el Acuerdo 303 de 15 de noviembre de 2016, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

**ARTICULO SEGUNDO:** En concordancia con el artículo PRIMERO del presente Acto Administrativo y de igualdad, resuélvase en el mismo sentido la situación laboral del doctor RAFAEL ESPINOSA FORERO, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este providencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** En consecuencia modificar el Acuerdo 303 de fecha 15 de noviembre de 2016 "por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones", el cual queda así:

**ARTICULO 2º. Planta Global de Personal.** En concordancia con la estructura orgánica prevista en el acuerdo No. 302 de 15 de noviembre de 2016 del Consejo Directivo de la CVS, en ejercicio de sus competencias legales y estatutarias, se adopta la siguiente Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- C

el recurso de reposición A. contra el Acuerdo 303 de 15 de noviembre de 2016, por las razones expuestas en la parte motiva de esta

dispuesto en el ARTÍCULO PRIMERO del presente Acto Administrativo y de igualdad, resuélvase en el mismo sentido la situación laboral del doctor RAFAEL ESPINOSA FORERO, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este

por el Artículo Segundo del cual se modifica la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y se dictan otras disposiciones", el cual queda así:

concordancia con la estructura orgánica prevista en el acuerdo No. 302 de 15 de noviembre de 2016 del Consejo Directivo de la CVS, en ejercicio de sus competencias legales y estatutarias, se adopta la siguiente Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- C

| Nº. de Cargos                | Nivel     | Denominación       | Código | Grado |
|------------------------------|-----------|--------------------|--------|-------|
| 1                            | Directivo | Director General   | 0015   | 24    |
| 1                            | Directivo | Secretario General | 0037   | 18    |
| 2                            | Directivo | Subdirectores      | 0040   | 16    |
| 1                            | Directivo | Jefe de Oficina    | 0137   | 17    |
| Total cargos Nivel Directivo |           | 5                  |        |       |

| Nº. de Cargos             | Nivel  | Denominación | Código | Grado |
|---------------------------|--------|--------------|--------|-------|
| 2                         | Asesor | Asesor       | 1020   | 13    |
| 1                         | Asesor | Asesor       | 1020   | 8     |
| Total cargos Nivel Asesor |        | 3            |        |       |

| Nº. de Cargos                  | Nivel       | Denominación              | Código | Grado |
|--------------------------------|-------------|---------------------------|--------|-------|
| 4                              | Profesional | Profesional especializado | 2028   | 18    |
| 10                             | Profesional | Profesional especializado | 2028   | 17    |
| 6                              | Profesional | Profesional especializado | 2028   | 16    |
| 5                              | Profesional | Profesional especializado | 2028   | 13    |
| 1                              | Profesional | Profesional universitario | 2044   | 11    |
| 13                             | Profesional | Profesional universitario | 2044   | 09    |
| Total cargos Nivel Profesional |             |                           | 39     |       |

| Nº. de Cargos              | Nivel   | Denominación           | Código | Grado |
|----------------------------|---------|------------------------|--------|-------|
| 3                          | Técnico | Técnico Administrativo | 3124   | 15    |
| 1                          | Técnico | Técnico Administrativo | 3124   | 14    |
| 3                          | Técnico | Técnico Creativo       | 3132   | 13    |
| 1                          | Técnico | Topógrafo              | 3136   | 10    |
| Total cargos Nivel Técnico |         |                        | 8      |       |

| Nº. de Cargos                  | Nivel       | Denominación             | Código | Grado |
|--------------------------------|-------------|--------------------------|--------|-------|
| 3                              | Asistencial | Secretario Ejecutivo     | 4210   | 21    |
| 3                              | Asistencial | Asistente Administrativo | 4044   | 20    |
| 4                              | Asistencial | Asistente Administrativo | 4044   | 18    |
| 1                              | Asistencial | Secretaria Ejecutiva     | 4210   | 16    |
| 1                              | Asistencia  | Operador Mecánico        | 4103   | 15    |
| 10                             | Asistencia  | Asistente Administrativo | 4044   | 15    |
| Total cargos Nivel Asistencial |             |                          | 22     |       |

**Total cargos de Planta Global 77**

**ARTICULO CUARTO:** Los días antes del Acuerdo 303 de fecha 15 de noviembre de 2016 la Resolución No. 2781 de fecha 28 de noviembre de 2016 que no han sido objeto de modificación en el presente Acuerdo, quedan incólumes.

**ARTICULO QUINTO:** Faculte al Director General de la CAR CVS para realizar todos los actos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo y relativo a la incorporación de un grado en la escala salarial de los funcionarios Ángel Palomino y Rafael Espinosa Forero. Se faculta al Director General para otorgar los pagos retroactivos a que hubiere lugar.

**ARTICULO SEXTO:** Comuníquese el presente Acuerdo a la Oficina de Talento Humano de la Corporación.

**ARTICULO SÉPTIMO:** Publíquese el presente Acuerdo en la página web de la entidad y en el diario oficial.

**ARTICULO OCTAVO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición. 15 de abril 2017

**ARTÍCULO NOVENO:** Contra el presente Acuerdo no procede ningún recurso.

  
**BERNARDO JOSE VEGA VERGARA**  
PRESIDENTE

  
RUBEN  
SEC

**PÉREZ CORDERO**  
ARIA



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA  
REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - C.V.S. ENTIDAD  
PÚBLICA CON NIT. 891000627- 0**

**CERTIFICA:**

Que es jurídicamente viable efectuar la modificación de la planta de personal de la CVS, la cual pretende separar las etapas de instrucción y juzgamiento en el marco de los procesos disciplinarios adelantados en la CAR CVS, de conformidad con las nuevas exigencias normativas estipuladas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

En ese mismo sentido, se certifica que, la modificación propuesta se enmarca en los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional en su Decreto 397 de 2022 sobre el plan de austeridad, al presentar una modificación de la planta de personal cuyo objetivo es incluir el principio del debido proceso al interior de los procesos disciplinarios, conforme lo dispone el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021.

Dado en la ciudad de Montería a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

**CESAR RAFAEL OTERO FLOREZ**  
**Secretario del Consejo Directivo**  
**Secretario General**  
**CAR CVS**

PROYECCION COSTOS INCREMENTO SALARIAL PARA LOS CARGOS SECRETARIO GENERAL Y ASESOR (MESES NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2022)

| 2022                         | Salario          | Total Sueldo Básico | Total Prima técnica | Bonificación | Prima de servicio | Prima de vacaciones | Prima de navidad  | Cesantías      | Aportes Previsión Pension (12%) | Aportes Previsión Salud (8.5%) | Aportes Previsión ARP | Caja de Compensación Familiar (4%) | ICBF (3%)      | SENA (2%)      | Totales           |
|------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|--------------|-------------------|---------------------|-------------------|----------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------|----------------|-------------------|
| Secretario General Grado 18  | 8.036.755        | 16.073.510          | 8.036.755           | 2.812.864    | 8.271.160         | 4.480.212           | 9.333.775         | 2.117.274      | 1.928.821                       | 1.366.248                      | 168.000               | 822.100                            | 616.600        | 411.100        | 40.874.183        |
| Asesor CID Grado 08          | 6.766.728        | 13.533.456          | -                   | 2.368.355    | 6.964.091         | 3.772.216           | 7.858.783         | 1.782.687      | 1.624.015                       | 1.150.344                      | 141.000               | 692.200                            | 519.200        | 393.500        | 27.695.185        |
|                              |                  |                     |                     |              |                   |                     | <b>Aumento</b>    |                |                                 |                                |                       |                                    |                |                |                   |
| Secretario General Grado 20  | 9.516.676        | 19.033.352          | 9.516.676           | 2.812.864    | 8.271.160         | 4.480.212           | 10.813.696        | 2.487.254      | 2.284.002                       | 1.617.835                      | 199.000               | 940.500                            | 705.400        | 470.300        | 48.068.015        |
| Jefe de Oficina CID Grado 18 | 8.036.755        | 16.073.510          | -                   | 2.368.355    | 6.964.091         | 3.772.216           | 9.128.810         | 2.100.193      | 1.928.821                       | 1.366.248                      | 168.000               | 793.800                            | 595.400        | 444.300        | 32.599.082        |
|                              |                  |                     |                     |              |                   |                     | <b>Diferencia</b> |                |                                 |                                |                       |                                    |                |                |                   |
| Secretario General Grado 20  | 1.479.921        | 2.959.842           | 1.479.921           | -            | -                 | -                   | 1.479.921         | 369.980        | 355.181                         | 251.587                        | 31.000                | 118.400                            | 88.800         | 59.200         | 7.193.832         |
| Jefe de Oficina CID Grado 18 | 1.270.027        | 2.540.054           | -                   | -            | -                 | -                   | 1.270.027         | 317.507        | 304.806                         | 215.904                        | 27.000                | 101.600                            | 76.200         | 50.800         | 4.903.898         |
| <b>Total</b>                 | <b>2.749.948</b> | <b>5.499.896</b>    | <b>1.479.921</b>    | <b>-</b>     | <b>-</b>          | <b>-</b>            | <b>2.749.948</b>  | <b>687.487</b> | <b>659.987</b>                  | <b>467.491</b>                 | <b>58.000</b>         | <b>220.000</b>                     | <b>165.000</b> | <b>110.000</b> | <b>12.097.730</b> |

MARTHA DE ARMAS  
Profesional Especializado CVS  
Talento Humano

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE, CVS  
FORMULARIO COSTO ANUAL PLANTA DE PERSONAL VIGENCIA 2023

Proyección cargos actuales

| DENOMINACION | No. Cargos | Cod. | Grs | ASIGNACION MAY 2022 | INCREMENTO MAY 2022 | ANUAL PROYECTADO 2023 | Anual | Salario (Anual) | Beneficio por Vacaciones | B. Prestaciones Sociales Legales |                     |       |                 | Prima Técnica | 11. Contribuciones Ingresos a la Manos |                    |                     |                 |                 | PROTECCION PLANTA PERSONAL 2023 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|--------------|------------|------|-----|---------------------|---------------------|-----------------------|-------|-----------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|-------|-----------------|---------------|----------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|              |            |      |     |                     |                     |                       |       |                 |                          | Asignación MAY 2022              | Incremento MAY 2022 | Anual | Salario (Anual) |               | Beneficio por Vacaciones               | Prima de Servicios | Prima de Vacaciones | Prima de Retiro | Prima de Seguro |                                 | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro | Prima de Seguro |



## Proyección cargos actuales

| DENOMINACION             | No. Cargos | Cod. | Gra | ASIGNACION BASICA MENSUAL 2022 | INCREMENTO PARA 2023<br>8.9% | ASIGNACION BASICA MENSUAL PROYECTAD 2023 | Anual         | Sueldo por Vacaciones | 5. Prestaciones Sociales legales       |                           |                             |                          |                                             | Prima Tecnica |              |
|--------------------------|------------|------|-----|--------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|---------------|--------------|
|                          |            |      |     |                                |                              |                                          |               |                       | Bonificación Servicios Prestados Anual | Prima de Servicio (Anual) | Prima de Vacaciones (Anual) | Prima de Navidad (Anual) | Bonificación Especial de Recreación (Anual) |               |              |
| Secretario General -     | 1          | 0037 | 18  | 8,036,755.0                    | 715,271.0                    | 8,752,026.0                              | 105,024,312.0 | 97,868,518.0          | 7,155,794.0                            | 3,063,209.0               | 9,007,293.0                 | 4,878,951.0              | 10,164,480.0                                | 583,468.0     | 52,512,156.0 |
| Asesor Control Interno - | 1          | 1020 | 8   | 6,766,728.0                    | 602,239.0                    | 7,368,967.0                              | 88,427,604.0  | 82,402,621.0          | 6,024,983.0                            | 2,579,138.0               | 7,583,895.0                 | 4,107,943.0              | 8,558,215.0                                 | 491,264.0     | 0.0          |
| TOTAL PROYECCIONES       |            |      |     | 14,803,483.0                   | 1,317,510.0                  | 16,120,993.0                             | 193,451,916.0 | 180,271,139.0         | 13,180,777.0                           | 5,642,347.0               | 16,591,188.0                | 8,986,894.0              | 18,722,695.0                                | 1,074,732.0   | 52,512,156.0 |

## Proyección con modificación de cargos

| DENOMINACIÓN                   | No. Cargos | Cod. | Grp. | ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2022 | INCREMENTO PARA 2023<br>8.9% | ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL PROYECTADA 2023 | Anual         | Prima de Vacaciones (Anual) | 5. Prestaciones Sociales Legales       |                           |                             |                          |                                             | 6<br>Prima Técnica |
|--------------------------------|------------|------|------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
|                                |            |      |      |                                |                              |                                           |               |                             | Beneficiación Servicio Prestados Anual | Prima de Servicio (Anual) | Prima de Vacaciones (Anual) | Prima de Navidad (Anual) | Beneficiación Especial de Retención (Anual) |                    |
| Secretario General -           | 1          | 0037 | 20   | 9,516,575.0                    | 846,984.0                    | 10,363,660.0                              | 124,363,920.0 | 115,890,428.0               | 8,473,492.0                            | 10,665,933.0              | 5,777,381.0                 | 12,036,210.0             | 690,911.0                                   | 62,181,960.0       |
| Jefe Oficina Control Interno - | 1          | 0137 | 18   | 8,036,755.0                    | 715,271.0                    | 8,752,026.0                               | 105,024,312.0 | 97,668,518.0                | 7,155,794.0                            | 9,007,293.0               | 4,878,951.0                 | 10,164,480.0             | 583,468.0                                   | 0.0                |
| TOTAL PROYECCIONES             |            |      |      | 17,553,331.0                   | 1,562,255.0                  | 19,115,686.0                              | 229,388,232.0 | 213,758,946.0               | 15,629,286.0                           | 19,673,226.0              | 10,656,332.0                | 22,200,690.0             | 1,274,379.0                                 | 62,181,960.0       |

## Variación de costos con nuevos cargos

| DENOMINACION                   | No. Cargos | Cod. | Gra | INCREMENTO PARA 2023<br>8.9% | ASIGNACION BASICA MENSUAL 2022 | ASIGNACION BASICA MENSUAL PROYECTAD 2023 | Anual        | Salario con Vacaciones | 5. Prestaciones Sociales legales        |                           |                             |                          |                                              | Punto Técnico |             |
|--------------------------------|------------|------|-----|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|---------------|-------------|
|                                |            |      |     |                              |                                |                                          |              |                        | Beneficiación Servicios Prestados Anual | Prima de Servicio (Anual) | Prima de Vacaciones (Anual) | Prima de Navidad (Anual) | Beneficiación Especial de Recreación (Anual) |               |             |
| Secretario General -           | 1          | 0037 | 20  | 131.713,0                    | 1.479.921,0                    | 1.611.634,0                              | 19.339.508,0 | 18.021.910,0           | 1.317.698,0                             | 564.072,0                 | 1.658.640,0                 | 898.430,0                | 1.871.730,0                                  | 107.443,0     | 9.669.804,0 |
| Jefe Oficina Control Interno - | 1          | 0137 | 18  | 113.032,0                    | 1.270.027,0                    | 1.383.059,0                              | 16.596.708,0 | 15.465.897,0           | 1.130.811,0                             | 484.071,0                 | 1.423.398,0                 | 771.008,0                | 1.506.285,0                                  | 92.204,0      | 9.669.804,0 |
| TOTAL PROYECCIONES             |            |      |     | 244.745,0                    | 2.749.948,0                    | 2.994.693,0                              | 35.936.316,0 | 33.487.807,0           | 2.448.509,0                             | 1.048.143,0               | 3.082.038,0                 | 1.669.438,0              | 3.477.995,0                                  | 199.647,0     | 9.669.804,0 |

CORPORACION  
FORMULARIO

Proyección ca

| DENOMINACION             | 11. Contribuciones inherentes a la Nómina |                                 |                                |                       |                                    |             |             | PROYECCION PLANTA PERSONAL 2023 |
|--------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------|
|                          | Cesantías FNA                             | Aportes Previsión Pension (12%) | Aportes Previsión Salud (8.5%) | Aportes Previsión ARP | Caja de Compensación Familiar (4%) | ICBF (3%)   | SENA (2%)   |                                 |
| Secretario General -     | 11.060.143,0                              | 12.970.503,0                    | 9.187.439,0                    | 1.096.000,0           | 4.518.700,0                        | 3.389.000,0 | 2.259.300,0 | 229.714.954,0                   |
| Asesor Control Interno - | 9.312.338,0                               | 10.920.809,0                    | 7.735.573,0                    | 923.000,0             | 3.804.600,0                        | 2.853.400,0 | 1.902.300,0 | 149.200.079,0                   |
| TOTAL PROYECCIONES       | 20.372.481,0                              | 23.891.312,0                    | 16.923.012,0                   | 2.019.000,0           | 8.323.300,0                        | 6.242.400,0 | 4.161.600,0 | 378.915.033,0                   |

Proyección cc

| DENOMINACION                   | 11. Contribuciones inherentes a la Nómina |                                 |                                |                       |                                    |             |             | PROYECCION PLANTA PERSONAL 2023 |
|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------|
|                                | Cesantías FNA                             | Aportes Previsión Pension (12%) | Aportes Previsión Salud (8.5%) | Aportes Previsión ARP | Caja de Compensación Familiar (4%) | ICBF (3%)   | SENA (2%)   |                                 |
| Secretario General -           | 13.096.803,0                              | 15.358.944,0                    | 10.879.252,0                   | 1.298.000,0           | 5.350.700,0                        | 4.013.100,0 | 2.675.400,0 | 272.015.795,0                   |
| Jefe Oficina Control Interno - | 11.060.143,0                              | 12.970.503,0                    | 9.187.439,0                    | 1.096.000,0           | 4.518.700,0                        | 3.389.000,0 | 2.259.300,0 | 177.202.798,0                   |
| TOTAL PROYECCIONES             | 24.156.946,0                              | 28.329.447,0                    | 20.066.691,0                   | 2.394.000,0           | 9.869.400,0                        | 7.402.100,0 | 4.934.700,0 | 449.218.593,0                   |

Variación de c

| DENOMINACION                   | 11. Contribuciones inherentes a la Nómina |                                 |                                |                       |                                    |             |           | PROYECCION PLANTA PERSONAL 2023 |
|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------|-----------|---------------------------------|
|                                | Cesantías FNA                             | Aportes Previsión Pension (12%) | Aportes Previsión Salud (8.5%) | Aportes Previsión ARP | Caja de Compensación Familiar (4%) | ICBF (3%)   | SENA (2%) |                                 |
| Secretario General -           | 2.036.660,0                               | 2.388.441,0                     | 1.691.813,0                    | 202.000,0             | 832.000,0                          | 624.100,0   | 416.100,0 | 42.300.841,0                    |
| Jefe Oficina Control Interno - | 1.747.805,0                               | 2.049.694,0                     | 1.451.866,0                    | 173.000,0             | 714.100,0                          | 535.600,0   | 357.000,0 | 28.002.719,0                    |
| TOTAL PROYECCIONES             | 3.784.465,0                               | 4.438.135,0                     | 3.143.679,0                    | 375.000,0             | 1.546.100,0                        | 1.159.700,0 | 773.100,0 | 70.303.560,0                    |

**ESTUDIO PARA LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS**

**ESTUDIO Y JUSTIFICACIÓN**

**OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO**

**MONTERÍA, JULIO DE 2022.**

## 1. ANTECEDENTES

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y San Jorge fue creada mediante la Ley 13 de 1973, como un establecimiento público dotado de autonomía administrativa, patrimonio independiente y personería jurídica, adscrito al Ministerio de Agricultura.

El Decreto 1137 de 1974 Reglamentó la Ley 13 de 1973 y en él se estableció como objetivo esencial de la Corporación, promover el Desarrollo económico y social en el territorio de su jurisdicción, mediante el pleno empleo de los recursos humanos y naturales a fin de obtener el máximo nivel de vida de la población.

Por el Decreto 2745 de 1975, se aprobaron los Estatutos de la Corporación, que habían sido adoptados por Acuerdo No. 09 de abril 7 de 1975.

El Decreto 2606 de 1985 Aprobó el Acuerdo que estableció la organización interna y fijó las funciones de las dependencias. Esta Corporación Autónoma Regional, nace a la vida jurídica con anterioridad a la expedición de la ley 99 de 1993, cuando la gestión ambiental del Estado estaba a cargo del Departamento Nacional de Planeación (DNP) al que estaban adscritas las dieciocho Corporaciones Autónomas Regionales existentes, Los Ministerios de Minas y Energía, el Ministerio de Salud y ElINDERENA (Instituto de Desarrollo de los Recursos Naturales Renovables), que era la máxima autoridad ambiental de la Nación y quien tenía a su cargo la responsabilidad de la creación y administración de las áreas protegidas, la gestión ambiental en el 65% del territorio nacional, que comprendía la amazonia y Orinoquia y gran parte del Chocó biogeográfico; incluía también algunas áreas de mayor densidad de población o de gran actividad económica, como los departamentos de Antioquia, Bolívar, Santander y parte del Magdalena.

El Inderena alcanzó su mayor auge entre los años 1974 y 1978; se destaca en ese período, la gran incidencia que tuvo en la concepción y aprobación del Código de Recursos naturales, y en la configuración de diversos programas para la gestión ambiental. Por su parte, las corporaciones autónomas regionales existentes a principios de la década de los setenta adquirieron paulatinamente competencias como autoridades ambientales en el área de su jurisdicción, acordes con el Código, iniciándose así la gestión ambiental regional del Estado.

En la década de 1980 en las Corporaciones se presentaron conflictos de intereses, pues en ellas se promovían proyectos de desarrollo y, a la vez, fungían como agencias para la protección del medio ambiente; igualmente se acentuaron los conflictos que se venían presentando entre elINDERENA y el DNP y entre las Corporaciones y elINDERENA que ya presentaba, declive en su funcionalidad y desarrollo como autoridad ambiental, dejando visible la incapacidad del esquema institucional nacional y regional frente a la solución de problemas ambientales, como la destrucción y la degradación de los diversos ecosistemas, la contaminación del aire y del agua, el manejo de los residuos sólidos y peligrosos, derivados de los acelerados procesos de urbanización, industrialización, crecimiento económico y poblacional del país. Esta situación condujo en el período comprendido entre los años de 1986 a 1990, a plantear la necesidad de reformar el sector público ambiental, lo que se concretó finalmente en la reforma adelantada entre los años 1990 y 1993, propiciada también por el auge que venía tomando el tema ambiental en el ámbito

internacional, y que se expresó con mayor fuerza en la Conferencia de Río de Janeiro sobre medio ambiente y desarrollo de 1992<sup>1</sup>.

La reforma de las Instituciones del Estado y la política ambiental adelantada en el período 1990-1994 quedó consagrada en la nueva Constitución política, expedida en el año de 1991 y en la ley 99 de 1993, reforma que incorporó las nuevas concepciones surgidas en la Conferencia de Río sobre la protección ambiental y el desarrollo sostenible y el papel que debe cumplir el Estado en su promoción, así como la experiencia asimilada por las CAR durante los treinta y nueve años de existencia. Diecisiete años después de expedido el Código de Recursos Naturales, Colombia fortaleció su normatividad ambiental a través de la Constitución de 1991, que consagró más de cincuenta artículos sobre medio ambiente y desarrollo sostenible. Con la expedición de la Ley 99 de 1993, se crearon el Ministerio del Medio Ambiente y el Sistema Nacional Ambiental, y se dictaron otras disposiciones.

Gran parte del articulado que contiene las disposiciones ambientales que se incorporaron en la Constitución de 1991 y las normas que conformaron la ley 99 de 1993, obedecen a la experiencia recogida por el gobierno de Colombia y su participación activa en las negociaciones de los acuerdos que firmaron más de ciento veinte jefes de Estado en la denominada Cumbre de la Tierra<sup>2</sup><http://res.uniandes.edu.co/view.php/575/view.php> - 4 iniciada en 1988.

Para el año de 1993, las dieciocho Corporaciones Autónomas Regionales existentes tenían jurisdicción sobre el 35% del territorio, incluyendo la mayor parte de los departamentos y ciudades con mayor actividad económica y densidad poblacional. ElINDERENA aún mantenía competencias referentes a la protección de la vida silvestre en algunas de las áreas de jurisdicción de las CAR, como en el caso de los departamentos de Cundinamarca, **Córdoba** y Magdalena.

Con la expedición de la ley 99 de 1993, se unificó el objetivo, las funciones y los órganos de dirección de las Corporaciones Autónomas Regionales; es así como en el artículo 33°, por el cual se dispuso la Creación y transformación de las Corporaciones Autónomas Regionales, estableció que la administración del medio ambiente y los recursos naturales renovables estará en todo el territorio nacional a cargo de dichas Corporaciones. Esa disposición estableció igualmente que varias de las Corporaciones Autónomas Regionales entre ellas la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y San Jorge (CVS), conservaría su denominación, sede y jurisdicción territorial actual, que comprende el Departamento de Córdoba.

Continuando con la evolución histórica y organizacional de la Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y del San Jorge, mediante Acuerdo No. 01 de enero 12 de 1995, se estableció su estructura interna, cuya aprobación por el Ministerio del Medio Ambiente se surtió por Resolución No. 0463 de 1997.

Por la Resolución No. 1483 de octubre 10 de 2005 del Ministerio del Medio ambiente, se aprobaron los nuevos estatutos de la Corporación Autónoma Regional de los Valles de Sinú y del San Jorge CVS, que habían sido adoptados por el Acuerdo No. 03 del 23 de febrero

---

<sup>1</sup>Francisco Canal Albán y Manuel Rodríguez Becerra " *Las Corporaciones Autónomas Regionales, quince años después de la creación del SINA*"

<sup>2</sup> Artículo "¿Hacer más verde al Estado Colombiano?" de Manuel Rodríguez Becerra Publicado en la Revista de estudios sociales No 32. Universidad de los Andes, abril de 2009.

de 2005 de la Asamblea Corporativa. Posteriormente, los estatutos son adoptados por la Corporación de forma autónoma, previa aprobación de la asamblea corporativa. Los actuales estatutos de la entidad están dados en Acuerdo No. 06 de fecha 30 de noviembre de 2016.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS, en su calidad de máxima Autoridad ambiental regional, viene ejecutando las políticas, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales renovables, procurando dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su protección, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La Corporación Autónoma Regional CVS es consciente de que la problemática ambiental es un reto para el mundo moderno, razón por la que viene trabajando en la interacción entre el medio biofísico y la población humana, expresada en la cultura y calidad de vida que día a día se construye en la población tanto urbana como rural.

“La creciente relación con las escuelas y comunidades del territorio de su jurisdicción, le ha permitido a la Corporación analizar problemas y oportunidades referentes a la biodiversidad, dejando experiencias técnicas y educativas positivas, que pueden implementarse en cualquier sitio de la geografía patria, teniendo como epicentro el trabajo por el desarrollo sostenible de la región en el departamento de Córdoba”<sup>3</sup>.

## **MARCO LEGAL**

Como se indicó con antelación, la ley de creación de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú y del San Jorge, fue la ley 13 de 1973. Esta disposición legal, creó a la Corporación como establecimiento público dotado de autonomía administrativa, patrimonio independiente y personería jurídica, adscrito al Ministerio de Agricultura.

### **Naturaleza Jurídica**

La Constitución de 1991, ordenó al Congreso de la República reglamentar la creación y funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales dentro de un régimen de autonomía (artículo 150, inciso 7). Este mandato se concretó en la ley 99 de 1993 que, en el capítulo correspondiente a las CAR, define su naturaleza jurídica, así: *“Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente”* (ley 99 de 1993, título VI, De las corporaciones autónomas regionales. Artículo 23, Naturaleza jurídica).

La Ley 99 de 1993, designó al Ministerio del Ambiente, como la primera autoridad ambiental del país en sustitución del Inderena, y responsable de la formulación de las políticas y

---

<sup>3</sup> “Corporación Autónoma Regional De los Valles del Sinú y del San Jorge”. Recuperado el día 25 de septiembre de 2014, de la página web: <http://www.cvs.gov.co/>

regulaciones ambientales nacionales, se le otorgó, además, un conjunto de competencias para que intervenga en la formulación de las políticas sectoriales (salud, agricultura, comercio exterior, relaciones internacionales) en materia ambiental, así como para que determine los criterios ambientales que deben guiar los planes y programas sectoriales.

En el contexto de la reforma, se otorgaron competencias ambientales a la Contraloría y a la Procuraduría, en el ámbito de las funciones que les son propias, y se estableció una Unidad de Política Ambiental, en el Departamento Nacional de Planeación, como uno de los instrumentos para garantizar la incorporación de la dimensión ambiental en el Plan Nacional de Desarrollo y en los documentos de política económica y social que se sometieran a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES). Es un enfoque intersectorial que encuentra sus fundamentos en diversos mandatos de la Constitución, entre los cuales se menciona aquel según el cual los planes de desarrollo nacional y territorial deben incorporar lo económico, lo social y lo ambiental como sus tres ejes fundamentales (Artículo 339).

En la Ley 99 se designó como autoridades ambientales regionales a 34 Corporaciones Autónomas Regionales (CAR), que se erigieron en un sistema de gestión regional descentralizado, autónomo y participativo. Para el efecto, se crearon dieciséis nuevas corporaciones y se reestructuraron las dieciocho que existían en 1993 y para la gestión ambiental en las ciudades con más de un millón de habitantes se establecieron cuatro entidades ambientales urbanas. Se dotó al Sistema Nacional Ambiental de cinco institutos de investigación especializados, con el propósito de proveer al Ministerio, de la información necesaria para formular la política ambiental. En la Constitución de 1991 y en la Ley 99 de 1993, se previó un conjunto de rentas propias para la Corporaciones Autónomas Regionales y para la gestión ambiental en los municipios<sup>4</sup>.

Lo anterior, para poner de presente, que dada la naturaleza jurídica de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge y su identificación como máxima autoridad ambiental regional, debe interactuar con las demás entidades del orden Nacional, Regional, territorial y demás autoridades administrativas, políticas y ambientales, para atender adecuadamente su gestión.

### **Marco Normativo General Aplicable**

Aplica a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge las normas constitucionales, legales y reglamentarias esenciales y las que las modifiquen o adicionen como las señaladas a continuación.

### **Constitución política de Colombia.**

#### **Normas Constitucionales Aplicables:**

- **Artículo 8.** Obligación del estado de proteger las riquezas naturales de la nación.
- **Artículo 79.** Derecho a un ambiente sano. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e

---

<sup>4</sup>Artículo "Hacer más verde al Estado Colombiano?" de Manuel Rodríguez Becerra Publicado en la Revista de estudios sociales, No 32. Universidad de los Andes, abril de 2009.

integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

- **Artículo 58.** La propiedad es una función social que implica obligaciones y, como tal, le es inherente una función ecológica; determina que la bien general prima sobre el particular.
- **Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la Ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- **Artículo 79.** Derecho colectivo a un ambiente sano. Participación comunitaria. Deber estatal de proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación.
- **Artículo 80.** El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la separación de los daños causados. Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en zonas fronterizas.

#### **Normas Legales:**

- **Ley 23 de 1973.** Por la cual se expide el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones. Art.1: Es objeto de la presente Ley prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente y buscar el mejoramiento, conservación y restauración de los recursos naturales renovables, para defender la salud y el bienestar de todos los habitantes del Territorio Nacional.

Art. 2: Se consideran bienes contaminables el aire, el agua y el suelo.

- **Ley 09 de 1979.** Por la cual se dictan medidas sanitarias. Para la protección del Medio Ambiente. Normas generales que servirán de base a las disposiciones y reglamentaciones necesarias para preservar, restaurar y mejorar las condiciones sanitarias en lo que se relaciona con la salud humana; los procedimientos y las medidas que se deben adoptar para la regulación, legalización y control de los descargos de residuos y materiales que afectan o pueden afectar las condiciones sanitarias del Ambiente. Reglamentada Parcialmente por: D. N. 704/86, D.N.305/88, D.N.1172/89, D.N. 374/94, D.N. 1546/98, D.N. 2493/04.

#### **MARCO NORMATIVO PARA LA MODIFICACIÓN DE PLANTA**

Las organizaciones son sistemas abiertos constituidas por talento humano y recursos físicos, que interactúan permanentemente en el entorno y para desempeñar sus funciones y lograr la eficiencia administrativa de sus procesos debe ajustarse a las necesidades requeridas para ello, lo que justifica en consecuencia con una revisión y autoevaluación, asumir los cambios que sean necesarios para lograr sus fines, mediando el respeto por la ley y los derechos.



Muchas veces esos ajustes tocan la estructura institucional y modifican la operacionalidad de la entidad, pero ellos buscan optimizar los procesos y mostrar resultados que con las estructuras ya definidas no se han conseguido, para asegurar así su permanencia.

En este orden de ideas, se propone en este documento presentar los criterios de ajuste de planta de personal, que dinamicen las actividades y operaciones en pro del cumplimiento eficiente del servicio, para esta propuesta se tuvo en cuenta el marco legal de la entidad, el marco legal de modificación o ajuste de plantas de personal, las funciones y procesos de la Corporación.

Esta propuesta no implica un cambio de la estructura de la entidad en relación con sus procesos definidos por la Corporación, sino un ajuste a la planta de personal de forma parcial partiendo desde las funciones, procesos y estructura actual, teniendo en cuenta el análisis de las funciones técnico-misionales, así como la evaluación de los cargos y actividades en pro de la mejora y eficiencia de la entidad.

Sobre el procedimiento para la modificación de cargos en una entidad del nivel territorial consistente las reformas de planta de personal la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, establece:

**"ARTÍCULO 46. REFORMAS DE PLANTAS DE PERSONAL.** <Artículo modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en demuestran, elaborados por las respectivas entidades bajo les directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a /os aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal. Así mismo, el Decreto 1083 de 2015<sup>1</sup>, establece:

**ARTÍCULO 2.2.12.2.** Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

**PARÁGRAFO 1.** Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

2. Evaluación de la prestación de los servicios.

2. Evaluación de las funciones los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos".

Es importante señalar, que las Corporaciones Autónomas Regionales, tienen autonomía administrativa, financiera, presupuestal y de manejo, e inclusive para la modificación de las plantas de personal de sus entidades.

Esta postura, ha sido clara, toda vez que en SENTENCIA C-994 DE 2000, la Honorable Corte Constitucional reiteró:

*"En varias oportunidades, esta Corte ha analizado la naturaleza jurídica de las CARs y ha concluido que éstas, si bien "son personas jurídicas públicas del orden nacional, que cumplen cometidos públicos de interés del Estado", es igualmente cierto que "con la promulgación de Constitución de 1991, gozan de un régimen de autonomía". Este régimen especial de las CARs (CP art. 150 ord 7º) se explica porque la Carta, en desarrollo del principio constitucional de autonomía (CP art. 1º), quiso conferir a las regiones un papel más dinámico en la gestión de sus intereses, incluso de los ambientales. En particular, esta Corporación señaló a propósito de estas entidades lo siguiente:*

*"Las corporaciones autónomas regionales son entidades administrativas del orden nacional que pueden representar a la Nación dentro del régimen de autonomía que les garantiza el numeral 7o. de la Constitución, y están concebidas por el Constituyente para la atención y el cumplimiento autónomo de muy precisos fines asignados por la Constitución misma o por la ley, sin que estén adscritas ni vinculadas a ningún ministerio o departamento administrativo; además, y en la medida definida por el legislador, respetando su autonomía financiera, patrimonial, administrativa y política, pueden ser agentes del Gobierno Nacional, para cumplir determinadas funciones autónomas en los casos señalados por la ley. Aquellas entidades, son organismos administrativos intermedios entre la Nación y las entidades territoriales, y entre la administración central nacional y la descentralizada por servicios y territorialmente, que están encargados, principalmente, aun cuando no exclusivamente, de funciones policivas, de control, de fomento, reglamentarias y ejecutivas relacionadas con la preservación del ambiente y con el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo cual, y dentro del marco de lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 339 de la Carta Política, las autoriza para participar, en los casos señalados en la ley, como agentes del Gobierno Nacional, en los procesos de elaboración y adopción concertada de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, y en la armonización de políticas y de normas regulatorias que se dicten por las distintas autoridades competentes, como en el caso del numeral 7o. del artículo 313 de la Carta Política, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas." (sentencia C-593 de 1995, M. P., doctor Fabio Morón Díaz)*  
(...).

*Una entidad que goza de autonomía debe tener la posibilidad de autodirigirse y, por ende, le corresponde a ella, dentro de ciertos marcos, determinar su propia estructura organizacional y su propia planta de personal. Precisamente por ello, la sentencia C-370 de 1999, MP Carlos Gaviria Díaz, Consideración 4, concluyó que era natural que la ley no*

*exigiera un concepto previo del DAFP para que una entidad territorial procediera a reformar su planta de personal. Dijo entonces esta Corte:*

*"Así las cosas, la conformación de las plantas de personal a nivel territorial es una labor que desarrollan, en cada una de sus jurisdicciones, los respectivos Gobernadores y Alcaldes, de acuerdo con lo estipulado previamente por las Asambleas y los Concejos correspondientes. Entonces, si el legislador hubiera exigido la aprobación previa de las reformas que se hagan a esas plantas de personal, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, estaría interfiriendo indebidamente en un asunto que es de competencia exclusiva de esas autoridades locales, lo cual constituiría una flagrante violación de los cánones constitucionales antes citados y, obviamente, de su autonomía. Sin embargo, esa autonomía no significa que el legislador no pueda establecer algunas pautas o reglas generales a las cuales deban sujetarse las autoridades departamentales y municipales para esos efectos, pues es la ley la que regula la carrera administrativa, según lo ordena el artículo 125 del estatuto superior. Además, no se olvide que la autonomía debe ejercerse dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, siempre y cuando esta última no afecte su núcleo esencial."*

*La Corte encuentra que si bien una CAR y una entidad territorial no tienen exactamente la misma naturaleza jurídica, los criterios constitucionales de la citada sentencia C-370 de 1999 son aplicables, mutatis mutandi, en el presente proceso, puesto que en ambos casos se trata de ver hasta que punto desconoce o no la autonomía constitucional, que gozan estas entidades, que la ley les exija la autorización de parte del DAFP para que puedan modificar su planta de personal. En tales circunstancias, la Corte concluye que si bien el legislador puede establecer pautas o reglas generales a las que deban sujetarse las CARs en la reestructuración de sus plantas de personal, no puede llegar al extremo de exigir en ese proceso una autorización de un órgano del Gobierno Nacional, ya que eso implica anular la autonomía constitucional de esas entidades y someterlas a un control jerárquico de parte del Gobierno. La expresión acusada será entonces retirada del ordenamiento".*

La Constitución Política de Colombia de 1991, expresa en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, continua en tal sentido el Decreto N° 1785 de 18 de septiembre de 2014 *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*, cuyo contenido quedó compilado en el Título 2, Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Decreto N° 1083 de 26 de mayo de 2015, *"Por medio del cual se expide en Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, que recogió el Decreto N° 2539 de 22 de julio de 2005, *"Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005"* y el decreto N° 2489 de 24 de julio de 2006, *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones"*, constituyéndose lo expuesto en la base normativa de cualquier ajuste o modificación del manual de funciones, aunado a que deben respetarse los factores para determinar los requisitos específicos de los cargos como: la educación formal, la formación para el trabajo y el desarrollo y la experiencia y establecer un régimen de equivalencias.

## **ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA CORPORACIÓN**

### **1. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES.**

Metodológicamente la revisión de la plataforma estratégica en los procesos de modernización se desarrolla en inicio del mismo, es así que con relación a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, su modelo de operación por procesos, sus objetivos, funciones generales y demás elementos de direccionamiento estratégico que permitan identificar las principales dificultades o problemáticas que inciden en la administración y gestión de la entidad y sobre los cuales, de acuerdo con el diagnóstico, se deben realizar las propuestas o alternativas de ajuste que serán tratadas durante el desarrollo de los diferentes capítulos de este documento. Para la realización de este estudio se tomó como base, el estudio de cargas, diagnóstico y propuesta elaborada en la vigencia 2016 por la ESAP para la CVS, la cual, no obstante mostrar en su integralidad las necesidades de la entidad, no pudo ser cogida en su totalidad por las limitaciones presupuestales y financieras. Es decir, se acudió a las mejoras inmediatas y de ley, ajustándose siempre al principio de no adoptar decisiones sin sustento presupuestal viable.

#### **1.1 Misión.**

La misión es la razón de ser de la Corporación, es decir para lo cual fue creada, está es de carácter legal. En la actualidad la misión determinada para la corporación es:

“La Corporación Autónoma regional de los Valles del Sinú y del San Jorge "CVS", trabaja de manera oportuna y adecuada por la conservación, protección y administración de los recursos naturales y el ambiente, para el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba, mediante la gestión ambiental y la participación de la comunidad.”<sup>5</sup>

#### **1.2 Visión.**

La visión es la proyección de la institución a largo plazo que permite establecer su direccionamiento, el rumbo, las metas y lograr su desarrollo, la cual debe ser construida y desarrollada por la alta dirección de manera participativa. Esta herramienta administrativa permite identificar cómo el esfuerzo de cada individuo contribuye al objetivo propuesto y al logro de un mejor desempeño, porque cuando se sabe lo que se quiere, se pueden eliminar actividades improductivas.

La Visión con la que actualmente cuenta la Corporación es la siguiente:

“La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge "CVS", mantendrá su liderazgo a nivel nacional en la gestión ambiental, contribuyendo al desarrollo sostenible del departamento de Córdoba, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y la oferta ambiental de la región Caribe”<sup>6</sup>

Esta visión fue planteada junto con los valores y compromisos éticos de calidad en el servicio, respeto al ambiente, compromiso con el quehacer institucional, gestión ambiental autónoma y honestidad en la actuación.

---

<sup>5</sup><http://www.cvs.gov.co/>

<sup>6</sup>Ibid.

### **1.3 Principios Y Valores Corporativos.**

Los principios y valores que orientan la gestión institucional de la Corporación son:

- Sentido de pertenencia
- Responsabilidad
- Disciplina
- Trabajo en Equipo
- Transparencia
- Tolerancia
- Confiabilidad
- Eficiencia
- Eficacia

### **1.4 Objeto.**

La Corporación Autónoma Regional de Valles del Sinú y San Jorge, CVS, tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su protección, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

### **1.5 Funciones Generales.**

En desarrollo de los preceptos constitucionales que velan por la preservación y la conservación del medio ambiente, distintas disposiciones de carácter legal han desarrollado esta tarea.

Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

Dentro de las funciones legalmente atribuibles conforme a lo establecido en la Ley 99 de 1993, están las siguientes funciones las cuales se han ordenado por materia o ámbitos de acción:

#### **A. Funciones De Planeación.**

1. Establecer los lineamientos y directrices de gestión ambiental en el territorio de su jurisdicción, de tal forma que permita la estructuración de las acciones programáticas articuladas en el contexto de las políticas ambientales de orden nacional
2. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deben formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental(SINA) en el área de su

jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de actuación ambiental y de manejo sostenible de los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.

3. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
4. Apoyar a los Concejos Municipales y a la Asamblea Departamental en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Política.
5. Coordinar y establecer los instrumentos de medición y monitoreo del impacto y resultado de gestión ambiental territorial y sectorial adelantada en su jurisdicción.

#### **B. Funciones De Normalización.**

1. Fijar en el área de su jurisdicción los límites permisibles de ruido, emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medioambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (Hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).
2. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas, y en general, para el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el contexto de las propuestas de ordenamiento ambiental del territorio
3. Sin perjuicios de las atribuciones de los municipios en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad con lo establecido en el artículo 313, numeral 7º de la Constitución Política, la Corporación establecerá las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas, en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del setenta por ciento del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente, salvo que se modifique la ley que lo prevé.

#### **C. Funciones De Asesoría, Coordinación Y Apoyo.**

1. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres
2. Prestar asistencia técnica a entidades públicas, privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con

los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (Hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

3. Asesorar a las entidades territoriales, organizaciones sociales y sectoriales en la elaboración y gestión de proyectos en materia ambiental, que permitan avanzar con los propósitos trazados en el Plan de Gestión Ambiental Regional.

#### **D. Funciones De Administración.**

1. Ejercer la función de la máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
2. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de las actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente
3. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción, con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (Hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible)
4. Administrar, bajo la tutela del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las áreas del sistema de parques nacionales que ese Ministerio le delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.
5. Reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las reservas forestales que sean establecidas conforme a las normas en el área de su jurisdicción.
6. Adquirir, por negociación directa o expropiación, bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley. (No se ha hecho y en la actualidad no se hace por la Corporación).

#### **E. Funciones De Ejecución.**

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidas por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como las del orden regional que le fueren confiadas conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.

2. Promover y desarrollar la participación comunitaria en programas de conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables dentro de su jurisdicción.
3. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del sistema nacional de adecuación de tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes. Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, esta deberá ser expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (Hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).
4. Ejecutar, administrar, operar y mantener, en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medioambiente y los recursos naturales renovables.
5. Adelantar con las administraciones municipales o distritales, programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como el control de erosión, manejo de causas y reforestación; así mismo podrá administrar, manejar, operar y mantener las obras ejecutadas y aquellas que le aporten o entreguen los municipios para estos efectos.
6. Realizar y fomentar actividades de repoblación, restauración y conservación de ecosistemas boscosos, de la fauna y flora acuática y terrestre.
7. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la Ley.
8. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.
9. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes. (No se ha realizado nunca por la Corporación).

**F. Funciones de educación, investigación e información.**

1. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación no formal, conforme a las directrices de la política nacional.



2. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y otros centros o instituciones cuya misión se articule en el ámbito de la Corporación, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
3. Transferir y socializar la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental, SINA.
4. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, (Hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

#### **G. Funciones De Control Y Seguimiento.**

1. Ejercer las funciones de evaluación, control, monitoreo y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 99 de 1993.
2. Ejercer las funciones de evaluación, control, monitoreo y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.
3. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la Ley y los reglamentos; y expedirlos permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.
4. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes a la reparación de los daños causados.

**Parágrafo.** La Corporación realizará sus tareas o funciones en estrecha coordinación con las entidades territoriales y con los organismos a los que esta haya asignado responsabilidades de su competencia, y con los demás estamentos organizados de carácter social y económico de la región.

Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras entidades en materia del medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional, a las entidades territoriales, o sean contrarias a la Ley 99 de 1993 o a las facultades que ella inviste al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, (Hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

Además de las atribuciones necesarias para el desarrollo de su objeto, la Corporación tiene en especial las que se determinan a continuación:

- Adquirir todos los activos fijos de carácter mueble e inmueble que sean necesarios para el desarrollo de sus fines; conservarlos, mejorarlos y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuere aconsejable su disposición. Para tal efecto, se deben obtener previamente las autorizaciones requeridas por la ley y/o por los estatutos;
- Concurrir a la constitución de otras entidades y entes sin ánimo de lucro, cuyo objeto esté relacionado con el de la corporación, o vincularse a las ya existentes, mediante aportes en dinero, en bienes o en servicios;
- En general, ejecutar los actos y celebrar los contratos que guarden relación de medio o fin, con el objeto de preservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y todos aquellos que tengan como facultad, ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de su existencia y de las actividades desarrolladas por la Corporación.

## MAPA DE PROCESOS.

Con base en el análisis de los procesos presentados en el diagnostico organizacional y en coherencia con la necesidad de ajustar los estándares de desempeño a los requerimientos y potencialidades del esquema organizacional propuesto para la corporación para que esta sea efectiva como modelo y con el propósito de establecer una propuesta integral teniendo en cuenta las conclusiones expuestas en el diagnostico respecto al resultado del análisis de opciones prioritarias, el siguiente mapa de procesos muestra la gestión institucional de la entidad y que fue propuesta por la ESAP en el estudio efectuado y adoptado en la vigencia 2016 por el Honorable Consejo Directivo.

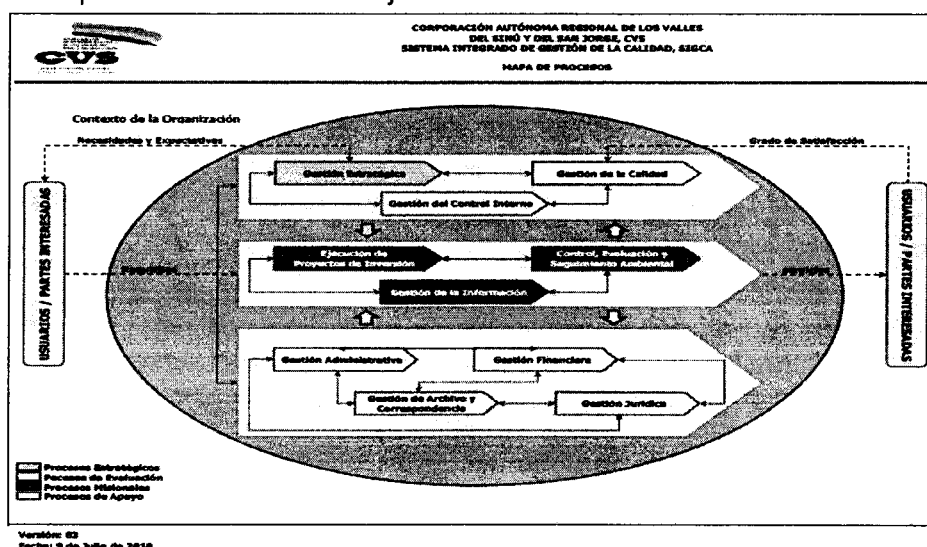


Ilustración 0-1. Mapa de procesos CVS

## **CAPITULO III ESTRUCTURA.**

A continuación, se presenta la estructura para la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, la cual obedece a una estructura basada en procesos, diseñada a partir del análisis de los diferentes elementos que constituyen el rediseño institucional, teniendo en cuenta los criterios fundamentales exigidos en razón a la flexibilidad, horizontalidad, y cumplimiento de las funciones establecidas en la ley.

De este modo, la propuesta va en armonía con la estructura abierta, flexible, participativa, coordinada y articulada entre cada una de sus dependencias ajustándola al entorno, propiciando la eficiencia de los recursos y la efectividad en el cumplimiento de sus objetivos misionales, y dando aplicación a la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, modificada por el art. 73 de la Ley 2094 de 2021, en lo que tiene que ver con las Oficinas de Control Interno Disciplinario, quienes tienen a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad, en aras de garantizar la autonomía de la OCID y el principio de segunda instancia, que por regla general corresponde al nominador, así como la racionalidad de la gestión, adecuándolos a las condiciones señaladas en el Código General Disciplinario y a las nuevas competencias señaladas en el mismo.

Es decir, el estudio que se presenta ante el Consejo Directivo no modifica sustancialmente la estructura de la entidad, sino que maximiza los tiempos y hace un poco más coherente el ejercicio de la función disciplinaria, ajustada a las novedades normativas.

Así las cosas, se diseña la siguiente metodología para la propuesta de modificación de la estructura procedimental de la CVS:

### **METODOLOGÍA PARA LA PROPUESTA.**

El presente estudio y propuesta, se efectuó previo análisis de los indicadores, recomendaciones y la necesidad de adecuar el ejercicio de la función disciplinaria en la CVS.

#### **2. MARCO CONCEPTUAL:**

Para realizar el proyecto de resolución modificatoria al manual de funciones esta oficina tuvo en cuenta:

- La Cartilla de Administración Pública - Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Versión 2a. actualizada, junio de 2010. ISBN: 978-958-652-384-4. DAFP
- Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales. DAFP Bogotá D.C., agosto de 2005.
- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales – Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- septiembre de 2014.

### 3. JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A REALIZAR:

#### A) SUPRIMIR EL EMPLEO ASESOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CÓDIGO 1020 GRADO 08 ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

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 entró 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, indicó 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.”.*

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 término para dar cumplimiento a las leyes disciplinarias coincidió con las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías, por lo que, transitoriamente la resolución 2-8959 del 01 de marzo de 2022 asignó funciones de

instrucción a la Oficina de Control Interno y el Juzgamiento a la Secretaría General. No obstante, como quiera que finalizó la ley de garantías se deben realizar los respectivos estudios para la adecuación de los empleos conforme a la normatividad vigente.

Que el Departamento Administrativo de Función Pública expidió la Circular N° 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).” (subraya y cursiva fuera del texto).

Que, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 señaló que las entidades u organismos del Estado deberán organizar una oficina de Control Interno Disciplinario del más alto nivel, y que el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario deberá pertenecer al nivel directivo de la entidad, a saber:

*ARTÍCULO 93. 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, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

*Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.*

*En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.*

*La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.*

*El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.*

*PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.*

Que, en la actualidad el empleo Asesor de Control Interno Disciplinario pertenece al nivel asesor de la entidad, por lo que, se hace necesario suprimir este empleo, con el objetivo de materializar lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 antes señalado.

**B) CREACIÓN DEL EMPLEO JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 0137, GRADO 18, ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

Teniendo en cuenta los argumentos normativos esbozados con antelación y la necesidad de adecuar la Oficina de Control Interno Disciplinario a la normatividad vigente, es menester la creación del empleo Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 18, adscrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para mantener la competencia de la Oficina dentro de la entidad, toda vez que el funcionario que realice la instrucción debe ser superior jerárquicamente respecto del cual resulte investigado. Al respecto, la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios emitió concepto rad. E-2021-438423 del 17/08/2021 (C-2021-2036245), entorno a la competencia de los servidores públicos que adelantan el ejercicio de la función disciplinaria, a saber:

*“Por consiguiente, las OCID tienen la competencia general para conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad, excepto si opera alguno de los eventos que anteceden; por ejemplo, cuando el servidor público investigado es superior del funcionario investigador o tiene un cargo de mayor jerarquía dentro de la estructura de la respectiva organización (no están ni en su mismo nivel jerárquico ni en uno inferior), la actuación debe pasar a la Procuraduría General de la Nación.”*

La planta de cargos de la CVS contiene un empleo denominado Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 17, adscrito a la Oficina Administrativa y Financiera, por lo tanto, se requiere que el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario sea superior para efectos de que continúe la competencia dentro de la entidad, en consecuencia, el empleo quedará así:

| CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
| 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                         |
| II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |
| 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. |                                          |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| 1. Dirigir en materia del control interno disciplinario a la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.<br>2. Definir actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.<br>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.

4. Comunicar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar e investigación disciplinaria.
5. Dirigir, formular, adoptar y coordinar con la Dirección General y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
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. 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.
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.
12. Remitir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director General, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
13. Cuando el caso objeto de investigación lo amerite conforme a las prescripciones legales, deberá adelantar los procesos disciplinarios verbales.
14. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
15. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
16. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
17. Refrendar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de instrucción en primera instancia.
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.
19. Diseñar un mapa de riesgos e implementar acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.
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.
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.

#### **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
- Normas presupuestales y de planeación pública.
- Plan de Desarrollo.
- Legislación sobre responsabilidad fiscal.
- Conocimiento de adecuadas técnicas de comunicación, buen manejo de lenguaje y redacción de textos jurídicos.

| <ul style="list-style-type: none"> <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>      |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |
| 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                                                                |

**C) SUPRIMIR EL EMPLEO SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0037 GRADO 18 ADSCRITO A LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y HOMOLOGARLO CON EL EMPLEO SECRETARIO GENERAL, CÓDIGO 0037 GRADO 20, ADSCRITO A LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL:**

El Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.19.2.4 arguyó:

*ARTÍCULO 2.2.19.2.4 Empleo equivalente. Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, cumplan funciones iguales o similares; para su desempeño se exijan los mismos o similares requisitos de experiencia y estudios e igual o similar perfil ocupacional y tengan grado salarial igual.*

Dado que, de forma permanente, se asignarán las funciones de Juzgamiento en el cargo de Secretario General, Código 0037, Grado 20, y con el fin de que el empleo que efectúa el Juzgamiento sea del más alto nivel, se homologará el empleo Secretario General Código 0037 Grado 18 adscrito a la Oficina de Secretaría General con el empleo Secretario General, Código 0037, Grado 20, adscrito a la Oficina de Secretaría General, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>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 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y los particulares.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>17. Ejercer la representación judicial de los asuntos litigiosos en los que la Corporación sea parte, cuando se estime pertinente.</li> <li>18. Liderar la implementación de las acciones jurídicas que rigen a la entidad con las demás áreas, para establecer unidad de criterio corporativo.</li> <li>19. Revisar jurídicamente todos los actos administrativos que deba proferir la administración como resultado de la gestión contractual, ambiental y procesal.</li> <li>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.</li> </ol> |

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.
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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación Ambiental.
- Código Nacional de Recursos Naturales
- 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.
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <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                                                                                                     |

## **COSTO DE LA PROPUESTA.**

Teniendo en cuenta que, con la presente propuesta, se eliminan, crean y homologan cargos, se propone cambiar la fuente de financiación de los empleos que son susceptibles de esta modificación, toda vez que pertenecen a la Presupuesto General de la Nación y financiarlos con recursos propios. La presente propuesta no afecta los derechos laborales de los empleados de la CVS, y se realiza en aras de armonizar, adoptar y dar cumplimiento a las nuevas exigencias en materia disciplinaria legalmente atribuidas a las Oficinas de Control Interno Disciplinario.

## **4. CONCLUSIONES:**

- Evidenciadas las necesidades, se presentará una propuesta al Director General para la modificación del manual de funciones de la entidad, por ser el funcionario competente para ello, de conformidad con la ley y los estatutos.
- Con la presentación de este estudio y del Diagnostico institucional realizado por la ESAP, se cumple con las exigencias legales contempladas en la ley 909 de 2004 y el decreto 1785 de 2014. Se resalta que el Diagnostico Institucional y el documento contentivo de la propuesta de modernización institucional realizados por la ESAP, hacen parte integral del presente estudio.

- Con las disposiciones contenidas en el presente estudio no serán afectados los derechos laborales de ningún empleado de la entidad.

#### **5. ANEXOS:**

Proyecto de Resolución: por medio del cual se modifica el manual específico de funciones de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS.

Atentamente,

**MONICA PATRICA POLO POLO.**

Jefe Oficina Administrativa y Financiera