



**CORPONOR**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL**

**Acuerdo N° 20**

**20 AGO 2009**

**Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR y se dictan otras disposiciones”**

*El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR,*

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 27, literal f) de la Ley 99 de 1993 y las demás normas legales que rigen la materia, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo N° 027 del 30 de diciembre de 2008, se estableció la nueva estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, y se determina las funciones de sus dependencias.

Que mediante Acuerdo N° 028 del 30 de diciembre de 2008, se aprobó la planta de empleos de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR.

Que mediante Acuerdo N° 01 del 26 de febrero de 2009, se modifico el Acuerdo N° 027 del 30 de diciembre de 2008, mediante el cual se estableció la nueva estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, y se determina las funciones de sus dependencias, estableciéndose las funciones de la Secretaría General y de la Subdirección Financiera.

Que mediante Acuerdo N° 03 del 26 de febrero de 2009, se modifico el Acuerdo N° 028 del 30 de diciembre de 2008, mediante el cual se aprobó la planta de empleos de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR.

Que mediante Acuerdo N° 12 del 05 de mayo de 2009, se modifico el Acuerdo N° 028 del 30 de diciembre de 2008 y el Acuerdo 03 del 26 de febrero de 2009, de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR.

Que de conformidad al artículo 76 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único “Toda entidad u organismo del estado, con excepciones de las competencias de los Consejo Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

En merito de lo expuesto,

**Acuerdo N° 20**

20 AGO 2009

**"Por el cual se modifica la Estructura de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental -CORPONOR."****ACUERDA:****ARTÍCULO 1º.** La estructura de la Corporación será la siguiente:

1. Dirección General
2. Oficina Asesora Jurídica
3. Oficina Control Interno
4. Oficina Control Disciplinario Interno
5. Oficina Control y Vigilancia
6. Secretaría General
7. Subdirección Financiera
8. Subdirección de Recursos Naturales
9. Subdirección de Planeación y Fronteras
10. Subdirección de Desarrollo Sectorial Sostenible
11. Direcciones Territoriales
  - 11.1. Dirección Territorial Ocaña
  - 11.2. Dirección Territorial Pamplona
  - 11.3. Dirección Territorial Tibú.
12. Órganos de Asesoría y Coordinación
  - 12.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
  - 12.2. Comisión de Personal

**ARTÍCULO 2º.** Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. Dirigir y coordinar el control disciplinario interno de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR.
2. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único y demás disposiciones que lo complementen.
3. Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Disciplinario Único, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.
4. Dictar las providencias, resolver los recursos, decidir sobre archivo de la investigación, nulidades, prescripción de la acción, y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria de primera instancia a su cargo, conforme con lo previsto en el Código Disciplinario Único.
5. Remitir al Despacho del Director, para fallo de segunda instancia, las providencias y procesos adelantados contra servidores y ex servidores de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR.
6. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.

**Acuerdo N° 20****20 AGO 2009****"Por el cual se modifica la Estructura de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental -CORPONOR."**

7. Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.
8. Participar con las áreas competentes de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
9. Realizar la socialización respecto de los planes, programas y proyectos y los programas de mejoramiento continuo, en materia de control disciplinario interno, para ser difundidas en todas las dependencias de la entidad.
10. Elaborar y hacer seguimiento al plan de acción del área con fundamento en las directrices, métodos y criterios establecidos por la Subdirección Planeación y Fronteras.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTÍCULO 3°.** Modifícase el artículo 3 del Acuerdo 01 de Febrero 26 de 2009, el cual quedará así:

**ARTICULO 3°.** Son funciones de la Secretaría General:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente a desarrollo de los procesos de talento humano, servicios logísticos y generales y de la gestión documental y archivo de la Corporación.
2. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las Direcciones Territoriales en lo de su competencia
3. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
4. Realizar el proceso de contratación, con o sin formalidades plenas, coordinando con las dependencias de la Corporación los estudios de conveniencia y oportunidad, Pliegos de Condiciones y/o Términos de Referencia y supervisión de los contratos.
5. Elaborar los actos administrativos y contratos que se deriven del proceso de contratación, revisar y aprobar las pólizas de garantía.
6. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos relacionados con la contratación y divulgación en la página Web de CORPONOR.
7. Participar coordinadamente con la Subdirección de Planeación y Fronteras en la preparación del presupuesto anual de la entidad
8. Certificar y refrendar los documentos oficiales de CORPONOR.
9. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras y la Oficina de Control Interno
10. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesario para que la Secretaría pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Fronteras.
11. Dirigir, coordinar, programar y ejecutar las actividades de planeación estratégica del talento Humano, selección, vinculación, inducción, reinducción, administración salarial, registro y control, desarrollo y capacitación, bienestar social, salud ocupacional, cultura y calidad laboral de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con las políticas de la Corporación y las normas legales vigentes sobre la materia
12. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, competencias y requisitos de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad.
13. Administrar la gestión documental y archivo de la Corporación, velando por el cumplimiento de las políticas de la Corporación y las normas vigentes sobre la materia

**Acuerdo N° 20**

20 AGO 2009

**"Por el cual se modifica la Estructura de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental -CORPONOR."**


- 14. Velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad
- 15. Coordinar y controlar la gestión y atención de las peticiones, quejas y reclamos que se realicen a las dependencias de la entidad, así como efectuar los reportes que legalmente correspondan.
- 16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 4°. ADOPCION DE LA PLANTA DE PERSONAL.** De conformidad con la reorganización ordenada por el presente Acuerdo, el Consejo Directivo, procederá a modificar la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR

**ARTÍCULO 5°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica los artículos 1° y 3° del Acuerdo 01 del 26 de febrero de 2009 y deroga las disposiciones que le son contrarias.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta, a los 20 AGO 2009

  
**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO,**  
**JORGE ENRIQUE PINZÓN DUEÑAS**  
 Delegado del señor Gobernador del Departamento Norte de Santander.

  
**EL SECRETARIO**  
**JOSE CACERES CABALLERO**

Proyectó: Jorge A.