 <b>CORANTIOQUIA</b>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: FT-GIC-24	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 4

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín  
 RESOLUCIÓN  
 CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA  
 Fecha: 06-abr-2022 03:20 PM Pág: 4  
 Anexos: N/A  
 Archivar en: 150TH/GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ/SECRETARIO GENERAL,  
 Radicado por: María Sofía Jimenez Zuluaga



040-RES2204-1913

Favor citar este número al responder

*“Por medio de la cual se modifican transitoriamente funciones en empleos de la Corporación, para garantizar la separación de la instrucción y el juzgamiento y la doble instancia en las actuaciones disciplinarias”*

La Directora General de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas en las Leyes 99 de 1993 y 909 de 1994 y Decretos 1950 de 1973 y 648 de 2017 compilados en el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único de la Función Pública y la Ley 2114 del 29 de julio de 2021

## CONSIDERANDO

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.

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 funciones de instrucción y juzgamiento al interior del procedimiento disciplinario.

Que para garantizar las disposiciones normativas, a través del Acuerdo 180-ACU2203-631 del 31 de marzo de 2022 del Consejo Directivo de la Corporación, se modificaron las funciones de la Secretaría General adicionando a ésta, el conocimiento de la etapa de juzgamiento y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores y exservidores públicos de la Corporación, función asignada al Asesor de asuntos disciplinarios adscrito a la Dirección General, mediante la Resolución No. 040-RES1811-6140 de 2018 *“Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Corantioquia”*, modificado parcialmente a través de la Resolución No. 040-RES2009-5184 de 2020.


Que estas disposiciones atribuyen la facultad para tomar medidas internas, reorganizar funciones, distribuir y asignar la competencia y garantizar la separación de la instrucción y del juzgamiento en el marco de los procesos disciplinarios. La etapa de instrucción comprende hasta la notificación del pliego de cargos y la etapa de juzgamiento abarca lo referente a todas las etapas procesales posteriores.

Que según el Artículo 12 del Decreto 770 de 2005, las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)



Carrera 65 n.º 44A - 32. Tel: 604 493 88 88 - Ext. 1600  
[www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co) - Municipio: Medellín, Antioquia  
 Correo electrónico: [direccion@corantioquia.gov.co](mailto:direccion@corantioquia.gov.co)

 <b>CORANTIOQUIA</b>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	
	RESOLUCIÓN	
	CÓDIGO: FT-GIC-24	VERSIÓN: 03 PÁGINA: 2 de 4

040- RES2204-1913

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, preceptúa que los organismos y entidades expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que transitoriamente, teniendo en cuenta lo expuesto, la competencia de conocer los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de juzgamiento quedará a cargo de la Secretaría General, en cabeza del Secretario General. Por otro lado, la etapa de instrucción será competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Corporación, funciones que fueron debidamente aprobadas por Consejo Directivo a través del Acuerdo 180-ACU2203-631 del 31 de marzo de 2022.

Que en consecuencia, en aras de otorgar una mayor garantía en todas las actuaciones disciplinarias, sin distinción de la calidad del sujeto disciplinable y a efectos de dar cumplimiento inmediato a la división de la etapa de juzgamiento e instrucción, y doble instancia, consagradas en la Ley 2094 de 2021, se adoptarán medidas para reorganizar transitoriamente sus funciones, distribuir y asignar las competencias.

Que finalizada la vigencia de la ley de garantías, al tenor de lo indicado en la Circular 100-002 de 2022 expedida por el DAFP se podrán adelantar los estudios técnicos para el fortalecimiento de los equipos, a través de la creación de empleos en los roles estrictamente necesarios.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE


**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar las funciones establecidas para el cargo Secretario General, Código 0037, Grado 22, adscrito a la Secretaría General, establecidas en la Resolución No. 040-RES2009-5184 de 2020, las cuales quedarán así:

1. Verificar que todas las actuaciones administrativas propias de la Corporación estén dentro del marco normativo vigente y la reglamentación interna, aplicable a cada una de las materias.
2. Determinar los lineamientos de todas las actuaciones jurídicas que deben realizar todos los profesionales en derecho asignados a cada una de las dependencias funcionales de la corporación.
3. Liderar la implementación de las decisiones jurídicas de las altas cortes que apliquen a la entidad, para establecer unidad de criterio corporativo.
4. Definir la línea de defensa jurídica en los litigios donde sea parte la corporación como demandante o demandada, de conformidad con las recomendaciones del Comité de conciliación.
5. Coordinar el ejercicio de la representación judicial y administrativa de los asuntos en los que sea parte la corporación.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)



Carrera 65 n.º 44A - 32. Tel: 604 493 88 88 - Ext. 1600  
[www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co) - Municipio: Medellín, Antioquia  
 Correo electrónico: [direccion@corantioquia.gov.co](mailto:direccion@corantioquia.gov.co)

 <b>CORANTIOQUIA</b>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: FT-GIC-24	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 3 de 4

040-RES2204-1913

6. Organizar y ejecutar las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan en materia de contratación en la Entidad.
7. Dirigir y desarrollar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Corporación, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, de conformidad con las normas y disposiciones que regulen la materia.
8. 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
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. Realizar las actividades para la formulación y ejecución de los diferentes planes institucionales; en articulación con los instrumentos de planificación y de acuerdo con las orientaciones que sean establecidas.
11. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores y exservidores públicos de la Corporación, de acuerdo con la Ley 1952 de 2019.
12. Coordinar la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa.
13. Realizar la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y, de la Asamblea Corporativa hasta que se designe la correspondiente secretaria y custodiar los documentos generados por cada uno de los organismos.
14. Preparar los diferentes proyectos de acuerdo que deba presentar el Director General para el estudio y aprobación del consejo Directivo.
15. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos que le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el propósito y las funciones establecidas para el cargo Asesor, Código 1020, Grado 13, adscrito a la Dirección General, establecidas en la Resolución No. 040-RES1811-6140 de 2018, los cuales quedarán así:

#### PROPÓSITO PRINCIPAL:

Asesorar, administrar y orientar el control interno disciplinario de la Corporación y conocer y tramitar en la etapa de instrucción (indagación e investigación) los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores, en garantía del cumplimiento del Código Disciplinario, de conformidad con la normatividad asociada y vigente.


#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Definir acciones orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias observando las políticas de prevención del daño antijurídico y la normatividad vigente.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)



Carrera 65 n.º 44A - 32. Tel: 604 493 88 88 - Ext. 1600  
[www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co) - Municipio: Medellín, Antioquia  
 Correo electrónico: [direccion@corantioquia.gov.co](mailto:direccion@corantioquia.gov.co)

 <b>CORANTIOQUIA</b>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI		
	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: FT-GIC-24	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 4 de 4

040- RES2204-1913

2. Aplicar la legislación y jurisprudencia en materia disciplinaria los procesos que se adelanten al interior de la Corporación.
3. Ordenar el reparto de los diferentes asuntos disciplinarios que sean de conocimiento de la dependencia, dentro los términos legales establecidos.
4. Asumir el conocimiento de las actuaciones disciplinarias durante la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, en los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra servidores y exservidores de la Corporación, de acuerdo con la Ley 1952 de 2019.
5. Refrendar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera instancia, conforme lo dispone el artículo 90 de la Ley 1952 de 2019.
6. Evaluar y reportar los informes sobre las actuaciones, trámites y procesos disciplinarios ante el Director General y demás órganos de control que lo requieran, dentro de los términos establecidos, guardando la reserva legal correspondiente.
7. Apoyar las respuestas que en materia disciplinaria deba resolver la dependencia en articulación con la Secretaria General, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.
8. Remitir los reportes requeridos por los entes de control y demás autoridades competentes, relacionados con la etapa de instrucción.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente Resolución al Secretario General y al Asesor de asuntos disciplinarios adscrito a la Dirección General.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín a los, 06 DE ABRIL DE 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANA LIGIA MORA MARTÍNEZ  
Directora General

Expediente: N/A

Anexo: N/A

Asignación: N/A

Elaboró: Ilenia Cristina Mora Ariza 

Revisó: Bertha Janeth Osorio Giraldo 

Carlos Alberto Velásquez López 

Fecha de Elaboración: 06/04/2022

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: [www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)



Carrera 65 n.º 44A - 32. Tel: 604 493 88 88 - Ext. 1600  
[www.corantioquia.gov.co](http://www.corantioquia.gov.co) - Municipio: Medellín, Antioquia  
 Correo electrónico: [direccion@corantioquia.gov.co](mailto:direccion@corantioquia.gov.co)