

RESOLUCION 1406 DE 2004

(diciembre 22)

Diario Oficial 45.779 de 2 de enero de 2005

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 883 de 2006>

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 883 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.510 de 13 de enero de 2007, 'Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Requisitos para la Planta de Cargos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ'

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO,

en uso de sus atribuciones Legales, Estatutarias y en especial las que le confiere el artículo [29](#) de la Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo [122](#) de la Constitución Política señala que: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".
2. Que de conformidad con el numeral 5 del artículo [29](#) de la Ley 99 de 1993, es facultad de la Dirección General expedir los actos para el normal funcionamiento de la Entidad.
3. Que la Ley 909 de 2004 expidió la reglamentación sobre carrera administrativa por lo que se hace necesario que las instituciones del Estado actualicen sus Plantas de Personal y Manuales de Funciones a este marco normativo.
4. Que mediante Resolución número 1404 del 22 de diciembre de 2004 el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, previamente facultado por el Consejo Directivo mediante el artículo 6o del Acuerdo número 006 del 27 de mayo de 2004, reformó la Estructura Organizacional de la entidad y por medio de la Resolución número 1405 del 22 de diciembre de 2004 fijó una nueva Planta de Cargos.
5. Que en el artículo 16 de la Resolución número 1405 del 22 de diciembre de 2004 se estableció que el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío deberá, en el término de dos (2) días, contados a partir de la expedición de la referida resolución, producir el Manual Específico de Funciones y establecer los requisitos mínimos de los empleos de la nueva Planta de Cargos y definir los perfiles de ellos.

6. Que en mérito de lo expuesto,

1RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 883 de 2006>

Adóptase el siguiente Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos que conforman la nueva Planta de Cargos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, adoptada mediante Resolución número 1405 del 22 de diciembre de 2004, en el que el Director General y los funcionarios del nivel directivo y asesor de la entidad ejercerán las funciones propias del trabajo del conocimiento como liderar, dirigir, orientar, formular las políticas y decidir sobre los temas de su responsabilidad conforme a las atribuciones que le correspondan en cumplimiento de la Constitución y la ley. Por su parte los funcionarios de los niveles Ejecutivo, Profesional y Técnico se encargarán de las funciones de ejecución de los planes, programas y proyectos y de las actividades propiamente misionales y asistenciales, y los empleados del nivel asistencial asumirán todas las actividades de apoyo y soporte a la gestión de los procesos de responsabilidad de los demás niveles de jerarquía de la Corporación, dedicándose al apoyo logístico de todos los procesos, sobre todo a las operaciones que surjan del quehacer misional y asistencial:

NIVEL DIRECTIVO

Requisitos generales del Nivel Directivo:

Mínimo: Título Universitario y experiencia profesional.

Máximo: Título Universitario y Título de Especialización o posgrado y experiencia profesional.

La experiencia profesional se determinará conforme con el perfil del empleo. (Decreto-ley número [2503](#) de 1998).

DENOMINACION DEL CARGO: SUBDIRECTOR GENERAL

CODIGO: 0040

NIVEL: Directivo

GRADO: 18

CLASIFICACION: Libre Nombramiento y Remoción

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Tres (3)

PROCESOS A CARGO: Ejecución de Políticas Ambientales, Control y Seguimiento Ambiental, Planificar y hacer eficiente la Administración Financiera y el Desarrollo de nuevas capacidades en los empleados, además de dirigir el personal encargado de todos los procesos de soporte y apoyo.

Requisitos específicos del cargo

1. Título profesional universitario en áreas agropecuarias, ambientales, económicas, geociencias, sociales, ecológicas, biológicas e ingeniería, Salud Pública, Administrativas o Jurídicas, o afines

para los Subdirectores Generales de ejecución de políticas ambientales y control y seguimiento ambiental.

2. Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas o financieras para la Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera.

3. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo y

4. tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

1. Del Subdirector General de ejecución de políticas ambientales: (Promoción ambiental)

Función general:

Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales y regionales en materia ambiental, definidos en la Ley del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Inversiones y por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los de orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley.

Promover y desarrollar la educación ambiental y la participación comunitaria en actividades y programas de protección del medio ambiente, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de recursos naturales. Dirigir las acciones de la entidad orientadas a la Calidad Ambiental y al manejo y administración de los recursos naturales.

Funciones específicas

1. Participar en el Comité Directivo para la elaboración de la programación de actividades por programas y proyectos en que deban participar los funcionarios profesionales de la Planta Global y distribuirlos conforme a las actividades que se requieran de acuerdo con su perfil.

2. Ejecutar las políticas y adoptar los planes generales y programas relacionados con la Calidad Ambiental, el manejo y administración de los recursos naturales, la educación ambiental y la participación comunitaria en los asuntos de interés ambiental.

3. Liderar la ejecución de los procesos relacionados con las políticas ambientales en uso de la atribución constitucional y legal de promoción del desarrollo sostenible en concertación y concurrencia con las autoridades nacionales, regionales y locales.

4. Llevar los indicadores de desempeño y gestión de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes al Comité Directivo y la Dirección General cuando correspondan, basados en metas de desempeño, cumplimiento e indicadores de resultado.

5. Acompañar a los profesionales ejecutores de los procesos a su cargo a fin de lograr una fluida, normal y oportuna ejecución de los mismos, para lo cual deberá mantener alimentado de insumos a sus ejecutores.

6. Llevar las estadísticas de las desconexiones, desafinamientos y fallas en la ejecución de los procesos a su cargo y adelantar los Análisis de Incidentes que conduzcan a la adopción de estrategias de mejoramiento suscritas por sus responsables.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes y rendir informes de los resultados de su participación ante el Comité Directivo.

8. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de los recursos naturales renovables, educación ambiental y participación comunitaria, en el área de jurisdicción de la Corporación.

9. Realizar el adecuado seguimiento y control sobre la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad verificando que las actividades programadas se desarrollen sin perturbaciones que puedan retrasar la programación preestablecida.

10. Lograr la debida concurrencia de las autoridades nacionales, regionales y locales que permitan la ejecución adecuada de las políticas ambientales y el ejercicio de la función de promoción del desarrollo sostenible.

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

12. Coordinar con el Ministerio del Medio Ambiente o la entidad correspondiente, la administración del Parque Natural de los Nevados y el Sistema Departamental de Áreas Protegidas, de acuerdo con el área que le corresponde en el Departamento.

13. Orientar la identificación y establecimiento de criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice la Corporación.

14. Dirigir la formulación y preparación de los proyectos que deban ser formulados por la entidad e inscritos y actualizados ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, BPIN, Fondo Nacional Ambiental, Fonam, e instituciones cofinanciadoras.

15. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional, la ley, los estatutos de la Corporación y demás disposiciones que determine la Entidad y que estén directamente relacionadas con las responsabilidades y atribuciones señaladas.

2. Del Subdirector General de Control y Seguimiento Ambiental: (Autoridad ambiental)

Función general

Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficios, transporte, uso y depósito de los recursos naturales, de los usos del agua, suelo y demás recursos naturales y aplicar las multas o sanciones por infracciones a la normatividad ambiental. Fijar en el área de su jurisdicción los límites permisibles de ruido, emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos o compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente y los recursos naturales. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas, ubicadas en el área del departamento, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.

Funciones específicas

1. Participar en el Comité Directivo para la elaboración de la programación de actividades por programas y proyectos en que deban participar los funcionarios profesionales de la Planta Global y distribuirlos conforme a las actividades que se requieran de acuerdo con su perfil.

2. Ejecutar las políticas y adoptar los planes generales y programas relacionados con la Concesión de Licencias y Permisos Ambientales, la imposición de multas y sanciones y el control y seguimiento ambiental.
3. Liderar la ejecución de los procesos relacionados con el uso de la atribución constitucional y legal de autoridad ambiental en concertación y concurrencia con las autoridades nacionales, regionales y locales.
4. Llevar los indicadores de desempeño y gestión de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes al Comité Directivo y la Dirección General cuando correspondan, basados en metas de desempeño, cumplimiento e indicadores de resultado.
5. Acompañar a los profesionales ejecutores de los procesos a su cargo a fin de lograr una fluida, normal y oportuna ejecución de los mismos, para lo cual deberá mantener alimentado de insumos a sus ejecutores.
6. Llevar las estadísticas de las desconexiones, desafinamientos y fallas en la ejecución de los procesos a su cargo y adelantar los Análisis de Incidentes que conduzcan a la adopción de estrategias de mejoramiento suscritas por sus responsables.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes y rendir informes de los resultados de su participación ante el Comité Directivo.
8. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias como autoridad ambiental, en el área de jurisdicción de la Corporación.
9. Realizar el adecuado seguimiento y control sobre la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad verificando que las actividades programadas se desarrollen sin perturbaciones que puedan retrasar la programación preestablecida.
10. Lograr la debida concurrencia de las autoridades nacionales, regionales y locales que permitan el ejercicio de la función de autoridad ambiental en concordancia con las directrices nacionales.
11. Fijar las políticas, planes y programas en materia de expedición de permisos, concesiones, salvoconductos, licencias ambientales y control y seguimiento ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación.
12. Dirigir y controlar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, control y seguimiento de los recursos naturales renovables.
13. Otorgar, salvo las que deba otorgar el Director General, según la ley o el reglamento, y ejercer el control y seguimiento de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
14. Cerciorarse de que el otorgamiento, control y seguimiento de permisos y concesiones para uso y aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas y aprovechamientos forestales, estén de acuerdo con las reglamentaciones pertinentes.
15. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios para la expedición de concesiones, licencias

ambientales, patentes y permisos para la utilización de los recursos naturales y del medio ambiente, previo el cumplimiento de los requisitos y normas establecidas.

16. Dirigir el establecimiento de vedas para caza y pesca deportiva y las correspondientes a material de arrastre en coordinación con la Oficina Jurídica de la Corporación.

17. Controlar la fijación de los límites permisibles de ruido y emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente, según reglamentación que para el efecto expida el Ministerio del Medio Ambiente.

18. Dirigir y coordinar la formulación de los planes de manejo de las reservas naturales de la Corporación, reglamentando su uso, aprovechamiento y funcionamiento.

19. Adoptar sistemas y mecanismos de participación ciudadana en actividades y programas de control y seguimiento ambiental.

20. En ejercicio de sus funciones de control y vigilancia ejercer la función sancionadora, conforme a los principios, regulaciones y causas legales previstas en la Ley [99](#) de 1993 y en las demás normas pertinentes.

21. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional, la ley, los estatutos de la Corporación y las demás disposiciones que determine la Entidad relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental.

3. Del Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero

Función general:

Liderar los procesos de Planificación y Administración Financiera, de Desarrollo de nuevas capacidades entre los empleados de la entidad y de apoyo y soporte administrativo, técnico y logístico a los procesos misionales y asistenciales de la entidad conforme a la programación elaborada y aprobada por el Comité Directivo.

Funciones específicas

1. Participar en el Comité Directivo para la elaboración de la programación de actividades por programas y proyectos en que deban participar los funcionarios profesionales, técnicos y asistenciales de la Planta Global y distribuirlos conforme a las actividades que se requieran de acuerdo con su perfil.

2. Ejecutar las políticas y adoptar los planes generales y programas relacionados con la Planificación y Administración Financiera, Desarrollo de nuevas capacidades entre los empleados y procesos de apoyo administrativo y logístico de la entidad.

3. Liderar la ejecución de los procesos relacionados con el apoyo administrativo y logístico a todos los procesos misionales y asistenciales de la Cadena Interna de Valor Agregado de la Corporación.

4. Llevar los indicadores de desempeño y gestión de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes al Comité Directivo y la Dirección General cuando correspondan, basados en metas de desempeño, cumplimiento e indicadores de resultado.

5. Acompañar a los profesionales, técnicos y personal asistencial de los procesos a su cargo a fin de lograr una fluida, normal y oportuno apoyo a los procesos misionales y asistenciales de la entidad, para lo cual deberá mantener alimentado de insumos a sus ejecutores.
6. Llevar las estadísticas de las desconexiones, desafinamientos y fallas en la ejecución de los procesos a su cargo y adelantar los Análisis de Incidentes que conduzcan a la adopción de estrategias de mejoramiento suscritas por sus responsables.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes y rendir informes de los resultados de su participación ante el Comité Directivo.
8. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias operativas, administrativas y financieras de la entidad.
9. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la gerencia y administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
10. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
11. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Velar por el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
13. Organizar en coordinación con la Oficina Jurídica los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
14. Adelantar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto de presupuesto y mecanismos de captación de nuevos recursos que le permiten mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Corporación.
15. Dirigir y conservar la información de las hojas de vida del personal de la Corporación en los términos y condiciones contemplados en la Ley [190](#) de 1995.
16. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional, la ley, los estatutos de la Corporación y demás disposiciones que determine la Entidad y que estén relacionadas con los procesos a su cargo.

NIVEL ASESOR

Requisitos generales del Nivel Asesor:

Mínimo: Título Universitario y experiencia profesional.

Máximo: Título Universitario y Título de Especialización o posgrado y experiencia profesional.

La experiencia profesional se determinará conforme con el perfil del empleo.

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE OFICINA ASESORA

CODIGO: 1045

NIVEL: Asesor

GRADO: 11

CLASIFICACION: Libre Nombramiento y Remoción

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Tres (3)

PROCESOS A CARGO: Proceso de soporte y apoyo de Asesoría Jurídica, Control Interno y asistencial de Planeación y Direccionamiento Estratégico.

1. Del Jefe de Oficina Asesora Jurídica:

Requisitos específicos del cargo:

1. Título de formación universitaria o profesional en derecho.
2. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo o tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa.
3. Tres (3) años de experiencia profesional.

Función general:

Asistir al Director General y por su conducto a la Corporación Autónoma Regional del Quindío en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías en asuntos jurídicos que le corresponda resolver al Director General o a cualquier funcionario del nivel directivo, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones, y en general de todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.

Funciones específicas

1. Asesorar al Director General y a los funcionarios del nivel directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo y demás autoridades de cualquier nivel.
2. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General deba firmar, y conceptuar sobre su legalidad.
3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Corporación, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y otras autoridades.
4. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Director General o los Subdirectores Generales por delegación expresa.

5. Proyectar las respuestas de los recursos que el Director General deba resolver por vía gubernativa.
6. Asegurarse de disponer de un archivo documental y de normas sobre promoción, control y seguimiento ambiental para lo cual deberá compilar y concordar las normas legales relacionadas con esta función pública, manteniendo actualizado el archivo de los mismos y prestando los apoyos de consulta que requieran, en el campo jurídico, a los funcionarios de la Corporación.
7. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y los demás comités que se conformen.
8. Orientar a los funcionarios de la Corporación en la correcta aplicación de las normas que rigen para la gestión ambiental.
9. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Corporación.
10. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Director General.
11. Representar judicialmente a la Corporación ante las entidades competentes cuando fuere el caso, mediante delegación o poder especial para el efecto.
12. Coordinar con las dependencias, la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que compromete la posición institucional de la Corporación en todas aquellas materias, que por su importancia, amerite dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
13. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y por las que debe responder o sea parte de la Corporación.
14. Acompañar a los funcionarios responsables en la proyección de respuesta a los derechos de petición, por los que deban responder en forma directa.
15. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados por el Director General.
16. Absolver consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
17. Asistir y participar en representación de la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General.
18. Asesorar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
19. Asesorar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad que sean sometidos a su consideración.
20. Participar en los eventos que se programen por la Corporación o por otras entidades públicas

o privadas en las cuales se prevean la difusión de normas ambientales y de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental.

21. Coordinar el trámite de registro de los títulos por los cuales la Entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que afectan predios de propiedad de terceros.

22. Asesorar a las Entidades Territoriales en su función de control y vigilancia de los recursos naturales y el medio ambiente, mediante la transferencia de conocimientos y procedimientos jurídicos legales.

23. Ejercer la Jurisdicción Coactiva en relación con los créditos a favor de la Entidad.

24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

2. Del Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Direccionamiento Estratégico:

Requisitos específicos del cargo:

1. Título profesional universitario en las áreas ecológicas, biológicas, agropecuarias, ambientales, de ingeniería, de salud, administrativas, económicas y financieras.

2. Título de formación avanzada o de posgrado en el área de Planeación y Direccionamiento Estratégico o con las funciones del empleo o tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa.

3. Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Función general:

Diseñar, formular, actualizar y hacer seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos de Gestión Ambiental, en especial al Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, así como participar en el diseño, formulación y fijación de las políticas, estrategias, objetivos, metas e indicadores de gestión y resultado, necesarios para el funcionamiento en la parte misional y administrativa de la entidad. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades del Sistema Nacional Ambiental en el área de su jurisdicción y en especial asesorar al departamento y los municipios en la definición de los planes de desarrollo ambiental.

Funciones específicas

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias, objetivos institucionales, y metas y diseñar y mantener un Cuadro de Objetivos e Indicadores para evaluar el Desempeño de los funcionarios, la gestión y los resultados en el ejercicio de la gestión ambiental.

2. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

3. Hacer el debido seguimiento, mediante indicadores y planes de acción, de la ejecución de los planes y programas de la Corporación y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas

organizacionales.

4. Diseñar metodologías para la formulación, implementación y evaluación de los Planes y Programas de Gestión Ambiental de la Corporación, atendiendo a los requerimientos, necesidades y propuestas de las diferentes Subdirecciones Generales.

5. Mantener actualizado el Sistema de Información sobre el Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, mediante indicadores de gestión, desempeño y resultado y los Mapas de Riesgos.

6. Formar parte y participar activamente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y apoyar todas las acciones tendientes a fortalecer la planificación administrativa, operativa e institucional.

7. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Corporación.

8. Asesorar a las Subdirecciones en la implementación de sus planes de acción y demás programación operativa y en el adecuado seguimiento, control y evaluación de sus resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.

9. Analizar y evaluar el cumplimiento de las metas físicas, administrativas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Corporación y proponer los ajustes que sean del caso.

10. Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.

11. Coordinar la elaboración de los informes que se deban presentar al Consejo Directivo.

12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Corporación y del sector.

13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

14. Acompañar y asesorar la formulación de los planes de manejo de las áreas protegidas de la Corporación y de otras áreas protegidas en el Departamento.

15. Coordinar las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres en coordinación con las demás autoridades competentes.

16. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de inversión Nacional (BPIN), Fondo Nacional Ambiental, Fonam, y otras instituciones para su cofinanciación.

17. Coordinar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

18. Orientar la elaboración de estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas

y de los proyectos a desarrollar en la Entidad.

19. Orientar la elaboración de los planes de ordenamiento ambiental en coordinación con los municipios y todos aquellos planes y estudios que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación; aprovechamiento, manejo y control de la biodiversidad, los ecosistemas y los recursos naturales renovables, que sean competencia de la Corporación.

20. Coordinar con las entidades públicas y privadas el diseño de los planes y programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de la biodiversidad, los ecosistemas y los recursos naturales y el ambiente.

21. Asesorar a las Entidades Territoriales en la preparación y elaboración de sus planes ambientales.

22. Dirigir y participar en la formulación y preparación de programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de sus funciones.

23. Adoptar métodos que permitan mantener actualizado el sistema de información ambiental, para la formulación de los planes de la Corporación.

24. Administrar y coordinar el sistema informativo y estadístico de la Corporación.

25. Elaborar el informe sobre los proyectos y acciones que va a ejecutar la Corporación durante cada vigencia fiscal, de acuerdo con las metodologías y reglas que defina el Gobierno Nacional, con el fin de dar cumplimiento a la Ley [190](#) de 1995.

26. Mantener contacto con los clientes de la Corporación y responsabilizarse del proceso de identificación y conocimiento de las necesidades, expectativas y demandas de los clientes y hacer las alianzas con los proveedores de insumos que correspondan.

27. Responsabilizarse de medir la satisfacción de los clientes y proveedores y encargarse del proceso de entrega de bienes y servicios del portafolio de la entidad.

28. Responder por las Comunicaciones Internas y los Sistemas Internos y Externos de Información de la Corporación Autónoma Regional del Quindío para que sean de completa utilidad para la toma de decisiones.

29. Liderar el proceso de Coordinación local, regional e interinstitucional para alcanzar los cometidos constitucionales y legales.

30. Diseñar, elaborar e implementar todos los instrumentos y herramientas de Planificación ambiental, operacional, administrativa, financiera e institucional que requiera la Corporación para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.

31. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones en materia del medio ambiente y recursos naturales, en coordinación con los institutos de apoyo científico adscritos al Ministerio del Medio Ambiente.

32. Dirigir y coordinar la transferencia de tecnología resultante de las investigaciones que adelante la Corporación con relación con el medio ambiente y los recursos naturales.

33. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

3. Del Jefe de Oficina Asesora de Control Interno:

Requisitos específicos del cargo:

1. Título profesional universitario en áreas jurídicas, administrativas, económicas y financieras.
2. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo o tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa.
3. Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Función general:

Verificar y evaluar permanente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Quindío mediante el uso de Programas de Auditoría, asesorar a los responsables del sistema y elaborar los documentos y demás instrumentos de verificación del funcionamiento del sistema tales como mapas de riesgo internos y externos y evaluaciones periódicas anuales.

Funciones específicas:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Corporación, estén adecuadamente definidos y documentados, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios por cada uno de los funcionarios de la Corporación.
6. Dirigir, Asesorar y evaluar la implementación e implantación del Sistema de Calidad ISO 9000.
7. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
14. Participar activamente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el Comité Directivo y en los demás Comités que posteriormente se creen para un mejor desarrollo de la Gestión Ambiental.
15. No podrá el Asesor de Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.
16. Responder los derechos de petición relacionados con sus responsabilidades.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas en la Ley [87](#) de 1993, Ley [489](#) de 1998, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y pertinentes.

DENOMINACION DEL CARGO: ASESOR

CODIGO: 1020

NIVEL: Asesor

GRADO: 08

CLASIFICACION: Libre Nombramiento y Remoción

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROCESOS A CARGO: Proceso de soporte y apoyo de Asesoría de Dirección.

Del Asesor de Dirección:

Requisitos específicos del cargo

1. Título profesional universitario en ciencias jurídicas, administrativas, económicas o financieras o de la Ingeniería.
2. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo o tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa.
3. Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Función general:

Asesorar al Director General en el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes Estratégicos, de Acción, de Gestión y Cuadros de Indicadores para realizar las recomendaciones y sugerencias sobre ajustes y mejoramiento a fin de lograr las metas planeadas y los resultados

previstos. Asesorará también al Director General y por su conducto a toda la entidad en la implementación del "Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional" de la Corporación para el logro de los resultados previstos, metas a alcanzar y logros estimados de tal manera que la Corporación mejore los indicadores establecidos en el Ranking que elabora anualmente el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Funciones específicas:

1. Asesorar al Director General en la elaboración de los Planes de Trabajo y cronogramas de tiempos y movimientos para la implementación e implantación del Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional de la Corporación.
2. Asesorar al Director General y por su conducto al Comité Directivo y de Procesos en el diseño, formulación e implantación del Balanced Score Card de la Corporación para realizar un seguimiento a los procesos de la entidad mediante indicadores de desempeño y de resultados generales y por externalidades.
3. Asesorar al Director General y por su conducto a toda la entidad a fin de lograr la articulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación con la Cadena Externa e Interna de Valor Agregado de la CRQ y asesorar y acompañar los análisis para los ajustes pertinentes.
4. Evaluar permanentemente el funcionamiento de la Cadena Interna de Valor Agregado y los procedimientos de transferencia de valor en la relación cliente-proveedor-cliente, al interior de la entidad.
5. Asesorar y acompañar al Comité Directivo en los Análisis de Incidentes sobre las desconexiones y desafinaciones que se presenten en la ejecución de los procesos de la entidad y orientar la elaboración de los Planes de Mejoramiento que correspondan.
6. Realizar el acompañamiento que corresponda a todos los funcionarios de la Corporación para lograr prontamente la asimilación del Modelo y Estructura Organizacional Basada en Procesos, enfocada al cliente y con la articulación de los proveedores de insumos, de tal manera que se logren de manera temprana éxitos en la implementación e implantación.
7. Asesorar al Director General para el diseño e implementación de mecanismos de verificación y de evaluación del Desempeño de todos los funcionarios de la entidad a fin de establecer un Sistema de Gestión por Resultados que contribuya a la creación de equipos naturales de procesos y asesorarlo en el diseño, formulación e implementación de un Sistema de Sanciones, Méritos y Recompensas por los resultados alcanzados.
8. Asesorar al Director General en el diseño y formulación de las políticas generales y los objetivos a cumplir por cada proceso a fin de orientar la elaboración de los Planes de Objetivos y la Evaluación del Desempeño que exige la normatividad vigente para los funcionarios de Carrera Administrativa así como también los Acuerdos de Gestión para el equipo directivo.
9. Asesorar al Director General en el diseño y formulación de las estrategias, políticas y herramientas de comunicación, tanto internas como externas que correspondan a insumos y utilidades en la ejecución de los procesos de la entidad para lograr el mejoramiento continuo y la fluidez en la comunicación y la información.
10. Asesorar al Director General y al Comité Directivo y de Procesos en los Análisis de

Incidentes que conduzcan a realizar ajustes en el diseño de los procesos de la entidad y dirigir las plenarias con todos los funcionarios para inducir y enseñar las mejoras realizadas.

11. Representar al Director General en los Comités de Procesos y de Mejoramiento Continuo para verificar que las mejoras introducidas conduzcan a un mejoramiento general en los indicadores básicos de la entidad.

12. Representar al Director General en los asuntos que le sean específicamente encomendados y asistir en su lugar a sesiones de trabajo y reuniones a las que el Director General le designe.

13. Mantener informado al Director General sobre los resultados de las evaluaciones y verificaciones realizadas y sobre la ejecución de los procesos.

14. Asesorar al Director General en la vigilancia de la Salud Estratégica de la Corporación de tal manera que se logre la aprehensión de todos los funcionarios de las estrategias diseñadas y la plataforma estratégica para lograr la transformación de la Cultura de la Corporación hacia una gestión de excelencia enfocada a resultados.

15. Asesorar al Director General en el análisis e interpretación de los resultados que se vayan alcanzando en la ejecución de programas y proyectos así como también recomendarle la toma de medidas de ajuste y mejoramiento.

16. Asesorar al Director General en la implementación de políticas y estrategias de desconcentración de responsabilidades operativas hacia los puestos de trabajo para lograr prontamente un proceso interno de mejoramiento continuo, autodireccionamiento y autocontrol.

17. Las demás que correspondan al proceso de mejoramiento de la Gestión Administrativa, Institucional y Ambiental de la Corporación para posicionar a la entidad, de forma continua, en mejores puestos dentro del Ranking de Desempeño elaborado por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, como una forma de asistir al Director General para apoyarlo en su gestión directiva.

NIVEL PROFESIONAL

Requisitos generales del Nivel Profesional:

Mínimo: Título Universitario.

Máximo: Título Universitario y Título de Especialización o posgrado y experiencia profesional.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 3010

NIVEL: Profesional

GRADO: 19

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Ocho (8)

PROCESOS A CARGO: Procesos Misionales de Ejecución de Políticas Ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional de Ingeniería Forestal, Agroindustrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniería relacionada y Especialización en Medio Ambiente, Hidrología, Planeación, Educación Ambiental o afines y experiencia relacionada de por lo menos tres (3) años.

Función general:

Coordinar la Implementación del Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y demás planes operativos de la Corporación, acompañando a los Subdirectores Generales y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad. Se encargarán de ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos de la entidad y participarán directamente en cada uno de ellos conforme a su perfil, experiencia profesional y requerimientos de los proyectos. Adicionalmente, se responsabilizarán del montaje y puesta en funcionamiento de los indicadores de desempeño y resultados que se formulen desde el Comité Directivo y el Comité de Procesos.

Funciones específicas:

1. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para supervisar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento, procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
2. Participar en la ejecución del Plan de Acción Trienal de la Corporación conforme a las actividades específicas por desarrollarse, conforme a su perfil, experiencia y requerimientos.
3. Realizar un permanente seguimiento a la ejecución de las Actividades de cada plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos.
4. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Comité Directivo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar.
5. Conformar equipos naturales de procesos con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven se realicen sin contratiempos y, si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución.
6. Dirigir las actividades del personal de apoyo que se contrate por el Sistema de outsourcing de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas y en los tiempos previstos.
7. Preparar los informes pertinentes sobre la ejecución de los procesos de la entidad y los programas y proyectos que se deriven de ellos, en especial para la realización de Análisis de Incidentes y Planes de Mejoramiento Continuo.
8. Orientar y hacer parte del trabajo de los otros profesionales y personal asignado al que se le

han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

9. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados y presentar informes periódicos al Comité de Procesos y Comité Directivo sobre los alcances.

10. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos o Directivo las acciones que deban tomarse.

11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos.

12. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los procesos y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución al inconveniente.

13. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación de la Corporación.

14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma de los procesos de la Corporación.

15. Realizar el seguimiento, control físico, financiero y ambiental de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participen.

16. Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de Educación Ambiental no Formal, el ajuste de los contenidos curriculares en materia de Educación Ambiental y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido para desarrollar actividades de Educación Ambiental, promoción y participación comunitaria.

17. Responsabilizarse del establecimiento de mecanismos que contribuyan a incentivar la participación de la comunidad en la protección del Medio Ambiente, en la formación de una cultura ambiental de la comunidad en torno al manejo de los Recursos Naturales, en la promoción para la transferencia de tecnología ambiental, en la formulación de proyectos comunitarios ambientales y en el diseño de mecanismos metodológicos para las entidades territoriales con respecto a extensión comunitaria en las diferentes microcuencas del departamento o la ecorregión.

18. Promover la realización de convenios con las Entidades Territoriales, Instituciones y ONG ambientales para la ejecución de proyectos y actividades relacionados con el Medio Ambiente.

19. Participar en las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres de origen natural y en todas las demás actividades extraordinarias que se requieran por eventos de fuerza mayor o caso fortuito directamente relacionados con el Medio Ambiente.

20. Coordinar y participar en la elaboración de los planes y proyectos de ordenamiento ambiental, usos del suelo, prevención y atención de desastres y conservación, manejo de las cuencas hidrográficas del Departamento y la ecorregión, la reforestación con especies nativas a través de certificados de incentivo forestal y la producción de material vegetal necesaria para el cumplimiento de las diferentes actividades de reforestación.

21. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de proyectos que permitan conservar y mantener los Recursos hidrobiológicos y faunísticos en las cuencas del departamento y el control a la degradación de los suelos por factores erosivos.

22. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma de los procesos en los que participa según programación elaborada por el Comité Directivo y correspondan a su perfil y experiencia profesional.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 3010

NIVEL: Profesional

GRADO: 19

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Dos (2)

PROCESOS A CARGO: Procesos Misionales de Ejecución de Políticas Ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional de Geólogo o Agrólogo con Especialización en Medio Ambiente, Hidrología, Planeación, Educación Ambiental o afines y experiencia relacionada de por lo menos tres (3) años.

Función general:

Coordinar la implementación del Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y demás planes operativos de la Corporación, acompañando a los Subdirectores Generales y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad. Se encargarán de ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos de la entidad y participarán directamente en cada uno de ellos conforme a su perfil, experiencia profesional y requerimientos de los proyectos. Adicionalmente, se responsabilizarán del montaje y puesta en funcionamiento de los indicadores de desempeño y resultados que se formulen desde el Comité Directivo y el Comité de Procesos.

Funciones específicas:

1. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para supervisar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de

rendimiento, procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

2. Participar en la ejecución del Plan de Acción Trienal de la Corporación conforme a las actividades específicas por desarrollarse, conforme a su perfil, experiencia y requerimientos.

3. Realizar un permanente seguimiento a la ejecución de las Actividades de cada plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos.

4. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Comité Directivo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar.

5. Conformar equipos naturales de procesos con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven se realicen sin contratiempos y, si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución.

6. Dirigir las actividades del personal de apoyo que se contrate por el Sistema de outsourcing de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas y en los tiempos previstos.

7. Preparar los informes pertinentes sobre la ejecución de los procesos de la entidad y los programas y proyectos que se deriven de ellos, en especial para la realización de Análisis de Incidentes y Planes de Mejoramiento Continuo.

8. Orientar y hacer parte del trabajo de los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

9. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados y presentar informes periódicos al Comité de Procesos y Comité Directivo sobre los alcances.

10. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos o Directivo las acciones que deban tomarse.

11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos.

12. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los procesos y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución al inconveniente.

13. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación de la Corporación.

14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al

cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma de los procesos de la Corporación.

15. Realizar el seguimiento, control físico, financiero y ambiental de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participen.

16. Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de Educación Ambiental no Formal, el ajuste de los contenidos curriculares en materia de Educación Ambiental y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido para desarrollar actividades de Educación Ambiental, promoción y participación comunitaria.

17. Responsabilizarse del establecimiento de mecanismos que contribuyan a incentivar la participación de la comunidad en la protección del Medio Ambiente, en la formación de una cultura ambiental de la comunidad en torno al manejo de los Recursos Naturales, en la promoción para la transferencia de tecnología ambiental, en la formulación de proyectos comunitarios ambientales y en el diseño de mecanismos metodológicos para las entidades territoriales con respecto a extensión comunitaria en las diferentes microcuencas del departamento o la ecorregión.

18. Promover la realización de convenios con las Entidades Territoriales, Instituciones y ONG ambientales para la ejecución de proyectos y actividades relacionados con el Medio Ambiente.

19. Participar en las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres de origen natural y en todas las demás actividades extraordinarias que se requieran por eventos de fuerza mayor o caso fortuito directamente relacionados con el Medio Ambiente.

20. Coordinar y participar en la elaboración de los planes y proyectos de ordenamiento ambiental, usos del suelo, prevención y atención de desastres y conservación, manejo de las cuencas hidrográficas del Departamento y la ecorregión, la reforestación con especies nativas a través de certificados de incentivo forestal y la producción de material vegetal necesaria para el cumplimiento de las diferentes actividades de reforestación.

21. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de proyectos que permitan conservar y mantener los Recursos hidrobiológicos y faunísticos en las cuencas del departamento y el control a la degradación de los suelos por factores erosivos.

22. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma de los procesos en los que participa según programación elaborada por el Comité Directivo y correspondan a su perfil y experiencia profesional.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 3010

NIVEL: Profesional

GRADO: 19

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Dos (2)

PROCESOS A CARGO: Procesos Misionales de Ejecución de Políticas Ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional en Biología, Química, Bioquímica o profesiones afines con Especialización en Medio Ambiente, Hidrología, Planeación, Educación Ambiental o a fines y experiencia relacionada de por lo menos tres (3) años.

Función general:

Coordinar la Implementación del Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y demás planes operativos de la Corporación, acompañando a los Subdirectores Generales y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad. Se encargarán de ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos de la entidad y participarán directamente en cada uno de ellos conforme a su perfil, experiencia profesional y requerimientos de los proyectos. Adicionalmente,, se responsabilizarán del montaje y puesta en funcionamiento de los indicadores de desempeño y resultados que se formulen desde el Comité Directivo y el Comité de Procesos.

Funciones específicas:

1. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para supervisar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento, procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
2. Participar en la ejecución del Plan de Acción Trienal de la Corporación conforme a las actividades específicas por desarrollarse, conforme a su perfil, experiencia y requerimientos.
3. Realizar un permanente seguimiento a la ejecución de las Actividades de cada plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos.
4. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Comité Directivo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar.
5. Conformar equipos naturales de procesos con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven se realicen sin contratiempos y si, es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución.
6. Dirigir las actividades del personal de apoyo que se contrate por el Sistema de outsourcing de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas y en los tiempos previstos.
7. Preparar los informes pertinentes sobre la ejecución de los procesos de la entidad y los programas y proyectos que se deriven de ellos, en especial para la realización de Análisis de Incidentes y Planes de Mejoramiento Continuo.
8. Orientar y hacer parte del trabajo de los otros profesionales y personal asignado al que se le

han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

9. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados y presentar informes periódicos al Comité de Procesos y Comité Directivo sobre los alcances.

10. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos o Directivo las acciones que deban tomarse.

11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos.

12. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los procesos y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución al inconveniente.

13. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación de la Corporación.

14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma de los procesos de la Corporación.

15. Realizar el seguimiento, control físico, financiero y ambiental de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participen.

16. Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de Educación Ambiental no Formal, el ajuste de los contenidos curriculares en materia de Educación Ambiental y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido para desarrollar actividades de Educación Ambiental, promoción y participación comunitaria.

17. Responsabilizarse del establecimiento de mecanismos que contribuyan a incentivar la participación de la comunidad en la protección del Medio Ambiente, en la formación de una cultura ambiental de la comunidad en torno al manejo de los Recursos Naturales, en la promoción para la transferencia de tecnología ambiental, en la formulación de proyectos comunitarios ambientales y en el diseño de mecanismos metodológicos para las entidades territoriales con respecto a extensión comunitaria en las diferentes microcuencas del departamento o la ecorregión.

18. Promover la realización de convenios con las Entidades Territoriales, Instituciones y ONG ambientales para la ejecución de proyectos y actividades relacionados con el Medio Ambiente.

19. Participar en las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres de origen natural y en todas las demás actividades extraordinarias que se requieran por eventos de fuerza mayor o caso fortuito directamente relacionados con el Medio Ambiente.

20. Coordinar y participar en la elaboración de los planes y proyectos de ordenamiento ambiental, usos del suelo, prevención y atención de desastres y conservación, manejo de las cuencas hidrográficas del Departamento y la ecorregión, la reforestación con especies nativas a través de certificados de incentivo forestal y la producción de material vegetal necesaria para el cumplimiento de las diferentes actividades de reforestación.

21. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de proyectos que permitan conservar y mantener los Recursos hidrobiológicos y faunísticos en las cuencas del departamento y el control a la degradación de los suelos por factores erosivos.

22. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma de los procesos en los que participa según programación elaborada por el Comité Directivo y correspondan a su perfil y experiencia profesional.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 3010

NIVEL: Profesional

GRADO: 19

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Dos (2)

PROCESOS A CARGO: Procesos Misionales de Ejecución de Políticas Ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas con Especialización en Medio Ambiente, Planeación, Proyectos de Desarrollo, Educación Ambiental o afines y experiencia relacionada de por lo menos tres (3) años.

Función general:

Coordinar la Implementación del Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y demás planes operativos de la Corporación, acompañando a los Subdirectores Generales y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad. Se encargarán de ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos de la entidad y participarán directamente en cada uno de ellos conforme a su perfil, experiencia profesional y requerimientos de los proyectos. Adicionalmente, se responsabilizarán del montaje y puesta en funcionamiento de los indicadores de desempeño y resultados que se formulen desde el Comité Directivo y el Comité de Procesos.

Funciones específicas:

1. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para supervisar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de

rendimiento, procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

2. Participar en la ejecución del Plan de Acción Trienal de la Corporación conforme a las actividades específicas por desarrollarse, conforme a su perfil, experiencia y requerimientos.

3. Realizar un permanente seguimiento a la ejecución de las Actividades de cada plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos.

4. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Comité Directivo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar.

5. Conformar equipos naturales de procesos con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven se realicen sin contratiempos y, si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución.

6. Dirigir las actividades del personal de apoyo que se contrate por el Sistema de outsourcing de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas y en los tiempos previstos.

7. Preparar los informes pertinentes sobre la ejecución de los procesos de la entidad y los programas y proyectos que se deriven de ellos, en especial para la realización de Análisis de Incidentes y Planes de Mejoramiento Continuo.

8. Orientar y hacer parte del trabajo de los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

9. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados y presentar informes periódicos al Comité de Procesos y Comité Directivo sobre los alcances.

10. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos o Directivo las acciones que deban tomarse.

11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos.

12. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los procesos y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución al inconveniente.

13. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación de la Corporación.

14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al

cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma de los procesos de la Corporación.

15. Realizar el seguimiento, control físico, financiero y ambiental de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participen.

16. Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de Educación Ambiental no Formal, el ajuste de los contenidos curriculares en materia de Educación Ambiental y acompañar el programa de publicaciones y material didáctico requerido para desarrollar actividades de Educación Ambiental, promoción y participación comunitaria.

17. Responsabilizarse del establecimiento de mecanismos que contribuyan a incentivar la participación de la comunidad en la protección del Medio Ambiente, en la formación de una cultura ambiental de la comunidad en torno al manejo de los Recursos Naturales, en la promoción para la transferencia de tecnología ambiental, en la formulación de proyectos comunitarios ambientales y en el diseño de mecanismos metodológicos para las entidades territoriales con respecto a extensión comunitaria en las diferentes microcuencas del departamento o la ecorregión.

18. Promover la realización de convenios con las Entidades Territoriales, Instituciones y ONG ambientales para la ejecución de proyectos y actividades relacionados con el Medio Ambiente.

19. Participar en las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres de origen natural y en todas las demás actividades extraordinarias que se requieran por eventos de fuerza mayor o caso fortuito directamente relacionados con el Medio Ambiente.

20. Coordinar y participar en la elaboración de los planes y proyectos de ordenamiento ambiental, usos del suelo, prevención y atención de desastres y conservación, manejo de las cuencas hidrográficas del Departamento y la ecorregión, la reforestación con especies nativas a través de certificados de incentivo forestal y la producción de material vegetal necesaria para el cumplimiento de las diferentes actividades de reforestación.

21. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de proyectos que permitan conservar y mantener los Recursos hidrobiológicos y faunísticos en las cuencas del departamento y el control a la degradación de los suelos por factores erosivos.

22. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma de los procesos en los que participa según programación elaborada por el Comité Directivo y correspondan a su perfil y experiencia profesional.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 3010

NIVEL: Profesional

GRADO: 19

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Dos (2)

PROCESOS A CARGO: Proceso Asistencial de Planificar y Eficientar la Administración Financiera.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas o Ingeniería de Sistemas con Especialización en Revisoría Fiscal o Auditoría de Sistemas, Redes Informáticas o de Comunicación en Sistemas Administrativos y Financieros y experiencia relacionada de por lo menos tres (3) años.

Función general:

Coordinar la Implementación del Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y demás planes operativos de la Corporación, acompañando al Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad. Se encargarán de ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos de la entidad y participarán directamente en cada uno de ellos conforme a su perfil, experiencia profesional y requerimientos de los proyectos. Adicionalmente,, se responsabilizarán del montaje y puesta en funcionamiento de los indicadores de desempeño y resultados que se formulen desde el Comité Directivo y el Comité de Procesos.

Funciones específicas:

1. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para supervisar que se cumpla con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento, procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
2. Participar en la ejecución del Plan de Acción Trienal de la Corporación conforme a las actividades específicas por desarrollarse, conforme a su perfil, experiencia y requerimientos.
3. Realizar un permanente seguimiento a la ejecución de las Actividades de cada plan, programa o proyecto que se ejecute en la entidad, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos.
4. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Comité Directivo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar.
5. Conformar equipos naturales de procesos con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven se realicen sin contratiempos y, si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución.
6. Programar y dirigir las actividades del personal de apoyo que se contrate por el Sistema de outsourcing, asignarlos, en asocio del Comité Directivo, a los procesos, programas y proyectos en ejecución, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas y en los tiempos previstos.
7. Preparar los informes pertinentes sobre la ejecución de los procesos de la entidad y los programas y proyectos que se deriven de ellos, en especial para la realización de Análisis de

Incidentes y Planes de Mejoramiento Continuo.

8. Orientar y hacer parte del trabajo de los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

9. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados y presentar informes periódicos al Comité de Procesos y Comité Directivo sobre los alcances.

10. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos o Directivo las acciones que deban tomarse.

11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos.

12. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los procesos y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución al inconveniente.

13. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación de la Corporación.

14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma de los procesos de la Corporación.

15. Realizar el seguimiento, control físico y financiero de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participen.

16. Apoyar al Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero en la ejecución de todos los procesos relacionados con la Planificación y la Administración Financiera y de Recursos Humanos y de Personal.

17. Preparar, analizar y refrendar los informes y estados financieros, contables y de resultados según periodos que se establezcan, de acuerdo con las normas legales vigentes.

18. Responsabilizarse de la sistematización y procesamiento de la información financiera, presupuestal, contable y de personal de la entidad, sobre todo por las novedades, ajustes y reportes.

19. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma de los procesos en los que participa según programación elaborada por el Comité Directivo y correspondan a su perfil y experiencia profesional.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 3010

NIVEL: Profesional

GRADO: 19

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROCESOS A CARGO: Desarrollar nuevas capacidades entre los funcionarios de la Corporación.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional en Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas o Administrativas, y Especialización en Salud Ocupacional, Seguridad Industrial o Ingeniería Organizacional y experiencia relacionada de por lo menos tres (3) años.

Función general:

Coordinar la Implementación del Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y demás planes operativos de la Corporación, acompañando al Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad en los asuntos relacionados con la Gerencia y Gestión del Talento Humano. Se encargará de ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre el proceso bajo su responsabilidad y participará indirectamente como apoyo al personal asignado a los procesos de la entidad. Adicionalmente,, se responsabilizará del montaje y puesta en funcionamiento de los indicadores de desempeño y resultados que se formulen desde el Comité Directivo y el Comité de Procesos y demás aspectos de las políticas y estrategias de Gerencia del Personal para el logro de mejores capacidades entre los empleados en un esquema basado en procesos horizontales y enfoque al cliente.

Funciones específicas:

1. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para supervisar que se cuente con el ambiente y clima indispensable para el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y lograr el más alto nivel de rendimiento y desempeño sobre los procesos y procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
2. Conocer de los factores y riesgos que puedan afectar la ejecución del Plan de Acción Trienal de la Corporación y formular las actividades específicas por desarrollarse para lograr los más altos niveles de eficiencia y eficacia por los factores vinculados a los recursos humanos.
3. Formular, revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos en materia de Gestión y Gerencia del Talento Humano, Ambiente y Clima Organizacional y Sistema de manejo de los recursos humanos, tanto en capacitación, adiestramiento, formación y entrenamiento para alcanzar los más altos niveles de seguridad, ambiente laboral, satisfacción con el trabajo y sobre la cultura de la organización y recomendar al Comité Directivo o de Procesos, según

corresponda, los ajustes a que haya lugar.

4. Programar y dirigir las actividades del personal de apoyo, que se contrate por el Sistema de outsourcing, asignarlos, en asocio del Comité Directivo, a los procesos, programas y proyectos en ejecución, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas y en los tiempos previstos.

5. Preparar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso de la entidad del cual es líder y sobre los programas y proyectos que se deriven de él, en especial para la realización de Análisis de Incidentes y Planes de Mejoramiento Continuo.

6. Orientar y hacer parte del trabajo de los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con manejo del tiempo, seguimiento al trabajo y demás aspectos importantes para la debida ejecución de las actividades asignadas y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

7. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados y presentar informes periódicos al Comité de Procesos y Comité Directivo sobre los alcances.

8. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos o Directivo las acciones que deban tomarse.

9. Encargarse de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos bajo su responsabilidad.

10. Proyectar, con los demás profesionales del equipo de procesos, el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los procesos y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución al inconveniente.

11. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación de la Corporación.

12. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma del proceso bajo su responsabilidad y liderazgo.

13. Realizar el seguimiento, control físico y financiero de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe.

14. Apoyar al Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero en la ejecución de todos los procesos relacionados con la Planificación y la Administración de Recursos Humanos y de Personal.

15. Responsabilizarse de la aplicación de los procesos de Carrera Administrativa, Concursos públicos, Planes de Objetivos y Evaluación del Desempeño y los resultados.

16. Las demás actividades resultantes del programa y/o proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma del proceso bajo su liderazgo y responsabilidad según programación elaborada

por el Comité Directivo y corresponda a su perfil y experiencia profesional.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 3010

NIVEL: Profesional

GRADO: 19

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROCESOS A CARGO: Proceso de apoyo jurídico.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional en Derecho con Especialización en Derecho Ambiental, Derecho Administrativo o Derecho Público y experiencia relacionada mínima de tres (3) años.

Función general:

Acompañar con asesoría jurídica la Implementación del Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y demás planes operativos de la Corporación, acompañando a los Subdirectores Generales y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y de otro orden para proteger a la entidad de abusos, extralimitaciones de funciones y omisiones. Se encargará de analizar, evaluar y conceptualizar jurídicamente sobre la ejecución de las actividades que se vayan implementando por cada proceso de la Cadena Interna de Valor Agregado y sobre los programas y proyectos derivados de esta y participará indirectamente como apoyo jurídico al personal asignado a los procesos de la entidad. Adicionalmente, asesorará al Comité Directivo y al Comité de Procesos para el cabal cumplimiento de la Constitución y la ley.

Funciones específicas:

1. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para asesorarlos jurídicamente para el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y lograr el más alto nivel de rendimiento y desempeño sobre los procesos y procedimientos, totalmente ajustados a la Constitución y la ley.
2. Conceptuar de los factores de riesgos y eventuales contingencias que se puedan derivar de la ejecución del Plan de Acción Trienal de la Corporación, sus programas y proyectos y formular las recomendaciones específicas a realizar para evitar en lo posible perjuicios o detrimento en el patrimonio de la Corporación.
3. Revisar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos en la ejecución de los procesos o en los programas y proyectos de la Corporación para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes, en especial sobre términos y compromisos que puedan redundar en su incumplimiento en deterioros patrimoniales o responsabilidades civiles extra contractuales o disciplinarias y

recomendar al Comité Directivo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar.

4. Acompañar a los líderes de proceso y eventualmente a sus ejecutores en las respuestas a peticiones de la comunidad y demás acciones legales para suministrar la información o dar las respuestas que correspondan en los términos legales.
5. Preparar los informes pertinentes sobre la ejecución de los contratos suscritos que tengan que ver con los procesos de la entidad y con los programas y proyectos que se deriven de ellos, en especial para verificar el cumplimiento de metas, obras específicas, cronogramas de tiempos y movimientos y alcances de su ejecución.
6. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados y presentar informes periódicos al Comité de Procesos y Comité Directivo sobre los aspectos jurídicos relacionados como medida preventiva contra riesgos o contingencias.
7. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos o Directivo las acciones que deban tomarse.
8. Encargarse de la sistematización de la información jurídica resultante de la ejecución de los procesos, programas y/o proyectos de la Corporación.
9. Asesorar a los líderes de proceso en los asuntos jurídicos relacionados con los procesos bajo su responsabilidad y liderazgo y sobre los programas y proyectos que se deriven de ellos procurando la socialización y difusión permanente de la normatividad vigente y aquella que se fuere promulgando.
10. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las normas, metas, resultados y objetivos previstos en los contratos relacionados con los programas y proyectos y sobre la ejecución misma de los procesos de la Cadena interna de Valor Agregado.
11. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y/o al subdirector de control y seguimiento ambiental en la evaluación, respuestas, emisión de conceptos y demás aspectos jurídicos que se le solicite.
12. Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno en el desarrollo del Sistema de control Interno de la entidad, conforme a su perfil, experiencia y requerimientos.
13. Sustanciar el proceso sancionatorio que deba iniciarse o proseguirse con ocasión de las infracciones a las normas ambientales en ejercicio de las competencias atribuidas a la Corporación por ley o reglamento.
14. Las demás actividades resultantes del programa y/o proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma de los procesos de la entidad según programación elaborada por el Comité Directivo y corresponda a su perfil y experiencia profesional.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 3020

NIVEL: Profesional

GRADO: 15

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Cinco (5)

PROCESOS A CARGO: Procesos Misionales de Ejecución de Políticas Ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional de Ingeniería Ambiental, Química, Agroindustrial, Ingeniería Sanitaria o Ingeniero Agrónomo y experiencia general acreditada de por lo menos tres (3) años.

Función general:

Apoyar, conceptualizar y fundamentar técnica y legalmente las actividades en curso de ejecución de los programas y proyectos derivados de la ejecución de los procesos misionales o asistenciales de la Corporación y acompañar a los equipos ejecutores para garantizar el cumplimiento de los cronogramas de tiempos y movimientos, los requerimientos técnicos, legales y logísticos y en general las metas trazados y servir de recolectores, sistematizadores y productores de información resultante de los proyectos ejecutados.

Funciones específicas:

1. Recoger el material, los documentos y demás soportes que determinen la ejecución de los programas y proyectos, evaluarlo y seleccionarlo de conformidad con las actividades descritas en el Plan de Trabajo para alimentar los informes preliminares y definitivos conforme a su perfil y experiencia profesional.
2. Llevar un archivo (carpeta) que contenga todo el material documental, filmico, visual, auditivo y periodístico por cada uno de los programas y proyectos en ejecución o ejecutados y producir informes preliminares o finales que correspondan.
3. Reunirse en equipo de trabajo con los demás profesionales universitarios, para hacer evaluaciones periódicas de los mecanismos de apoyo a los equipos ejecutores y preparar los informes preliminares para ser discutidos y analizados por el Comité de Procesos o en su defecto por el Comité Directivo.
4. Darle soporte conceptual, técnico y legal a los informes preliminares de ejecución de los programas y proyectos derivados de los procesos de la Cadena interna de Valor Agregado de tal manera que sean lo suficientemente consistentes para que produzcan resultados en la toma de decisiones y para las evaluaciones definitivas.
5. Realizar un estricto seguimiento a los proyectos en ejecución y debidamente ejecutados y a los Planes de Mejoramiento suscritos de tal manera que se cumplan las actividades de compromiso y los plazos estipulados y se logren los objetivos propuestos, asignados a los responsables.
6. Armar los expedientes con los resultados de la ejecución de los programas y proyectos y los

conceptos técnicos y legales por ellos emitidos, con la debida seguridad y reserva para que se garantice el cumplimiento del cometido contractual y responder por su custodia y cuidado.

7. Llevar cuadros resúmenes de los programas y proyectos en ejecución, los responsables de las actividades, las metas previstas y los plazos correspondientes, además de los soportes técnicos y legales que faciliten el examen de los expedientes de los contratos en ejecución o de los proyectos si son por ejecución directa, para que permitan su revisión periódica.

8. Participar en eventos, cursos y demás formas de mejoramiento de la gestión ambiental y liderar procesos de estudio, investigación y la evaluación sobre los resultados de la ejecución de los diferentes procesos o los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo con su perfil profesional, determinando el valor agregado al proceso, para lograr un conocimiento pleno de las actividades realizadas.

9. Cumplir estrictamente con la programación que le sea comunicada por el Comité Directivo conforme a las necesidades del servicio y los Planes y Programas internos.

10. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional de acuerdo con el proceso en el cual sea requerido.

11. Participar activamente en los equipos interdisciplinarios que se conformen para realizar las actividades relacionadas con cada proceso, programa o proyecto en ejecución.

12. Apoyar administrativamente los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos o concesiones sobre aprovechamiento forestal, caza y pesca, aguas, suelos y demás recursos naturales, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.

13. Recomendar e implementar procedimientos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias y viabilidades ambientales, salvoconductos, certificados, constancias y vedas, entre otras.

14. Cumplir con la programación y control para la atención de solicitudes de Licencias Ambientales, que fije prioridades, fechas, requerimientos, visitas, revisión jurídica y conceptos.

15. Participar en los estudios que permitan determinar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente urbano y rural o los recursos naturales renovables.

16. Participar en la determinación de las prohibiciones, restricciones y regulaciones para la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancia causantes de degradación ambiental.

17. Evaluar las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.

18. Asistir la evaluación previa de las solicitudes de permisos para el uso del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el análisis de vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos o gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos.

19. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozcan de cada proceso y aun siendo

oficial.

20. Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 3020

NIVEL: Profesional

GRADO: 15

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Dos (2)

PROCESOS A CARGO: Procesos Misionales de Ejecución de Políticas Ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional de Química o Administrador del Medio Ambiente y experiencia general acreditada de por lo menos tres (3) años.

Función general:

Apoyar, conceptualizar y fundamentar técnica y legalmente las actividades en curso de ejecución de los programas y proyectos derivados de la ejecución de los procesos misionales o asistenciales de la Corporación y acompañar a los equipos ejecutores para garantizar el cumplimiento de los cronogramas de tiempos y movimientos, los requerimientos técnicos, legales y logísticos y en general las metas trazados y servir de recolectores, sistematizadores y productores de información resultante de los proyectos ejecutados.

Funciones específicas:

1. Recoger el material, los documentos y demás soportes que determinen la ejecución de los programas y proyectos, evaluarlo y seleccionarlo de conformidad con las actividades descritas en el Plan de Trabajo para alimentar los informes preliminares y definitivos, conforme a su perfil y experiencia profesional.
2. Llevar un archivo (carpeta) que contenga todo el material documental, fílmico, visual, auditivo y periodístico por cada uno de los programas y proyectos en ejecución o ejecutados y producir informes preliminares o finales que correspondan.
3. Reunirse en equipo de trabajo con los demás profesionales universitarios, para hacer evaluaciones periódicas de los mecanismos de apoyo a los equipos ejecutores y preparar los informes preliminares para ser discutidos y analizados por el Comité de Procesos o en su defecto por el Comité Directivo.
4. Darle soporte conceptual, técnico y legal a los informes preliminares de ejecución de los programas y proyectos derivados de los procesos de la Cadena interna de Valor Agregado de tal manera que sean lo suficientemente consistentes para que produzcan resultados en la toma de

decisiones y para las evaluaciones definitivas.

5. Realizar un estricto seguimiento a los proyectos en ejecución y debidamente ejecutados y a los Planes de Mejoramiento suscritos de tal manera que se cumplan las actividades de compromiso y los plazos estipulados y se logren los objetivos propuestos, asignados a los responsables.
6. Armar los expedientes con los resultados de la ejecución de los programas y proyectos y los conceptos técnicos y legales por ellos emitidos, con la debida seguridad y reserva para que se garantice el cumplimiento del cometido contractual y responder por su custodia y cuidado.
7. Llevar cuadros resúmenes de los programas y proyectos en ejecución, los responsables de las actividades, las metas previstas y los plazos correspondientes, además de los soportes técnicos y legales que faciliten el examen de los expedientes de los contratos en ejecución o de los proyectos si son por ejecución directa, para que permitan su revisión periódica.
8. Participar en eventos, cursos y demás formas de mejoramiento de la gestión ambiental y liderar procesos de estudio, investigación y la evaluación sobre los resultados de la ejecución de los diferentes procesos o los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo con su perfil profesional, determinando el valor agregado al proceso, para lograr un conocimiento pleno de las actividades realizadas.
9. Cumplir estrictamente con la programación que le sea comunicada por el Comité Directivo conforme a las necesidades del servicio y los Planes y Programas internos.
10. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional de acuerdo con el proceso en el cual sea requerido.
11. Participar activamente en los equipos interdisciplinarios que se conformen para realizar las actividades relacionadas con cada proceso, programa o proyecto en ejecución.
12. Apoyar administrativamente los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos o concesiones sobre aprovechamiento forestal, caza y pesca, aguas, suelos y demás recursos naturales, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
13. Recomendar e implementar procedimientos para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias y viabilidades ambientales, salvoconductos, certificados, constancias y vedas, entre otras.
14. Cumplir con la programación y control para la atención de solicitudes de Licencias Ambientales, que fije prioridades, fechas, requerimientos, visitas, revisión jurídica y conceptos.
15. Participar en los estudios que permitan determinar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente urbano y rural o los recursos naturales renovables.
16. Participar en la determinación de las prohibiciones, restricciones y regulaciones para la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancia causantes de degradación ambiental.
17. Evaluar las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.

18. Asistir la evaluación previa de las solicitudes de permisos para el uso del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el análisis de vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos o gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos.

19. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozcan de cada proceso y aun siendo oficial.

20. Las demás que le sean asignadas y que se an inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 3020

NIVEL: Profesional

GRADO: 15

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Un (1)

PROCESOS A CARGO: Procesos Misionales de Ejecución de Políticas Ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas y experiencia general acreditada de por lo menos tres (3) años.

Función general:

Apoyar, conceptuar y fundamentar técnica y legalmente las actividades en curso de ejecución de los programas y proyectos derivados de la ejecución de los procesos misionales o asistenciales de la Corporación y acompañar a los equipos ejecutores para garantizar el cumplimiento de los cronogramas de tiempos y movimientos, los requerimientos técnicos, legales y logísticos y en general las metas trazados y servir de recolectores, sistematizadores y productores de información resultante de los proyectos ejecutados.

Funciones específicas:

1. Recoger el material, los documentos y demás soportes que determinen la ejecución de los programas y proyectos, evaluarlo y seleccionarlo de conformidad con las actividades descritas en el Plan de Trabajo para alimentar los informes preliminares y definitivos, conforme a su perfil y experiencia profesional.

2. Llevar un archivo (carpeta) que contenga todo el material documental, fílmico, visual, auditivo y periodístico por cada uno de los programas y proyectos en ejecución o ejecutados y producir informes preliminares o finales que correspondan.

3. Reunirse en equipo de trabajo con los demás profesionales universitarios, para hacer

evaluaciones periódicas de los mecanismos de apoyo a los equipos ejecutores y preparar los informes preliminares para ser discutidos y analizados por el Comité de Procesos o en su defecto por el Comité Directivo.

4. Darle soporte conceptual, técnico y legal a los informes preliminares de ejecución de los programas y proyectos derivados de los procesos de la Cadena interna de Valor Agregado de tal manera que sean lo suficientemente consistentes para que produzcan resultados en la toma de decisiones y para las evaluaciones definitivas.

5. Realizar un estricto seguimiento a los proyectos en ejecución y debidamente ejecutados y a los Planes de Mejoramiento suscritos de tal manera que se cumplan las actividades de compromiso y los plazos estipulados y se logren los objetivos propuestos, asignados a los responsables.

6. Armar los expedientes con los resultados de la ejecución de los programas y proyectos y los conceptos técnicos y legales por ellos emitidos, con la debida seguridad y reserva para que se garantice el cumplimiento del cometido contractual y responder por su custodia y cuidado.

7. Llevar cuadros resúmenes de los programas y proyectos en ejecución, los responsables de las actividades, las metas previstas y los plazos correspondientes, además de los soportes técnicos y legales que faciliten el examen de los expedientes de los contratos en ejecución o de los proyectos si son por ejecución directa, para que permitan su revisión periódica.

8. Participar en eventos, cursos y demás formas de mejoramiento de la gestión ambiental y liderar procesos de estudio, investigación y la evaluación sobre los resultados de la ejecución de los diferentes procesos o los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo con su perfil profesional, determinando el valor agregado al proceso, para lograr un conocimiento pleno de las actividades realizadas.

9. Cumplir estrictamente con la programación que le sea comunicada por el Comité Directivo conforme a las necesidades del servicio y los Planes y Programas internos.

10. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional de acuerdo con el proceso en el cual sea requerido.

11. Participar activamente en los equipos interdisciplinarios que se conformen para realizar las actividades relacionadas con cada proceso, programa o proyecto en ejecución.

12. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozcan de cada proceso y aun siendo oficial.

13. Las demás que le sean asignadas y que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones.

DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 3020

NIVEL: Profesional

GRADO: 15

CLASIFICACION: Libre Nombramiento y Remoción

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Dos (2)

PROCESOS A CARGO: Proceso Asistencial de Planificar y Eficientar la Administración Financiera.

Requisitos específicos del cargo:

Título Profesional en ciencias económicas o administrativas y experiencia acreditada de por lo menos tres (3) años, específica o relacionada.

1. Del Profesional Universitario de Tesorería:

Función general:

Asistir al Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero en las funciones de Planificación Financiera y realizar todas las acciones que permitan Eficientar la Administración Financiera de la Corporación, en especial todas las relacionadas con el manejo de la Tesorería.

Funciones específicas:

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recursos financieros requiera la entidad.
2. Será responsable del manejo de todas las actividades relacionadas con Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
3. Responder por la administración del sistema de ingresos, bienes y gastos de la Corporación.
4. Evaluar la realidad financiera de la Corporación, el comportamiento de los ingresos y su ejecución y mantener una base de datos e indicadores que midan su evolución.
5. Responsabilizarse de la planeación de la gestión financiera para que se diseñe tomando los planes, programas y proyectos de la Corporación y se ejecuten en los términos previstos, ejerciendo con cada una de estas dependencias la supervisión y control periódico.
6. Dirigir los procesos de captación, administración y destinación de los recursos financieros de la entidad y ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución para proponer los ajustes necesarios.
7. Dirigir la ejecución del presupuesto y la contabilidad y asegurarse de la producción de los informes que correspondan.
8. Dirigir la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto de la Corporación y orientar el proceso presupuestal en general.
9. Constituir las Disponibilidades Presupuestales y las Reservas de Apropiación y listado de remanentes a atender, con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal siguiente.
10. Constituir las reservas presupuestales y de Cuentas por Pagar con base en las normas vigentes, al cierre de cada vigencia fiscal.
11. Dirigir y supervisar el registro de operaciones, análisis de resultados, y presentación de los Estados Financieros de la Corporación, así como la consolidación y análisis de la Contabilidad,

con destino a la Contaduría General de la Nación.

12. Dirigir y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que éstas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez.

13. Responder por la administración de la tesorería y gestionar el giro oportuno de los recursos de las entidades territoriales y demás entidades.

14. Coordinar y controlar la recepción de fondos de ingresos y el pago de los compromisos adquiridos por la Corporación.

15. Disponer la consignación y custodia de los fondos y valores recibidos.

16. Coordinar y controlar los trabajos que ejecuten los funcionarios técnicos que apoyan y soportan los procesos relacionados con la Planificación y la Administración Financiera, fijando las políticas y procedimientos con que deben desarrollarse.

17. Efectuar el pago de los compromisos con la elaboración de los documentos legales correspondientes.

18. Responder por el pago de la nómina de los funcionarios de planta de la Entidad.

19. Aceptar las libranzas y órdenes de descuentos por crédito que las cooperativas, bancos u otras entidades concedan a los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia.

20. Cumplir las órdenes de embargo judicial de sueldos de los funcionarios de la Entidad hasta los montos legales establecidos o dar explicaciones por escrito a las autoridades competentes y a las entidades de crédito, cuando las órdenes de embargo o de descuento no puedan ser atendidas.

21. Efectuar los cierres mensuales y anuales de Tesorería, posterior a la conciliación con contabilidad y presupuesto.

22. Expedir los certificados de Retención en la fuente por tributos nacionales y/o locales, por descuentos a funcionarios y terceros y elaborar los certificados de ingresos por rendimientos financieros y otros ingresos de la Entidad.

23. Autorizar con su firma y sello los cheques que se expidan para el pago de los compromisos adquiridos por la Entidad.

24. Coordinar y responder por la preparación y presentación oportuna de informes con destino a las entidades superiores y en los términos definidos por las normas vigentes.

25. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño del proceso a su cargo.

26. Desempeñar las demás funciones asignas por la autoridad competente y que sean inherentes al cargo.

2. Del Profesional Universitario de Bienes y Almacén:

1. Mantener suficiente nivel de existencias controlando cantidad de materiales y elementos en depósito.

2. Agilizar la entrega de los pedidos requeridos por los diferentes líderes de proceso, realizando los trámites necesarios para que sean recibidos oportunamente por el solicitante.
3. Elabora, llevar, supervisar y controlar, y actualizar los inventarios de los elementos devolutivos en servicio y en depósito, entregarlos a los responsables determinándolos por dependencias.
4. Elaborar informes sobre el movimiento de materiales y elementos y enviarlos a contabilidad.
5. Tramitar la baja de elementos y materiales inservibles, previa autorización administrativa en cumplimiento de las demás normas preestablecidas para su legalización.
6. Realizar el correcto almacenamiento de los materiales en depósito, con el fin de garantizar su conservación.
7. Relacionar y publicar en un sitio visible de la Corporación, una vez al mes, en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre de los adjudicatarios.
8. Presentar informes y apreciaciones sobre el plan de compras.
9. Colaborar con la preparación de pliegos y/o especificaciones técnicas para la celebración de contratos de suministro.
10. Preparar el informe de movimientos y saldos de los inventarios con destino a los organismos de control y vigilancia.
11. Coordinar, organizar y controlar en forma técnica el manejo de todos los suministros de la Corporación.
12. Responder por el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Físicos y Materiales.
13. Elaborar, en coordinación con los líderes de procesos, el Plan Anual de Adquisición de suministros para la Corporación.
14. Responder por el buen estado de funcionamiento del almacén a su cargo y por la conservación técnica de los elementos contenidos en el mismo.
15. Llevar un kárdex para el control de entradas y salidas del almacén manteniéndolo actualizado en forma permanente.
16. Coordinar el recibo de los elementos y suministros de acuerdo con las órdenes de compra.
17. Elaborar el inventario de materiales y suministros de acuerdo con las normas establecidas. Así mismo, elaborar las Actas de Baja y Alta para los elementos inservibles y sobrantes, respectivamente.
18. Efectuar las cotizaciones de las diferentes mercancías que sean solicitadas.
19. Coordinar las actividades para mantener el buen estado de la maquinaria, equipos y demás bienes de la Corporación.

20. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Corporación.

21. Dirigir y coordinar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo, redes internas de transmisión de datos, software, licencias, correo electrónico interno y externo, página Web y desarrollo de los sistemas para mantener a la administración a la vanguardia en el uso de las más variadas tecnologías del mundo moderno.

NIVEL TECNICO

Requisitos generales del Nivel Técnico:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Título de formación tecnológica o tecnológica especializada o aprobación de cuatro (4) años de educación superior y experiencia laboral.

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO OPERATIVO

CODIGO: 4080

NIVEL: Técnico

GRADO: 16

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero

NUMERO DE CARGOS: Ocho (8)

PROCESOS A CARGO: Proceso de Apoyo Técnico, administrativo y logístico.

Requisitos específicos del cargo:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y preferiblemente, Título de formación tecnológica o tecnológica especializada o título de formación técnica profesional en tecnología forestal, agropecuaria, en Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias o en Cuencas hidrográficas y Recursos Naturales, o tres años de educación superior en carreras afines y experiencia general comprobada de por lo menos un (1) año.

Función general:

Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la Cadena interna de Valor Agregado y de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo con la programación elaborada por el Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero en concurrencia con el Comité Directivo.

Funciones específicas:

1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral.

2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias a los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con los criterios y directrices impartidas por el Subdirector General, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de los mismos.
3. Establecer y dar a conocer oportunamente al profesional encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas.
4. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión ambiental, específicamente sobre los procesos, programas o proyectos donde haya sido asignado.
5. Participar en el acopio, análisis, elaboración y presentación del informe sobre el resultado de la ejecución de las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto.
6. Apoyar al diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con standares de rendimientos en entidades similares.
7. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad.
8. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca en proceso y aún no oficial.
9. Apoyar a los ejecutores de procesos en la parte operativa de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales Especializados no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren conocimientos muy especializados.
10. Conformarse en equipos de trabajo en procesos de apoyo de manera que de forma general apoyen el trabajo del nivel profesional para evitar que estos dediquen tiempo a labores netamente operativas que consumen recursos y poco trabajo intelectual o del conocimiento.
11. Recibir por escrito delegación de los Profesionales Especializados para realizar ciertas actividades operativas que forman parte del plan de trabajo por procesos, programas o proyectos.
12. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaboradas por el Subdirector Operativo, Administrativo y Financiero de manera que se optimice el uso de los insumos y los vehículos de propiedad de la institución.
13. Presentar informes escritos semanales al Subdirector Operativo, Administrativo y Financiero sobre las actividades realizadas en las visitas e inspecciones practicadas, los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en cada una de ellas.
14. Las demás actividades de apoyo y soporte al trabajo de oficina o de campo que deban realizar los Profesionales Especializados o Universitarios de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Comité Directivo y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos del proceso, programa o proyecto.

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO OPERATIVO

CODIGO: 4080

NIVEL: Técnico

GRADO: 14

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero

NUMERO DE CARGOS: Siete (7)

PROCESOS A CARGO: Procesos de apoyo técnico, administrativo y logístico.

Requisitos específicos del cargo:

Diploma de Bachiller y preferiblemente, Título de formación tecnológica o tecnológica especializada o título de formación técnica profesional en tecnología sanitaria, en obras civiles, en recuperación de sistemas forestales, agropecuaria, en Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias o en cuencas hidrográficas o sistemas, o tres años de educación superior en carreras afines y experiencia general comprobada de por lo menos un (1) año.

Función general:

Realizar todas las actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico a los profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y asistenciales de la Cadena interna de Valor Agregado y de los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo con la programación elaborada por el Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero en concurrencia con el Comité Directivo.

Funciones específicas:

1. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral.
2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias a los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con los criterios y directrices impartidas por el Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de los mismos.
3. Establecer y dar a conocer oportunamente al profesional encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas.
4. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad.
5. Llevar el archivo de los contratos, programas, proyectos y procesos de la entidad garantizando la permanencia de una memoria institucional debidamente sistematizada, tanto físicos como en medio magnéticos y mantener las correspondientes copias de seguridad que aseguren la información contra eventualidades y contingencias.

6. Guardar absoluta reserva sobre los documentos que conozca.
7. Apoyar a los ejecutores de procesos en la parte operativa de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales Especializados no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren conocimientos muy especializados.
8. Conformarse en equipos de trabajo en procesos de apoyo de manera que de forma general apoyen el trabajo del nivel profesional para evitar que estos dediquen tiempo a labores netamente operativas que consumen recursos y poco trabajo intelectual o del conocimiento.
9. Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Subdirector Operativo, Administrativo y Financiero de manera que se optimice el uso de los insumos y los vehículos de propiedad de la institución.
10. Presentar informes escritos semanales al Subdirector Operativo, Administrativo y Financiero sobre las actividades realizadas en las visitas e inspecciones practicadas, los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en cada una de ellas.
11. Las demás actividades de apoyo y soporte al trabajo de oficina o de campo que deban realizar los Profesionales Especializados o Universitarios de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Comité Directivo y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos del proceso, programa o proyecto.

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 4065

NIVEL: Técnico

GRADO: 10

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROCESOS A CARGO: Soporte y apoyo a los Procesos Asistenciales de Planificar y Eficientar la Administración Financiera, Desarrollo de nuevas capacidades entre los empleados, Entrega de Bienes y Servicios y Medición de la Satisfacción de los Clientes y Proveedores.

Requisitos específicos del cargo:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia laboral de por lo menos un (1) año.

Función general:

Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente en los procesos asistenciales de Planificar y Eficientar la Administración Financiera, desarrollo de nuevas capacidades entre los empleados, Entrega de Bienes y Servicios y Medición de la Satisfacción del Cliente y los Proveedores.

Funciones específicas:

1. Aplicar las encuestas semestrales para medir el Ambiente y Clima Organizacional, Cultura y las que correspondan para medir el mejoramiento en la prestación del servicio y satisfacción de clientes y proveedores de acuerdo con el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional.
2. Actualizar, modernizar, sistematizar, asegurar y conservar los registros e información de las actividades de apoyo realizadas y los resultados conseguidos.
3. Responder por el manejo óptimo y actualizado de las hojas de vida de los funcionarios de la Corporación.
4. Expedir los certificados laborales, constancias y demás certificaciones que deba expedir la entidad.
5. Efectuar las actividades relacionadas con la captura, registro y actualización de las novedades del personal y consolidados de permisos laborales y reportarlas al funcionario responsable de la elaboración de la nómina, con su visto bueno.
6. Revisar la liquidación de la nómina y demás prestaciones de los funcionarios y ex funcionarios de la Corporación y los correspondientes actos administrativos.
7. Elaborar las Resoluciones de las siguientes novedades de personal: Nombramientos, traslados, encargos, licencias, cesantías, comisiones, vacaciones, suspensión, amonestación, resoluciones orgánicas y retiro, así mismo los memorandos que en materia laboral requiera su superior inmediato.
8. Cerciorarse de que se elabore y presente oportunamente la información financiera, económica y social a la Contaduría General de la Nación de conformidad a los requisitos que esta establezca.
9. Recepcionar las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas para dar el trámite respectivo.
10. Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a sus quejas, reclamos y denuncias ciudadanas relacionadas con la gestión ambiental.
11. Preparar y rendir informes con la oportunidad y la periodicidad requerida, sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados relacionados con las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas.
12. Las demás funciones de apoyo y soporte que le sean asignadas y se relacionen con los procesos que se van a apoyar.

NIVEL ASISTENCIAL

Requisitos generales del Nivel Asistencial:

Mínimo: Educación básica primaria y curso específico relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 5040

NIVEL: Asistencial

GRADO: 20

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROCESOS A CARGO: Procesos de Apoyo y soporte administrativo y operativo del Director General.

Requisitos del cargo:

Estudios en formación técnica profesional y experiencia laboral de por lo menos un (1) año en cargos con actividades relacionadas.

Función general:

Apoyar al Director General en la recepción de llamadas al despacho, documentos, visitantes, peticiones, consultas y reclamos y llevar la agenda del despacho, la bitácora de actividades del Director General, controlar la salida y entrega de documentos, notificaciones y demás apoyo logístico que requiera el Director.

Funciones específicas

1. Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Director General.
2. Actuar como Secretario en las reuniones de Comité Directivo o de Procesos u otros que operen en la Corporación donde el director General participe o tenga delegados, según agenda concertada con él.
3. Encargarse de las relaciones públicas y del protocolo como soporte y apoyo a las actividades y gestión realizadas por el Director General.
4. Servir de enlace entre el Director General y los Subdirectores Generales, Jefes de Oficinas Asesoras y el Asesor de Dirección.
5. Convocar a las sesiones de trabajo que el Director General cite y verificar la asistencia de los convocados.
6. Llevar las actas de las sesiones en que participe y mantener un archivo ordenado y debidamente clasificado para posteriores consultas.
7. Coordinar todas las actividades programadas por el Director General relacionadas con la atención a la comunidad y todos los eventos programados para comunicar las gestiones oficiales ante la comunidad en general.
8. Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o sistematizada que contenga

información de interés o uso exclusivo del despacho del Director.

9. Realizar la recepción, manejo, trámite y despacho de la información documental o sistematizada del Despacho del Director General.

10. Proyectar, redactar y transcribir los documentos e informes requeridos por el Director.

11. Efectuar, contestar y dar trámite a las llamadas telefónicas.

12. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos del despacho del Director.

13. Garantizar el conocimiento oportuno, por parte del Director General, de todo tipo de comunicación dirigida a la misma, especialmente y con mayor interés la relacionada con Derechos de Petición, citaciones de las autoridades judiciales o de control y vigilancia, emplazamientos o exhortos de las autoridades correspondientes.

14. Clasificar y administrar los documentos que conforman el archivo del Despacho del Director General.

15. Atender al público de manera cordial, brindándole la orientación pertinente, registrando los mensajes y remitiéndolos a la persona que corresponda tratando de orientar al cliente sobre las oficinas donde se le puede atender con prontitud su requerimiento.

16. Las demás que le asigne el Director General y que sean inherentes al cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 5040

NIVEL: Asistencial

GRADO: 16

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Dos (2)

PROCESOS A CARGO: Procesos de Apoyo y soporte administrativo y operativo de los Subdirectores Generales de Ejecución de Políticas Ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.

Requisitos del cargo:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia laboral de por lo menos un (1) año en cargos con actividades relacionadas.

Funcion general:

Realizar todas las actividades de soporte y apoyo a las labores de los superiores en los procesos que sea asignado de acuerdo con la programación interna.

Funciones específicas:

1. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior que le corresponda.
2. Realizar todas las funciones administrativas y operativas de la Corporación de conformidad con el proceso misional al que sea asignado.
3. Mantener contacto permanente con el responsable del proceso misional al cual sea asignado para ejercer las actividades de soporte suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
4. Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta.
5. Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida, en forma ordenada y debidamente clasificada.
6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general y coordinar la comunicación entre el Subdirector y la comunidad.
7. Elaborar todos los actos administrativos, documentos e informes que requieran los superiores.
8. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones y controlar para que se dé la adecuada atención a los clientes, usuarios y comunidad en general.
9. Preocuparse y responsabilizarse por el trámite ágil y oportuno de las peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición.
10. Servir de apoyo a las actividades de sus superiores y procurar el mejoramiento continuo de los procesos en que sea asignado.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO: 5040

NIVEL: Asistencial

GRADO: 13

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Director General

NUMERO DE CARGOS: Cuatro (4)

PROCESOS A CARGO: Procesos de apoyo y soporte administrativo y operativo del Subdirector Generales Operativo, Administrativo y Financiero y los Jefes de las Oficinas Asesoras.

Requisitos del cargo:

Diploma de Bachiller en cual quier modalidad y experiencia laboral de por lo menos un (1) año

en cargos con actividades relacionadas.

Funcion general:

Realizar todas las actividades de soporte y apoyo a las labores de los superiores en los procesos que sea asignado de acuerdo con la programación interna.

Funciones específicas:

1. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior que le corresponda.
2. Realizar todas las funciones administrativas y operativas de la Corporación de conformidad con el proceso asistencial o de soporte al que sea asignado.
3. Mantener contacto permanente con el responsable del proceso asistencial o de soporte al cual sea asignado para ejercer las actividades de apoyo suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.
4. Recibir y tramitar la correspondencia recibida y enviada y constatar su oportuna respuesta.
5. Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida, en forma ordenada y debidamente clasificada.
6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general y coordinar la comunicación entre el Subdirector o Jefe de Oficina y la comunidad.
7. Elaborar todos los actos administrativos, documentos e informes que requieran los superiores.
8. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones y controlar para que se dé la adecuada atención a los clientes, usuarios y comunidad en general.
9. Preocuparse y responsabilizarse por el trámite ágil y oportuno de las peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición.
10. Servir de apoyo a las actividades de sus superiores y procurar el mejoramiento continuo de los procesos en que sea asignado.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: CONDUCTOR MECANICO

CODIGO: 5310

NIVEL: Asistencial

GRADO: 11

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero.

NUMERO DE CARGOS: Cinco (5)

PROCESOS A CARGO: Apoyo técnico y logístico al Director General y los Subdirectores para la ejecución de los procesos de la entidad.

Requisitos del cargo:

Título de bachiller y experiencia en la conducción de vehículos de por lo menos dos (2) años y Licencia de Conducción de por lo menos cuarta (4ª) Categoría.

Funciones específicas:

1. Conducir el vehículo asignado según programación elaborada por el Director General y el Comité Directivo.
2. Servir de conductor mensajero cuando sea necesario el desplazamiento para largos recorridos.
3. Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento.
4. Presentarse oportunamente al lugar que sea convocado previamente y mantener permanente contacto con el líder del proceso al cual esté asignado.
5. Procurar la protección y seguridad personal del Director General o el líder de procesos al cual esté asignado.
6. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en los desplazamientos en las zonas urbana y rural y mantener la confidencia en las estrategias de desplazamiento.
7. Ejercer con suma confianza las funciones de seguridad personal y manejo de la información de la cual conozca y que pueda presentar algún riesgo del personal que se le asigne.
8. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
9. Portar en su debido orden los documentos y pólizas que exigen las autoridades.
10. Las demás que le sean asignadas e inherentes a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CODIGO: 5335

NIVEL: Asistencial

GRADO: 07

CLASIFICACION: Carrera Administrativa

JEFE INMEDIATO: Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

PROCESOS A CARGO: Apoyo técnico y logístico al Director General.

Requisitos del cargo:

Educación básica primaria o preferiblemente Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Funciones específicas:

1. Responder diariamente por el buen servicio de cafetería a los visitantes de la Entidad, especialmente del Despacho del Director General.
2. Realizar las labores de aseo diario básico general en las dependencias de la Corporación, garantizando el orden y buena presentación y con especial cuidado e interés en el despacho del Director General.
3. Responder por el buen uso y conservación de los víveres que se le suministren, así como el equipo de trabajo.
4. Informar al superior inmediato y en forma oportuna sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería y sobre los daños que se presenten en los equipos bajo su responsabilidad.
5. Velar por la seguridad de los elementos y documentos de la Entidad adoptando mecanismos para evitar pérdida y hurto en sus dependencias.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 883 de 2006> Por corresponder a una Planta Globalizada, el Director General, mediante Resolución, hará los nombramientos que correspondan de conformidad con los perfiles y requisitos establecidos en el presente Manual de Funciones Específicas y Requisitos. Así mismo, y dadas las posibilidades de movilidad horizontal entre el mismo grado y nivel de la escala, mediante Acto Administrativo simple, el Director General, previas planificación y programación elaboradas con el Comité Directivo, asignará los cargos a los procesos conforme a las actividades determinadas en los planes, programas y proyectos en ejecución y conforme al perfil y experiencia laboral de cada funcionario. En dicha programación se señalará claramente las actividades y el cronograma de tiempos y movimientos bajo responsabilidad de cada funcionario y responderán administrativa y disciplinariamente por el cumplimiento de sus deberes, obligaciones y responsabilidades.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 1 de la Resolución 883 de 2006> La presente resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución número 1224 de diciembre tres (3) de dos mil tres (2003).

Comuníquese y cúmplase.

Dada en el municipio de Armenia (Quindío), a 22 de diciembre de 2004.

El Director General, Corporación Autónoma Regional del Quindío,

Carlos Alberto Gómez Chacón.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

